

ALCANCE N° 107

PODER LEGISLATIVO

LEYES

N° 9433

N° 9435

DOCUMENTOS VARIOS

HACIENDA

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

DECRETOS

REGLAMENTOS

PODER LEGISLATIVO

LEYES

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA
REPÚBLICA DE COSTA RICA**

PLENARIO

DÍA NACIONAL DE DON FLORENCIO DEL CASTILLO

DECRETO LEGISLATIVO N.º 9433

EXPEDIENTE N.º 19.434

SAN JOSÉ - COSTA RICA

9433

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

DÍA NACIONAL DE DON FLORENCIO DEL CASTILLO

ARTÍCULO 1.- Se declara el día 17 de octubre, de cada año, como el Día Nacional de Don Florencio del Castillo.

ARTÍCULO 2.- Se autoriza a las instituciones públicas para que celebren los actos conmemorativos relacionados con el Día Nacional de Don Florencio del Castillo.

Rige a partir de su publicación.

ASAMBLEA LEGISLATIVA.- Aprobado a los veintiocho días del mes de marzo de dos mil diecisiete.

COMUNÍCASE AL PODER EJECUTIVO



José Alberto Alvarado Jiménez
PRESIDENTE A.I.



Gonzalo Alberto Ramírez Zamora
PRIMER SECRETARIO

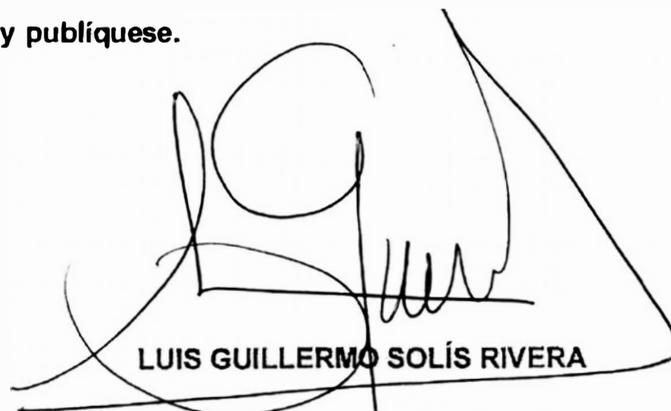


Marta Arabela Arauz Mora
SEGUNDA SECRETARIA

fr.-

Dado en la Presidencia de la República, San José, a los cinco días del mes de abril del año dos mil diecisiete.

Ejecútese y publíquese.



LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA



ALICIA VARGAS PORRAS
Ministra a.i. de Educación Pública



SYLVIE DURÁN SALVATIERRA
Ministra de Cultura y Juventud

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA
REPÚBLICA DE COSTA RICA**

PLENARIO

**LEY PARA FORTALECER EL PROGRAMA DE COMEDORES
ESCOLARES Y NUTRICIÓN ESCOLAR Y ADOLESCENTE**

DECRETO LEGISLATIVO N.º 9435

EXPEDIENTE N.º 19.864

SAN JOSÉ - COSTA RICA

9435

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

**LEY PARA FORTALECER EL PROGRAMA DE COMEDORES
ESCOLARES Y NUTRICIÓN ESCOLAR Y ADOLESCENTE**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- Objeto

Esta ley tiene como objeto promover la equidad, la inclusión y la prevención del ausentismo de los estudiantes en el Sistema Educativo Costarricense, así como el combate a la pobreza por medio del fortalecimiento del Programa de Comedores Escolares y del Adolescente.

ARTÍCULO 2.- Declaratoria de interés público

Se declara de interés público la presente ley, como medio de garantizar la adecuada alimentación y nutrición de estudiantes que se encuentren en riesgo de exclusión social, pobreza y pobreza extrema, durante el período lectivo y no lectivo.

ARTÍCULO 3.- La nutrición

El Programa de Comedores Escolares y del Adolescente deberá garantizar a las estudiantes y los estudiantes una alimentación complementaria nutritiva que aporte los requerimientos de energía, macronutrientes (carbohidratos, proteínas y grasas) y micronutrientes (hierro y calcio), en los porcentajes que se definan para cada modalidad. Asimismo, deberán garantizar una adecuada nutrición para las personas menores de edad con diagnóstico de enfermedad como la diabetes, la celiacía, la obesidad y cualquier otra condición de salud especial que deba ser atendida. En los centros educativos en que se desarrolla este Programa se deberán promover hábitos alimentarios saludables, hábitos de higiene y comportamientos adecuados en torno a la alimentación diaria.

ARTÍCULO 4.- Apertura de comedores en tiempo lectivo

En el tiempo lectivo, el Estado debe garantizar la adecuada alimentación complementaria a la población estudiantil, de conformidad con la selección de beneficiarios realizada por la autoridad competente.

ARTÍCULO 5.- Apertura de comedores en tiempo no lectivo

El Estado deberá prestar los servicios de alimentación y nutrición en los centros educativos del país fuera del período del curso lectivo.

Este beneficio se ofrecerá únicamente en aquellos centros educativos públicos ubicados en la zona rural y urbana, en cuyos distritos existan mayor incidencia y concentración de pobreza y pobreza extrema, según los datos de la Encuesta Nacional de Hogares, que el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) haya comunicado oficialmente durante el año anterior, según lo regulado por esta ley.

ARTÍCULO 6.- Índice de pobreza como criterio de apertura de comedores escolares en época no lectiva

Anualmente, el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) clasificará la información obtenida en la encuesta citada, utilizando una metodología de "suma de posiciones" con respecto a la distribución de los distritos pobres por línea de pobreza, línea de pobreza extrema y necesidades básicas insatisfechas. Sumará estas tres posiciones a efectos de obtener los datos que sirvan para clasificar tales distritos en una lista prioritaria, para su ulterior atención por parte del Estado, en la aplicación de los programas sociales de combate a la pobreza.

Corresponderá al Ministerio de Educación Pública (MEP), en coordinación con el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), identificar a los beneficiarios de la población estudiantil que continuarán recibiendo los servicios de alimentación y nutrición que el Estado prestará por medio de los comedores escolares fuera del período del curso lectivo.

ARTÍCULO 7.- Coordinación entre el Ministerio de Educación (MEP) y el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS)

Una vez aplicada por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) la metodología de "suma de posiciones", establecida en el artículo 6, el Ministerio de Educación Pública (MEP), en coordinación con el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), definirá el número de comedores escolares que el Estado abrirá en las zonas rural y urbana.

ARTÍCULO 8.- El financiamiento

Para fortalecer el Programa de Comedores Escolares y del Adolescente en tiempo no lectivo se financiará por medio de:

- a) Los recursos establecidos en el inciso e) del artículo 3 de la Ley N.º 5662, Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, de 23 de diciembre de 1974, y sus reformas.

- b) Otros aportes incluidos en el presupuesto ordinario y extraordinario de la República.
- c) Los recursos propios generados por la comunidad educativa.
- d) Los recursos provenientes de las fuentes nacionales e internacionales dedicadas al combate a la pobreza.
- e) Y demás recursos que para este Programa se contemplen en la legislación nacional.

ARTÍCULO 9.- Planificación presupuestaria

El Ministerio de Educación Pública (MEP) deberá tomar las previsiones presupuestarias para que las juntas de educación y las juntas administrativas cuenten con los recursos necesarios para la compra de alimentos, recursos para el equipamiento, mobiliario y mantenimiento de la planta física de los comedores estudiantiles durante la época no lectiva, a fin de garantizar la prestación de los servicios de nutrición y alimentación de la población estudiantil durante ese período.

ARTÍCULO 10.- Las donaciones

Se autoriza al Estado, las instituciones públicas, las empresas públicas y a las personas públicas no estatales para que donen, a favor del Ministerio de Educación Pública (MEP), toda clase de servicios, recursos y bienes, sean estos muebles o inmuebles, así como en general para colaborar y coadyuvar mediante el ejercicio de sus competencias específicas en el cumplimiento de los objetivos de esta ley.

ARTÍCULO 11.- Obligación de las juntas de educación y juntas administrativas

Es obligación de las juntas de educación y las juntas administrativas, encargadas del manejo de los comedores escolares dentro de los distintos centros educativos del país, prestar su colaboración para la apertura de estos en los términos que indica esta ley.

ARTÍCULO 12.- El Poder Ejecutivo reglamentará la presente ley en el plazo de seis meses.

Rige a partir de su publicación.

ASAMBLEA LEGISLATIVA.- Aprobado a los veintiocho días del mes de marzo de dos mil diecisiete.

COMUNÍCASE AL PODER EJECUTIVO



José Alberto Alfaro Jiménez
PRESIDENTE A.Í.



Gonzalo Alberto Ramírez Zamora
PRIMER SECRETARIO

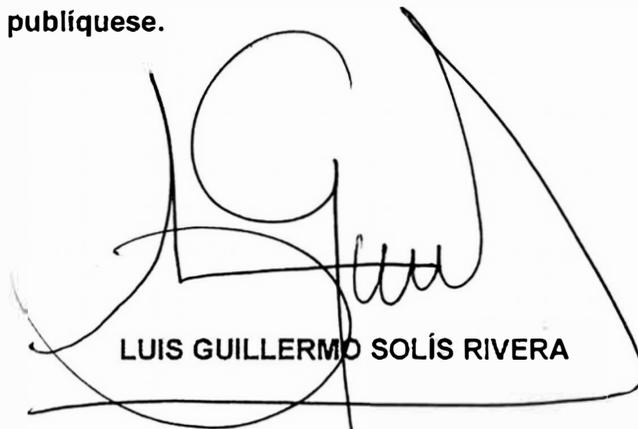


Marta Arabela Arauz Mora
SEGUNDA SECRETARIA

fr.-

Dado en la Presidencia de la República, San José, a los cinco días del mes de abril del año dos mil diecisiete.

Ejecútese y publíquese.



LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA



ALICIA VARGAS PORRAS
Ministra a.i. de Educación Pública



ALFREDO HASBUM CAMACHO
Ministro de Trabajo y Seguridad Social

DOCUMENTOS VARIOS

HACIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE HACIENDA

RES-DGH-040-2017. —Dirección General de Hacienda a las trece horas y treinta minutos del veintiséis de abril del dos mil diecisiete.

Considerando:

I.—Que la Ley N° 3022 del 27 de agosto de 1962 establece que el Ministro de Hacienda, el Director General de Hacienda u otro funcionario de esa Dirección escogido por aquéllos, son los funcionarios facultados para autorizar, bajo su responsabilidad las exenciones de impuestos debiendo en cada caso señalar la ley en que se ampare dicha petición.

II.— Que el artículo 6 de la Ley N° 7293 de 31 de marzo de 1992, concede exención de todo tributo incluyendo el Impuesto General sobre las Ventas y el Impuesto Selectivo de Consumo, para las adquisiciones de bienes en el mercado nacional a favor de la universidad de Costa Rica.

III. —Que la Universidad de Costa Rica ha constituido un Fideicomiso con el Banco de Costa Rica denominado “Fideicomiso UCR/BCR 2011”, en calidad de fideicomitente, cuyo principal objetivo es la construcción y equipamiento de obras inmobiliarias y cuyos bienes a adquirir se constituyen en garantía ante el Estado por los impuestos exonerados por ser propiedad de la Universidad de Costa Rica.

IV. __ Que la Universidad de Costa Rica mediante oficio R-2589-2017 de 21 de abril de 2017, ha presentado solicitud formal para la exoneración de impuestos locales, para la “Construcción y Renovación de la **Facultad de Derecho**”, amparada al contrato de fideicomiso antes indicado y ofrecen un control estricto sobre materiales, equipos, mano de obra y procedimientos constructivos.

V. —.Que la Ley N° 4755 del 29 de abril de 1971, Código de Normas y Procedimientos Tributarios, establece que los órganos de la Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda pueden dictar normas generales para la correcta aplicación de las leyes tributarias, dentro de los límites fijados por las normas legales y reglamentarias pertinentes

VI— Que el trámite por medio de resolución genérica para la autorización de la exención para cada adquisición mediante orden de compra facilitará las funciones del Fideicomiso indicado en el “Considerando” III anterior, cuyo beneficiario para los efectos de la presente resolución será la Universidad de Costa Rica.

VII. — Que se ha comprobado la presentación oportuna de los informes debidos sobre las autorizaciones genéricas de los proyectos que desarrolla el Fideicomiso UCR/BCR 2011.

SE RESUELVE:

1º—Conceder autorización genérica por ocho (8) meses a favor de la **“Universidad de Costa Rica Fideicomiso UCR/BCR-2011”**, a efecto de que adquiera bienes y servicios en el mercado nacional exentos de los Impuestos General sobre las Ventas y/o Selectivo de Consumo, según el detalle adjunto en veintitrés (23) hojas debidamente firmadas y selladas por esta Dirección General, para la **“Construcción y Renovación de la Facultad de Derecho”**. Conforme lo expuesto, en estos casos se prescindirá del trámite para la autorización de la exoneración ante el Departamento de Gestión de Exenciones en cada adquisición.

2º—Las adquisiciones se realizarán mediante órdenes de compra emitidas por **la “Universidad de Costa Rica Fideicomiso UCR/BCR-2011”**. Estas órdenes de compra deberán ser firmadas por las personas debidamente autorizadas por parte del Representante Legal de la Universidad de Costa Rica, para efectuar las referidas compras exentas de impuestos en nombre del fideicomiso.

3º—El Representante Legal de la Universidad de Costa Rica deberá remitir oficio a la Subdirección de Programación de la División de Incentivos Fiscales de esta Dirección, haciendo referencia a la presente resolución e indicando el nombre completo y el número de identificación de las personas autorizadas para efectuar las compras y consecuentemente para firmar las órdenes de compra a nombre del fideicomiso. En este oficio se debe registrar formalmente las firmas de las personas citadas. Estos registros de firmas deberán mantenerse actualizados ante cualquier variación al respecto.

4º—Las órdenes de compra deberán contener expresa manifestación de que la compra en referencia está exenta de los Impuestos General sobre las Ventas y/o Selectivo de Consumo o de alguno de los dos, según corresponda. En poder del vendedor deberá permanecer la orden de compra **original**. No obstante, cuando por regulaciones especiales la **“Universidad de Costa Rica Fideicomiso UCR/BCR-2011”**, requiera conservar en su poder el original del documento en mención, como respaldo de la compra, el vendedor deberá conservar una copia certificada de la orden de compra respectiva. En todo caso, bien se trate del original o de la copia de la orden de compra, en este documento deberá constar la firma original de la persona autorizada para efectuar las compras a nombre de la entidad beneficiaria de la exención.

Las órdenes de compra deberán contener el formato según el anexo adjunto a esta resolución.

5°—Adicionalmente a los datos que exige la legislación, la factura respectiva deberá estar emitida a nombre de la “**Universidad de Costa Rica Fideicomiso UCR/BCR-2011**”, así como expresa manifestación de que con fundamento en la presente resolución, la compra en referencia está exenta de los Impuestos General sobre las Ventas y/o Selectivo de Consumo, o de alguno de los dos según corresponda. Asimismo deberá constar en la factura el monto específico de cada uno de los tributos que se están exonerando.

6°—Los bienes exonerados al amparo de la presente resolución deberán ser utilizados por el beneficiario, únicamente para facilitar la “Construcción y Renovación de la **Facultad de Derecho**”. Cualquier uso o destino indebido de los bienes, exonerados debidamente comprobado, será motivo suficiente para dejar sin efecto la presente autorización e iniciar los procedimientos administrativos correspondientes para el cobro de los impuestos exonerados al amparo del artículo 37 y siguientes y 45 párrafo primero de la ley 7293 de 31 de marzo de 1992.

7°—El beneficiario deberá llevar el debido control de los saldos pendientes de bienes exentos autorizados mediante la presente resolución, y evitar que se excedan las compras de las cantidades autorizadas, durante la vigencia de la misma.

8°—El finiquito o cierre de la obra, deberá incluir un informe de cierre de todas las adquisiciones exoneradas, determinando y cuantificando los bienes sobrantes, para que el beneficiario proceda a pagar los impuestos respectivos, re-exportarlos o donarlos al Estado. Copia de este informe será remitido a la Dirección General de Hacienda y al Departamento de Gestión de Exenciones del Ministerio de Hacienda para el cierre de las exoneraciones en la etapa constructiva del proyecto.

9°—Para cumplir con los controles que al efecto debe llevar la Dirección General de Hacienda específicamente la División de Incentivos Fiscales, la “**Universidad de Costa Rica Fideicomiso UCR/BCR-2011**”, deberá rendir informes que brindará, el primero, en los primeros diez días del mes de junio de 2017 y otro informe al finalizar la obra, con la siguiente información:

ENCABEZADO

1. Razón social del beneficiario y del fideicomiso.
2. Cédula jurídica del beneficiario: Numérico, sin guiones de 10 dígitos (9999999999)
3. Período del informe (Semestre y Año).
4. Número de Resolución: Alfanumérico
5. Fecha de Resolución: dd/mm/aaaa

DETALLE DEL INFORME

Según el anexo adjunto a esta resolución.

CONSIDERACIONES GENERALES

1. El informe debe ser elaborado con la herramienta Excel y enviarlo con firma digital al correo electrónico inforg@hacienda.go.cr de la Subdirección de Programación de la División de Incentivos Fiscales de la Dirección General de Hacienda.
2. Llenar formulario en Fuente (letra) Arial, tamaño mínimo 9.
3. Indicar los Totales Generales de: Valor de la compra, y Total Monto Exonerado, al final de la columna que correspondiente.
4. Se debe numerar cada página del informe. Ejemplo: 1/2, 2/2,...
5. El Informe deberá ser presentado según el anexo que contiene esta resolución, ante en la Dirección General de Hacienda dirigido a la División de Incentivos Fiscales.
6. La **“Universidad de Costa Rica Fideicomiso UCR/BCR-2011”** deberá conservar en debido orden un archivo consecutivo de las órdenes de compra emitidas.
7. Será responsabilidad de la **“Universidad de Costa Rica Fideicomiso UCR/BCR-2011”**, hacer los ajustes que correspondan para el adecuado control del procedimiento aquí autorizado.
8. La vigencia de la presente resolución se define a partir de la fecha de su notificación. La misma podrá gestionarse nuevamente por parte de los interesados, en caso de ser necesario, un mes antes de su vencimiento y el

Ministerio de Hacienda podrá autorizarla previa constatación de haberse aportado los informes requeridos. Asimismo la vigencia de esta resolución queda sujeta a que mediante leyes aprobadas con posterioridad, se dejen sin efecto o se disminuyan las exenciones reconocidas a favor de la Universidad de Costa Rica o bien a criterios de oportunidad y/o conveniencia del Ministerio de Hacienda, previa notificación o publicación en el diario La Gaceta de la resolución que deja sin efecto la presente autorización.

9. En todo caso de operaciones de compraventa de bienes gravados con los impuestos en mención, en que el beneficiario no presente la orden de compra, el vendedor deberá consignar y cobrar el o los impuestos que corresponda.

Es conforme.

Notifíquese a la Universidad de Costa Rica.

Publíquese.

Priscilla Piedra Campos, Director General de Hacienda.—1 vez.—O. C. N° 3400031621
.—Solicitud N° 83919.—(IN2017133246).

ORDEN DE COMPRA POR RESOLUCIÓN DE EXENCION GENÉRICA DE IMPUESTOS			
BENEFICIARIO	Nombre del Beneficiario		No. Autorización Genérica
	N° Identificación		
	Dirección		Fecha Autorización Genérica
	Teléfono		
PROVEEDOR	Nombre Proveedor		Fecha Orden de Compra
	N° Identificación		
	Dirección		
	Teléfono		
			ORDEN DE COMPRA No. 001

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1					0,00
2					0,00
3					0,00
4					0,00
5					0,00
6					0,00
7					0,00
8					0,00
9					0,00
10					0,00
11					0,00
12					0,00
13					0,00
14					0,00
15					0,00
16					0,00
17					0,00
18					0,00
19					0,00
20					0,00
				SUBTOTAL	0,00
				IMPUESTO DE VENTAS	
				TOTAL	0,00

Esta compra se encuentra exenta de los Impuestos General sobre las Ventas y/o Selectivo de Consumo.

AUTORIZACION:

FIRMA AUTORIZADA

La firma autorizada debe ser comunicada previamente al Ministerio de Hacienda según disposiciones de la autorización de la Dirección General de Hacienda.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMULARIO INFORME DE COMPRAS LOCALES EXONERADAS AUTORIZADAS MEDIANTE RESOLUCION

A continuación se detalla la información que se debe proporcionar en cada uno de los campos del formulario en cuestión:

Encabezado

- **Razón Social del Beneficiario:** nombre o razón social del beneficiario de la exoneración.
- **Cédula Jurídica:** número de cedula jurídica del beneficiario.
- **Periodo (Semestre y Año):** I o II semestre y el año respectivo.
- **Número y fecha de Resolución:** número y fecha de la resolución emitida por la Dirección General de Hacienda, mediante la cual se autoriza el procedimiento especial para las adquisiciones bienes y servicios exonerados en el mercado local, prescindiendo del trámite ante el Departamento de Gestion de Exenciones.

Formulario

- **Orden de compra o contrato**
 - **Número:** número de orden de compra o contrato mediante el cual se realizaron las compras.
 - **Fecha:** fecha de la orden de compra o contrato mediante el cual se realizaron las compras.
- **Factura**
 - **Número:** número de factura emitida por el proveedor
 - **Fecha:** fecha de factura emitida por el proveedor
- **Dependencia o unidad que usará el bien o servicio:** área a la cual será destinado el bien exonerado.
- **Proveedor**

- **Nombre:** nombre o razón social de la persona física o jurídica por medio de la cual se adquirieron los bienes o servicios exonerados
- **Identificación:** número de cedula física o jurídica del proveedor

- **Valor de la compra**
 - **Dólares:** monto total pagado en dólares a un proveedor por concepto de todos los bienes o servicios exonerados adquiridos durante el semestre, en cuyo caso la factura debe haber sido extendida en dicha moneda.
 - **Tipo de cambio:** valor de la divisa aplicado en la adquisición de bienes o servicios exonerados facturados en dólares
 - **Colones:** resultado de la multiplicación de la columna “Monto Compra Dólares” por el monto de la columna “Tipo de Cambio”, en el caso de bienes facturados en dólares, a efecto de obtener la conversión del monto pagado en moneda nacional; o bien, monto total pagado en colones a un proveedor por concepto de todos los bienes o servicios exonerados adquiridos durante el semestre, facturados en moneda local.

- **Impuestos Exonerados:** monto total de los impuestos exonerados por concepto de los bienes y servicios adquiridos a cada proveedor durante el semestre.

Las consultas pueden ser planteadas por medio del correo electrónico: inforg@hacienda.go.cr , así como, a los teléfonos: 2284-5297 y 2284-5344.

PROYECTO: FACULTAD DE DERECHO
PLAN DE COMPRAS

ITEM	DETALLE DE COMPRA	CANTIDAD	UNIDAD
1	TOBA 70Kg/cm2	200,00	M3
2	TOBA 25Kg/cm2	200,00	M3
3	EPOXICO MAXISTICK 580	50,00	GAL
4	TEJIDO DE FIBRA DE CARBONO	2.500,00	ML
5	KIT EPOXICO	100,00	UND
6	ARENA SILICA	50,00	SACO
7	ADOQUIN BICAPA 401 GRIS 8X10X20CM	1.000,00	M2
8	ADOQUIN BICAPA 401 ROJO 8X10X20CM	250,00	M2
9	MONTACARGAS BAJA CAPACIDAD TIPO MONTALIBROS	1,00	UND
10	ELEVADOR SCHINDLER MODELO 5500	6,00	UND
11	EPÓXICO PARA FIJACIÓN DE VARILLAS	1.500,00	UND
12	EPÓXICO PARA INYECCIÓN	1.000,00	LITROS
13	ABRAZADERA PARA RIEL ACANALADO 150.00 MM	35,00	UND
14	ACOPLE HIERRO NEGRO RANURADO FLEXIBLE 100.00 MM	15,00	UND
15	ACOPLE HIERRO NEGRO RANURADO FLEXIBLE 150.00 MM	90,00	UND
16	ACOPLE HIERRO NEGRO RANURADO FLEXIBLE 50.00 MM	120,00	UND
17	ACOPLE HIERRO NEGRO RANURADO FLEXIBLE 63.00 MM	720,00	UND
18	ACOPLE HIERRO NEGRO RANURADO FLEXIBLE 75.00 MM	45,00	UND
19	ACOPLE HIERRO NEGRO RANURADO REDUCIDO 100MM X 75MM 0.00 N/A	35,00	UND
20	ACOPLE HIERRO NEGRO RANURADO REDUCIDO 150MM X 100MM 0.00 N/A	5,00	UND
21	ACOPLE HIERRO NEGRO RANURADO REDUCIDO 63MM X 50MM 0.00 N/A	20,00	UND
22	ACOPLE HIERRO NEGRO RANURADO REDUCIDO 75MM X 63MM 0.00 N/A	20,00	UND
23	ACOPLE HIERRO NEGRO RANURADO RIGIDO 100.00 MM	120,00	UND
24	ACOPLE HIERRO NEGRO RANURADO RIGIDO 150.00 MM	500,00	UND
25	ACOPLE HIERRO NEGRO RANURADO RIGIDO 50.00 MM	43,00	UND
26	ACOPLE HIERRO NEGRO RANURADO RIGIDO 63.00 MM	2.257,00	UND
27	ACOPLE HIERRO NEGRO RANURADO RIGIDO 75.00 MM	131,00	UND
28	ADAPTADOR HEMBRA COBRE 12.00 MM	50,00	UND
29	ADAPTADOR HEMBRA COBRE 18.00 MM	8,00	UND
30	ADAPTADOR HEMBRA COBRE 25.00 MM	8,00	UND

31	ADAPTADOR HEMBRA COBRE 50.00 MM	8,00	UND
32	ADAPTADOR HEMBRA COBRE 63.00 MM	30,00	UND
33	ADAPTADOR HEMBRA COBRE 75.00 MM	30,00	UND
34	ADAPTADOR HEMBRA PVC PRESION 12.00 MM	528,00	UND
35	ADAPTADOR HEMBRA PVC PRESION 18.00 MM	45,00	UND
36	ADAPTADOR HEMBRA PVC PRESION 25.00 MM	107,00	UND
37	ADAPTADOR HEMBRA PVC PRESION 32.00 MM	78,00	UND
38	ADAPTADOR MACHO COBRE 100.00 MM	46,00	UND
39	ADAPTADOR MACHO COBRE 12.00 MM	45,00	UND
40	ADAPTADOR MACHO COBRE 18.00 MM	8,00	UND
41	ADAPTADOR MACHO COBRE 25.00 MM	8,00	UND
42	ADAPTADOR MACHO COBRE 50.00 MM	8,00	UND
43	ADAPTADOR MACHO COBRE 63.00 MM	30,00	UND
44	ADAPTADOR MACHO COBRE 75.00 MM	20,00	UND
45	ADAPTADOR MACHO PVC CED 80 PRESION 100.00 MM	113,00	UND
46	ADAPTADOR MACHO PVC CED 80 PRESION 12.00 MM	1.236,00	UND
47	ADAPTADOR MACHO PVC CED 80 PRESION 150.00 MM	20,00	UND
48	ADAPTADOR MACHO PVC CED 80 PRESION 18.00 MM	988,00	UND
49	ADAPTADOR MACHO PVC CED 80 PRESION 25.00 MM	372,00	UND
50	ADAPTADOR MACHO PVC CED 80 PRESION 32.00 MM	258,00	UND
51	ADAPTADOR MACHO PVC CED 80 PRESION 38.00 MM	193,00	UND
52	ADAPTADOR MACHO PVC CED 80 PRESION 50.00 MM	204,00	UND
53	ADAPTADOR MACHO PVC CED 80 PRESION 75.00 MM	177,00	UND
54	ADAPTADOR MACHO PVC PRESION 100.00 MM	64,00	UND
55	ADAPTADOR MACHO PVC PRESION 150.00 MM	8,00	UND
56	ADAPTADOR MACHO PVC PRESION 50.00 MM	148,00	UND
57	ADAPTADOR REGISTRO PVC SANITARIO PARED DELGADA 50.00 MM	4,00	UND
58	ADAPTADOR REGISTRO PVC SANITARIO PARED GRUESA 100.00 MM	136,00	UND
59	ADAPTADOR REGISTRO PVC SANITARIO PARED GRUESA 150.00 MM	37,00	UND
60	ADAPTADOR REGISTRO PVC SANITARIO PARED GRUESA 200.00 MM	32,00	UND
61	ADAPTADOR REGISTRO PVC SANITARIO PARED GRUESA 38.00 MM	82,00	UND
62	ADAPTADOR REGISTRO PVC SANITARIO PARED GRUESA 50.00 MM	121,00	UND
63	ADAPTADOR REGISTRO PVC SANITARIO PARED GRUESA 75.00 MM	40,00	UND
64	ADAPTADOR SIFON PVC 38MM X 38MM	214,00	UND

65	AERODUCTO METALICO 100.00 MM	92,00	2.44 MTS
66	AERODUCTO METALICO 2.44 METROS 50.00 MM	732,00	UND
67	AERODUCTO METALICO 63.00 MM	82,00	UND
68	AERODUCTO METALICO 75.00 MM	46,00	UND
69	AERODUCTO METALICO CON UNION 150.00 MM	100,00	1.52 MTS
70	AISLAMIENTO DE HULE 3/4" DE DIAMETRO POR 1" IPS DE ESPESOR	206,00	1.83 MT
71	AISLAMIENTO DE HULE 3/4" DE DIAMETRO POR 3/4" DE ESPESOR	128,00	1.83 MT
72	AMARRA PLASTICA 16"	22.145,00	UND
73	AMARRA PLASTICA 18"	16.891,00	UND
74	AMARRA PLASTICA 24" 0.00 N/A	3.560,00	UND
75	AMARRA PLASTICA 8" 0.00 N/A	10.218,00	UND
76	ANCLAJE 18MM LARGO 10.00 MM	9.759,00	UND
77	ANCLAJE 38MM LARGO 10.00 MM	14.022,00	UND
78	ANCLAJE 50MM LARGO 12.00 MM	510,00	UND
79	ANCLAJE ANTISIMICO	869,00	UND
80	ANCLAJE DE CANASTA A B LINE 0.00 N/A	6.155,00	UND
81	ANCLAJE DE PISO PARA RACK	120,00	UND
82	ANCLAJE KWICK BOLT 3/8" X 1"	642,00	UND
83	ANCLAJE KWICK BOLT 3/8" X 2"	3.280,00	UND
84	ANCLAJE METAL VERTIGO 12.00 MM	1.421,00	UND
85	ANCLAJE METAL VERTIGO DE 3/8" UL FM EZG470 0.00 N/A	1.426,00	UND
86	ANCLAJE METALICO PARA GYPSON TIPO MARIPOSA 3/16 X 75MM DE LARGO 0.00 N/A	125,00	UND
87	ARANDELA CUADRADA RIEL ACANALADO 10.00 MM	1.906,00	UND
88	ARANDELA PLANA BRONCE 1/2" 12.00 MM	960,00	UND
89	ARANDELA PLANA BRONCE 3/8" 10.00 MM	480,00	UND
90	ARANDELA PLANA GALVANIZADA 1/2" 12.00 MM	6.733,00	UND
91	ARANDELA PLANA GALVANIZADA 3/8" 10.00 MM	42.456,00	UND
92	ARANDELA PLANA GALVANIZADA 5/8" 16.00 MM	2.458,00	UND
93	ARANDELA PRESION BRONCE 1/2" 12.00 MM	960,00	UND
94	ARANDELA PRESION BRONCE 3/8" 10.00 MM	960,00	UND
95	ARANDELA PRESION GALVANIZADA 1/2" 12.00 MM	3.733,00	UND
96	ARANDELA PRESION GALVANIZADA 3/8" 10.00 MM	42.456,00	UND
97	ARO DE REPELLO EMT 1 GANG X 12MM (1/2") PROFUNDIDAD	4.021,00	UND
98	ARO DE REPELLO EMT 2 GANG PLANOS 0.00 N/A	853,00	UND
99	ARRANCADOR 1HP, 480V, 3P	38,00	UND
100	ARRESTADOR FLAMA	7,00	UND

101	BANDEJA DE EMPALMES	6,00	UND
102	BANDEJA PARA FIBRA OPTICA	6,00	UND
103	BANDEJA PARA PINTORES DE 9" ANCHO	29,00	UND
104	BAQUELITA DE ROTULACIÓN DE EQUIPOS ELÉCTRICOS Y MECÁNICOS (TABLEROS, MEDIDORES, VÁLVULAS)	300,00	UND
105	BARRA DE COBRE	45,00	UND
106	BARRA TIERRA TIPO OMEGA	9,00	UND
107	BASE PARA RIEL ACANALADO 2 HUECOS	260,00	UND
108	BISAGRA ANTISISMICA 4 HUECOS	1.582,00	UND
109	BRACAIRO GALVANIZADO 38MM X 12MM X 4890MM LARGO CAL.18	1.897,00	UND
110	BREAKER EN CAJA NEMA 1 CH 3POLOS/100AMP	1,00	UND
111	BREAKER PRESION 0.00 N/A	6,00	UND
112	BREAKER PRINCIPAL 3 POLOS 1000 A EATON	1,00	UND
113	BRIDA HIERRO NEGRO RANURADO/ROSCADO 150.00 MM	15,00	UND
114	BRIDA HIERRO NEGRO SIN CUELLO SOLDABLE 150.00 MM	4,00	UND
115	CABEZAL DE PRUEBA 150MM CON 4 VALVULAS 63MM 6844-RB	1,00	UND
116	CABLE 1/0 35KV AISLAMIENTO 133%	1.200,00	MT
117	CABLE ALUMINIO NEUTRACEN 3 X 4 0.00 N/A	148,00	MT
118	CABLE ALUMINIO XHHW-2 # 4 0.00 N/A	444,00	MT
119	CABLE COAXIAL RG-6 18AWG	2.440,00	MT
120	CABLE COBRE HILO THHN 3 X 10 CON ARMADURA ALUMINIO TIPO MC METAL CLAD CON CHAQUETA PVC(VERDE-BLANCO-NEGRO) 0.00 N/A	3.920,00	MT
121	CABLE COBRE HILO THHN 3 X 12 CON ARMADURA ALUMINIO TIPO MC METAL CLAD (VERDE-BLANCO-NEGRO)	30.101,00	MT
122	CABLE COBRE HILO THHN 3 X 12 CON ARMADURA ALUMINIO TIPO MC METAL CLAD CON CHAQUETA PVC (NEGRO-BLANCO-VERDE) 0.00 N/A	37.880,00	MT
123	CABLE COBRE HILO THHN 4 X 10 CON ARMADURA ALUMINIO TIPO MC METAL CLAD (VERDE NEGRO ROJO BLANCO) 0.00 N/A	6.897,00	MT
124	CABLE COBRE HILO THHN 4 X 10 CON ARMADURA ALUMINIO TIPO MC METAL CLAD CON CHAQUETA PVC 0.00 N/A	7.854,00	MT
125	CABLE COBRE HILO THHN 4 X 12 CON ARMADURA ALUMINIO TIPO MC METAL CLAD (VERDE-NEGRO-BLANCO-ROJO)	20.225,00	MT
126	CABLE DESNUDO 1/0	339,00	MT
127	CABLE DESNUDO 3/0	958,00	MT
128	CABLE FIBRA OPTICA DE 24 HILOS MONOMODO INDOOR/OUTDOOR	3.370,00	MT
129	CABLE RHH/RHHW-2 USE 8	4.684,00	MT
130	CABLE RRH/RHHW-2 USE 2	247,00	MT

131	CABLE RRH/RHHW-2 USE 2/0	511,00	MT
132	CABLE RRH/RHHW-2 USE 400	1.442,00	MT
133	CABLE TELEFONICO 25 PARES 24AWG	1.830,00	MT
134	CABLE TFF 18 NEGRO	6.078,00	MT
135	CABLE TGP 3 LINEAS CALIBRE 12	936,00	MT
136	CABLE THHN 1/0	3.807,00	MT
137	CABLE THHN 10 COLOR BLANCO	7.728,00	MT
138	CABLE THHN 10 COLOR NEGRO	8.215,00	MT
139	CABLE THHN 10 COLOR VERDE	9.218,00	MT
140	CABLE THHN 12 COLOR BLANCO	49.594,00	MT
141	CABLE THHN 12 COLOR NEGRO	42.160,00	MT
142	CABLE THHN 12 COLOR VERDE	69.794,00	MT
143	CABLE THHN 2 COLOR BLANCO	233,00	MT
144	CABLE THHN 2 COLOR NEGRO	1.694,00	MT
145	CABLE THHN 2 COLOR VERDE	860,00	MT
146	CABLE THHN 2/0	1.723,00	MT
147	CABLE THHN 250MCM	1.613,00	MT
148	CABLE THHN 3/0	513,00	MT
149	CABLE THHN 350MCM	387,00	MT
150	CABLE THHN 4 COLOR BLANCO	279,00	MT
151	CABLE THHN 4 COLOR NEGRO	830,00	MT
152	CABLE THHN 4 COLOR VERDE	604,00	MT
153	CABLE THHN 4/0	565,00	MT
154	CABLE THHN 6 COLOR BLANCO	80,00	MT
155	CABLE THHN 6 COLOR NEGRO	159,00	MT
156	CABLE THHN 6 COLOR VERDE	4.804,00	MT
157	CABLE THHN 8 COLOR BLANCO	815,00	MT
158	CABLE THHN 8 COLOR NEGRO	1.978,00	MT
159	CABLE THHN 8 COLOR VERDE	820,00	MT
160	CABLE UTP CAT-6 TXA-10G	62.899,00	MT
161	CABLE XLPE 3 X 10 0.00 N/A	960,00	MT
162	CABLE XLPE 3 X 12 0.00 N/A	350,00	MT
163	CAJA CUADRADA EMT 100MM (4") X 100MM(4") X 38MM(1 1/2") NOCKOUT 12MM	8.241,00	UND
164	CAJA CUADRADA EMT PROFUNDA 100MM (4") X 100MM(4") X 50MM(2") NOCKOUT 12-18MM	2.098,00	UND

165	CAJA DE CONEXION A PRUEBA DE AGUA (WATERPROOF)	15,00	UND
166	CAJA DE PASO METALICA 10X10X4 F-G-H-I 0.00 N/A	40,00	UND
167	CAJA DE PASO METALICA 6X6X4S PARCHE	18,00	UND
168	CAJA DE PASO METALICA 8X8X4F EMPOTRAR 0.00 N/A	55,00	UND
169	CAJA DE REGISTRO PLÁSTICA POLIETILENO ALTA DENSIDAD PENCELL	3,00	UND
170	CAJA OCTOGONAL EMT NOCK OUT 12-18MM	3.968,00	UND
171	CAJA OCTOGONAL EMT NOCK OUT 12MM	1.840,00	UND
172	CAJA P/ROCIADOR 1/2" 0.00 N/A	5,00	UND
173	CAJA PLEXO 100 X 100 X 55	10,00	UND
174	CAJA RECTANGULAR EMT 100MM (4") X 50MM (2") X 50MM(2") NOCK OUT 12MM-18MM	329,00	UND
175	CAJA RECTANGULAR EMT 100MM (4") X 50MM(2") X 38MM(1 1/2") NOCKOUT 12MM(1/2")	1.815,00	UND
176	CAJA VALVULAS	15,00	UND
177	CALCOMANIA "AGUA POTABLE" 12 CMS LARGO X 4 CMS ALTO	313,00	UND
178	CALCOMANIA "AGUA POTABLE" 20 CMS LARGO X 8 CMS ALTO - ESPAÑOL-INLGES	200,00	UND
179	CALCOMANIA "AGUAS NEGRAS" 20 CMS LARGO X 12 CMS ALTO	838,00	UND
180	CALCOMANIA "AGUAS PLUVIALES" 18 CMS LARGO X 10 CMS ALTO	400,00	UND
181	CALCOMANIA "AGUAS PLUVIALES" 20 CMS LARGO X 10 CMS ALTO	800,00	UND
182	CALCOMANIA "DRENAJE DE CONDESADOS" 20 CMS LARGO X 5 CMS ALTO NACIONAL	300,00	UND
183	CALCOMANIA "GAS LP TROPIGAS"	100,00	UND
184	CALCOMANIA "SISTEMA AGUAS GRASOSAS" 18 CMS LARGO X 10 CMS ALTO	250,00	UND
185	CALCOMANIA "SISTEMA PROTECCION CONTRA INCENDIOS" 15 CMS LARGO X 8 CMS ALTO	1.955,00	UND
186	CALCOMANIA "SISTEMA VENTILACION" 15 CMS LARGO X 8 CMS ALTO	465,00	UND
187	CALCOMANIA (AGUA POTABLE) 10CMS ALTO POR 20CMS LARGO	402,00	UND
188	CALCOMANÍA "REBALSE TANQUE AGUA POTABLE" 18X9 CM	16,00	UND
189	CANASTA 150.00 MM	585,00	3 MT
190	CANASTA 300.00 MM	458,00	3 MT
191	CARGA DE ACETILENO 1 KG	3,00	UND
192	CARGA DE OXIGENO 220 PCI	4,00	UND
193	CARGA EXOTERMICA	120,00	UND
194	CENTRO DE CARGA PARCHE 8 ESPACIOS 0.00 N/A	1,00	UND
195	CHISPERO PARA MOLDE	4,00	UND
196	CODO COBRE 45 GRADOS 12.00 MM	15,00	UND

197	CODO COBRE 90 GRADOS 100.00 MM	4,00	UND
198	CODO COBRE 90 GRADOS 12.00 MM	35,00	UND
199	CODO COBRE 90 GRADOS 18.00 MM	8,00	UND
200	CODO COBRE 90 GRADOS 25.00 MM	8,00	UND
201	CODO COBRE 90 GRADOS 32.00 MM	8,00	UND
202	CODO COBRE 90 GRADOS 38.00 MM	45,00	UND
203	CODO COBRE 90 GRADOS 50.00 MM	8,00	UND
204	CODO COBRE 90 GRADOS 63.00 MM	30,00	UND
205	CODO COBRE 90 GRADOS 75.00 MM	10,00	UND
206	CODO DUCTO 45 GRADOS 100.00 MM	30,00	UND
207	CODO DUCTO 45 GRADOS 150.00 MM	10,00	UND
208	CODO DUCTO 45 GRADOS 63.00 MM	43,00	UND
209	CODO DUCTO 45 GRADOS 75.00 MM	8,00	UND
210	CODO DUCTO 90 GRADOS 100.00 MM	35,00	UND
211	CODO DUCTO 90 GRADOS 150.00 MM	20,00	UND
212	CODO DUCTO 90 GRADOS 50.00 MM	98,00	UND
213	CODO DUCTO 90 GRADOS 63.00 MM	51,00	UND
214	CODO DUCTO 90 GRADOS 75.00 MM	16,00	UND
215	CODO HIERRO DUCTIL BRIDADO 90 GRADOS 150.00 MM	6,00	UND
216	CODO HIERRO DUCTIL JUNTA MECANICA 45 GRADOS 150.00 MM	19,00	UND
217	CODO HIERRO DUCTIL JUNTA MECANICA 90 GRADOS 100.00 MM	16,00	UND
218	CODO HIERRO DUCTIL JUNTA MECANICA 90 GRADOS 150.00 MM	51,00	UND
219	CODO HIERRO GALVANIZADO CLASE 125 45 GRADOS 12.00 MM	205,00	UND
220	CODO HIERRO GALVANIZADO CLASE 125 90 GRADOS 12.00 MM	929,00	UND
221	CODO HIERRO GALVANIZADO CLASE 125 90 GRADOS 25.00 MM	30,00	UND
222	CODO HIERRO GALVANIZADO CLASE 125 90 GRADOS 32.00 MM	25,00	UND
223	CODO HIERRO GALVANIZADO CLASE 125 90 GRADOS 38.00 MM	38,00	UND
224	CODO HIERRO GALVANIZADO CLASE 125 90 GRADOS 50.00 MM	40,00	UND
225	CODO HIERRO NEGRO RANURADO 45 GRADOS 100.00 MM	20,00	UND
226	CODO HIERRO NEGRO RANURADO 45 GRADOS 150.00 MM	35,00	UND
227	CODO HIERRO NEGRO RANURADO 45 GRADOS 200.00 MM	5,00	UND
228	CODO HIERRO NEGRO RANURADO 45 GRADOS 38.00 MM	80,00	UND
229	CODO HIERRO NEGRO RANURADO 45 GRADOS 63.00 MM	20,00	UND
230	CODO HIERRO NEGRO RANURADO 45 GRADOS 75.00 MM	28,00	UND
231	CODO HIERRO NEGRO RANURADO 90 GRADOS 100.00 MM	20,00	UND

232	CODO HIERRO NEGRO RANURADO 90 GRADOS 150.00 MM	210,00	UND
233	CODO HIERRO NEGRO RANURADO 90 GRADOS 200.00 MM	10,00	UND
234	CODO HIERRO NEGRO RANURADO 90 GRADOS 32.00 MM	250,00	UND
235	CODO HIERRO NEGRO RANURADO 90 GRADOS 50.00 MM	66,00	UND
236	CODO HIERRO NEGRO RANURADO 90 GRADOS 63.00 MM	425,00	UND
237	CODO HIERRO NEGRO RANURADO 90 GRADOS 75.00 MM	50,00	UND
238	CODO HIERRO NEGRO ROSCABLE 45 GRADOS 25.00 MM	300,00	UND
239	CODO HIERRO NEGRO ROSCABLE 90 GRADOS 12.00 MM	25,00	UND
240	CODO HIERRO NEGRO ROSCABLE 90 GRADOS 18.00 MM	25,00	UND
241	CODO HIERRO NEGRO ROSCABLE 90 GRADOS 25.00 MM	3.240,00	UND
242	CODO HIERRO NEGRO ROSCABLE 90 GRADOS 32.00 MM	489,00	UND
243	CODO HIERRO NEGRO ROSCABLE 90 GRADOS 38.00 MM	95,00	UND
244	CODO HIERRO NEGRO SOLDABLE 45 GRADOS 150.00 MM	10,00	UND
245	CODO HIERRO NEGRO SOLDABLE 90 GRADOS 150.00 MM	15,00	UND
246	CODO PVC C-900 NACIONAL DR18 45°X 150.00 MM	10,00	UND
247	CODO PVC C-900 NACIONAL DR18 90°X 100.00 MM	6,00	UND
248	CODO PVC C-900 NACIONAL DR18 90°X 150.00 MM	42,00	UND
249	CODO PVC LISO CED 80 PRESION 45 GRADOS 12.00 MM	295,00	UND
250	CODO PVC LISO CED 80 PRESION 45 GRADOS 25.00 MM	321,00	UND
251	CODO PVC LISO CED 80 PRESION 45 GRADOS 50.00 MM	30,00	UND
252	CODO PVC LISO CED 80 PRESION 90 GRADOS 100.00 MM	45,00	UND
253	CODO PVC LISO CED 80 PRESION 90 GRADOS 12.00 MM	566,00	UND
254	CODO PVC LISO CED 80 PRESION 90 GRADOS 18.00 MM	126,00	UND
255	CODO PVC LISO CED 80 PRESION 90 GRADOS 25.00 MM	258,00	UND
256	CODO PVC LISO CED 80 PRESION 90 GRADOS 32.00 MM	78,00	UND
257	CODO PVC LISO CED 80 PRESION 90 GRADOS 38.00 MM	34,00	UND
258	CODO PVC LISO CED 80 PRESION 90 GRADOS 50.00 MM	28,00	UND
259	CODO PVC LISO CED 80 PRESION 90 GRADOS 75.00 MM	23,00	UND
260	CODO PVC LISO PRESION 90 GRADOS 18.00 MM	204,00	UND
261	CODO PVC LISO PRESION 90 GRADOS 25.00 MM	245,00	UND
262	COLADERA 20 X 20 50.00 MM	17,00	UND
263	COLADERA GRANDECO GRANDE REDONDO 100.00 MM	18,00	UND
264	CONDULETA EMT TIPO C 100.00 MM	6,00	UND
265	CONDULETA EMT TIPO C 12.00 MM	200,00	UND
266	CONDULETA EMT TIPO C 18.00 MM	190,00	UND

267	CONDULETA EMT TIPO C 25.00 MM	90,00	UND
268	CONDULETA EMT TIPO C 32.00 MM	60,00	UND
269	CONDULETA EMT TIPO C 38.00 MM	50,00	UND
270	CONDULETA EMT TIPO C 50.00 MM	120,00	UND
271	CONDULETA EMT TIPO C 63.00 MM	40,00	UND
272	CONDULETA EMT TIPO C 75.00 MM	20,00	UND
273	CONDULETA EMT TIPO LB 32.00 MM	13,00	UND
274	CONDULETA EMT TIPO LB 63.00 MM	33,00	UND
275	CONDULETA EMT TIPO LB 75.00 MM	9,00	UND
276	CONDULETA EMT TIPO LR 100.00 MM	5,00	UND
277	CONECTOR BARRIL CABLE 4	900,00	UND
278	CONECTOR COMPRESION P/CABLE 1/0-2/0 REF.ICE CC-4 0.00 N/A	70,00	UND
279	CONECTOR COMPRESION P/CABLE 3/0-4/0	25,00	UND
280	CONECTOR CONDUIT PVC 12.00 MM	8.000,00	UND
281	CONECTOR CONDUIT PVC 18.00 MM	12.000,00	UND
282	CONECTOR CONDUIT PVC 25.00 MM	4.000,00	UND
283	CONECTOR EMT BUSHING CON TIERRA 100.00 MM	20,00	UND
284	CONECTOR EMT BUSHING CON TIERRA 12.00 MM	222,00	UND
285	CONECTOR EMT BUSHING CON TIERRA 18.00 MM	981,00	UND
286	CONECTOR EMT BUSHING CON TIERRA 25.00 MM	1.254,00	UND
287	CONECTOR EMT BUSHING CON TIERRA 32.00 MM	58,00	UND
288	CONECTOR EMT BUSHING CON TIERRA 38.00 MM	116,00	UND
289	CONECTOR EMT BUSHING CON TIERRA 50.00 MM	251,00	UND
290	CONECTOR EMT BUSHING CON TIERRA 63.00 MM	500,00	UND
291	CONECTOR EMT BUSHING CON TIERRA 75.00 MM	10,00	UND
292	CONECTOR EMT PARA CABLE MC ARMADO THHN S/FORRO FAST LOCK 1/2 KO	4.776,00	UND
293	CONECTOR EMT PRESION 100.00 MM	45,00	UND
294	CONECTOR EMT PRESION 32.00 MM	28,00	UND
295	CONECTOR EMT PRESION 38.00 MM	120,00	UND
296	CONECTOR EMT PRESION 63.00 MM	102,00	UND
297	CONECTOR EMT PRESION 75.00 MM	42,00	UND
298	CONECTOR EMT RECTO BX LIQUIT TITE 100.00 MM	25,00	UND
299	CONECTOR EMT RECTO BX LIQUIT TITE 12.00 MM	138,00	UND
300	CONECTOR EMT RECTO BX LIQUIT TITE 18.00 MM	18,00	UND
301	CONECTOR EMT RECTO BX LIQUIT TITE 25.00 MM	26,00	UND

302	CONECTOR EMT RECTO BX LIQUIT TITE 38.00 MM	19,00	UND
303	CONECTOR EMT RECTO BX LIQUIT TITE 50.00 MM	52,00	UND
304	CONECTOR EMT RECTO BX LIQUIT TITE 63.00 MM	35,00	UND
305	CONECTOR EMT RECTO BX LIQUIT TITE 75.00 MM	5,00	UND
306	CONECTOR EMT RECTO BX METALICO 32.00 MM	9,00	UND
307	CONECTOR EMT RECTO BX METALICO 50.00 MM	78,00	UND
308	CONECTOR EMT TSJ 12.00 MM	1.027,00	UND
309	CONECTOR MACHO ROSCADO CONDUIT PVC CED 40 18.00 MM	16.000,00	UND
310	CONECTOR RJ-45 CAT 6A COLOR BLANCO	1.056,00	UND
311	CONECTOR TIPO GAS QUICK DISCONNECT 25MM	1,00	UND
312	CONTADOR DE EVENTOS	3,00	UND
313	CURVA CONDUIT PVC CED 40 90 GR HEMBRA/HEMBRA 12.00 MM	2.000,00	UND
314	CURVA CONDUIT PVC CED 40 90 GR HEMBRA/HEMBRA 18.00 MM	1.350,00	UND
315	CURVA CONDUIT PVC CED 40 90 GR HEMBRA/HEMBRA 25.00 MM	670,00	UND
316	CURVA PVC RADIO LARGO SDR-32.5 90 GRADOS 50.00 MM	8,00	UND
317	CURVA PVC RADIO LARGO SDR-41 90 GRADOS 100.00 MM	11,00	UND
318	CURVA PVC RADIO LARGO SDR-41 90 GRADOS 150.00 MM	8,00	UND
319	DESCONECTADOR 2 POLOS 30AMP	59,00	UND
320	DESCONECTADOR 2 POLOS 30AMP NEMA 3R	8,00	UND
321	DESCONECTADOR 2 POLOS 60AMP NEMA 3R	4,00	UND
322	DESCONECTADOR 2POLOS 50AMP	2,00	UND
323	DESCONECTADOR 3 POLOS 30AMP NEMA 3R 600V	4,00	UND
324	DESCONECTADOR DE CABLE BAJANTE PARA CABLE 1/0 IPC	3,00	UND
325	DESCONECTADOR NEMA 1 3P/50AMP SIN FUSIBLES	2,00	UND
326	DESCONECTADOR SEGURIDAD 3 POLOS 30AMP NEMA 3R	5,00	UND
327	DESCONECTADOR SIN FUSIBLE 3P 100A NEMA 3R	4,00	UND
328	DESCONECTADOR SIN FUSIBLE 3POLOS/200AMP 240V NEMA 3R	3,00	UND
329	DRENAJE DE PISO ALUMINIO, DRENAJE CUADRADO 50.00 MM	20,00	UND
330	DRENAJE PISO REDONDO ALUMINIO 50.00 MM	56,00	UND
331	EMPAQUE DE CERA PARA INODORO	116,00	UND
332	EMPAQUE ESPIROMETALICO PARA BRIDA 100.00 MM	10,00	UND
333	EMPAQUE ESPIROMETALICO PARA BRIDA 125.00 MM	10,00	UND
334	EMPAQUE ESPIROMETALICO PARA BRIDA 150.00 MM	23,00	UND
335	ENCHUFE POLARIZADO PARA EXTENSION 15AMP 125V 0.00 N/A	20,00	UND
336	ESCUADRA INTERNA RIEL ACANALADO 2 HUECOS	161,00	UND

337	ESCUDETE COLOR BLANCO PARA ROCIADOR TY2524	1.507,00	UND
338	ETIQUETA PARA PLACAS	2.500,00	UND
339	ETIQUETAS PARA CABLE	5.000,00	UND
340	ETIQUETAS PATCH PANEL	2.500,00	UND
341	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO TIPO ABC	74,00	UND
342	EXTINTOR TIPO K	1,00	UND
343	FIBRA OPTICA DE 12 HILOS MULTIMODO INDOOR/OUTDOOR	1.000,00	UND
344	FILTRO DE DIESEL	1,00	UND
345	FLANGER CROMADO 12.00 MM	207,00	UND
346	FLANGER CROMADO 18.00 MM	163,00	UND
347	FLANGER DUCTO 100.00 MM	12,00	UND
348	FLANGER DUCTO 150.00 MM	10,00	UND
349	FLANGER DUCTO 63.00 MM	20,00	UND
350	FLANGER DUCTO 75.00 MM	15,00	UND
351	FLANGER DUCTO CUTLER HAMMER 50.00 MM (2.09")	47,00	UND
352	FLANGER HIERRO NEGRO SOLDABLE 12 HUECOS 150.00 MM	1,00	UND
353	FLANGER HIERRO NEGRO SOLDABLE 150.00 MM	10,00	UND
354	FLANGER HIERRO NEGRO SOLDABLE 200.00 MM	10,00	UND
355	FLANGER SANITARIO PARED GRUESA PARA INODORO 100MM X 75MM	116,00	UND
356	FULMINANTE SUELTO CAL.22 COLOR AMARILLO 0.00 N/A	57.292,00	UND
357	FULMINANTE SUELTO CAL.22 COLOR CAFE	57.892,00	UND
358	FULMINANTE SUELTO CAL.22 COLOR VERDE 0.00 N/A	57.292,00	UND
359	GABINETE PARA MEDIDOR DE CNFL	1,00	UND
360	GALON DE PINTURA MINIO ROJO	102,00	UND
361	GALON DE PINTURA ROJO INTERNACIONAL ANTICORROSIVO	52,00	UND
362	GAZA ANTISISMICA 100.00 MM	102,00	UND
363	GAZA ANTISISMICA 150.00 MM	45,00	UND
364	GAZA ANTISISMICA 63.00 MM	224,00	UND
365	GAZA ANTISISMICA 75.00 MM	83,00	UND
366	GAZA DE COBRE PARA CABLE BAJANTE DE PARARRAYO NAC 1/2 PARA CABLE 1/0	117,00	UND
367	GAZA EMT DOS OREJAS 12.00 MM	995,00	UND
368	GAZA EMT DOS OREJAS 18.00 MM	623,00	UND
369	GAZA EMT DOS OREJAS 25.00 MM	515,00	UND
370	GAZA EMT DOS OREJAS 32.00 MM	268,00	UND
371	GAZA EMT DOS OREJAS 38.00 MM	486,00	UND

372	GAZA EMT DOS OREJAS 50.00 MM	421,00	UND
373	GAZA EMT DOS OREJAS 63.00 MM	39,00	UND
374	GAZA EMT DOS OREJAS 75.00 MM	174,00	UND
375	GAZA EMT UNA OREJA AMERICANA 12.00 MM	28.513,00	UND
376	GAZA EMT UNA OREJA AMERICANA 18.00 MM	10.212,00	UND
377	GAZA EMT UNA OREJA AMERICANA 25.00 MM	342,00	UND
378	GAZA EMT UNA OREJA AMERICANA 50.00 MM	565,00	UND
379	GAZA EMT UNA OREJA AMERICANA 63.00 MM	331,00	UND
380	GAZA PARA RIEL ACANALADO 100.00 MM	987,00	UND
381	GAZA PARA RIEL ACANALADO 150.00 MM	103,00	UND
382	GAZA PARA RIEL ACANALADO 200.00 MM	56,00	UND
383	GAZA PARA RIEL ACANALADO 25.00 MM	185,00	UND
384	GAZA PARA RIEL ACANALADO 32.00 MM	78,00	UND
385	GAZA PARA RIEL ACANALADO 38.00 MM	99,00	UND
386	GAZA PARA RIEL ACANALADO 50.00 MM	661,00	UND
387	GAZA PARA RIEL ACANALADO 63.00 MM	366,00	UND
388	GAZA PARA RIEL ACANALADO 75.00 MM	328,00	UND
389	GAZA TIPO PERA HIERRO GALVANIZADO 100.00 MM	562,00	UND
390	GAZA TIPO PERA HIERRO GALVANIZADO 12.00 MM	227,00	UND
391	GAZA TIPO PERA HIERRO GALVANIZADO 150.00 MM	140,00	UND
392	GAZA TIPO PERA HIERRO GALVANIZADO 18.00 MM	205,00	UND
393	GAZA TIPO PERA HIERRO GALVANIZADO 200.00 MM	73,00	UND
394	GAZA TIPO PERA HIERRO GALVANIZADO 25.00 MM	1.462,00	UND
395	GAZA TIPO PERA HIERRO GALVANIZADO 250.00 MM	93,00	UND
396	GAZA TIPO PERA HIERRO GALVANIZADO 32.00 MM	1.603,00	UND
397	GAZA TIPO PERA HIERRO GALVANIZADO 38.00 MM	188,00	UND
398	GAZA TIPO PERA HIERRO GALVANIZADO 50.00 MM	638,00	UND
399	GAZA TIPO PERA HIERRO GALVANIZADO 63.00 MM	988,00	UND
400	GAZA TIPO PERA HIERRO GALVANIZADO 75.00 MM	100,00	UND
401	GENERADOR DE 300KW	1,00	UND
402	GRANADA GRANDE 100.00 MM	46,00	UND
403	GRANADA GRANDE 150.00 MM	5,00	UND
404	GRANADA GRANDE 200.00 MM	4,00	UND
405	HIDRANTE HUMEDO	1,00	UND

406	INTERRUPTOR DE TRANSFERENCIA MANUAL 150AMP, 120/208V	1,00	UND
407	INTERRUPTOR INDUSTRIAL 20A 120/277V	412,00	UND
408	INTERRUPTOR INDUSTRIAL 3 VIAS 20 A 120/277V	44,00	UND
409	JUNTA FLEXIBLE ACERO INOXIDABLE METALICA BRIDADA 50.00 MM	4,00	UND
410	JUNTA FLEXIBLE DE COBRE SOLDABLE NACIONAL 18.00 MM	3,00	UND
411	JUNTA FLEXIBLE DE HULE BRIDADA 150.00 MM	5,00	UND
412	JUNTA FLEXIBLE HIERRO NEGRO RANURADA METRALOOP MTV 63.00 MM 0.00 N/A	15,00	UND
413	JUNTA FLEXIBLE HULE BRIDADA ACERO INOXIDABLE 32.00 MM	4,00	UND
414	JUNTA FLEXIBLE HULE BRIDADA ACERO INOXIDABLE 38.00 MM	4,00	UND
415	JUNTA FLEXIBLE ROSCADA ACERO INOXIDABLE 25MM MODELO EV-PCM-25	20,00	UND
416	KILO DE ALAMBRE GALVANIZADO NO.18	33,00	KG
417	LAMPARA LUMINARIA EMERGENCIA E-40	354,00	UND
418	LLAVE DE CHORRO BRONCE 90 GRADOS 12.00 MM	40,00	UND
419	LLAVE DE CONTROL A LA PARED 12MM X 12MM	136,00	UND
420	LLAVE PARA ROCIADOR TFP PH2 0.00 N/A	5,00	UND
421	LUMINARIA DE EMPOTRAR	1.472,00	UND
422	LUMINARIA DE PARCHE A04-SI-A-2-LED-30K-120-W-P1130-LMC	34,00	UND
423	LUMINARIA DE SUPERFICIE 22EN-LD2-34-UNV-L830-CD1-U + SK-22-WS	148,00	UND
424	LUMINARIA EN PARED	36,00	UND
425	LUMINARIA EN PARED 303-W2-LEDB2-3500-UNV-T2-DIM10-NSS	60,00	UND
426	LUMINARIA EN POSTE FUMAGALLI	13,00	UND
427	LUMINARIA EN POSTE FUMAGALLI	4,00	UND
428	LUMINARIA EN RIEL MODELO:L806HOSP8030AH277	27,00	UND
429	LUMINARIA MODELO 2VT2-LD4-3-DR-UNV-L840-CD1-WL-U	248,00	UND
430	LUMINARIA MODELO H2601E70SL GENOVA	35,00	UND
431	LUMINARIA MODELO PD620ED010-PDM6A840-61VC	397,00	UND
432	LUMINARIA MODELO VT2-248T8H0-277V-WL-U	47,00	UND
433	LUMINARIA TIPO REFLECTOR	5,00	UND
434	LUMINARIA TIPO REFLECTOR TOMMY FUMAGALLI 240V	8,00	UND
435	LUMINARIAS DE EMPOTRAR FUMAGALLI	48,00	UND
436	MANERAL PARA MOLDE TIPO C,R,E	1,00	UND
437	MANGUERA DE ABASTO METALICA TRENZADA 12MM X 9.53MM	136,00	UND
438	MANGUERA DE CONEXION PARA ROCIADORES DE 36" A36HAQBBA1 SERIE AH1 CON RACK AB7 12.00 MM	1.250,00	UND

439	MANGUERA DE CONEXION PARA ROCIADORES DE 36" BRAIDED 12.00 MM	1.621,00	UND
440	MANGUITOS TERMOCONTRACTILES (PAQUETE DE 100 UNIDADES)	13,00	UND
441	MANOMETRO CON GLICERINA 0-100PSI CARATULA 50MM	31,00	UND
442	MANOMETRO CON GLICERINA 0-140PSI CARATULA 50MM	3,00	UND
443	MANOMETRO CON GLICERINA 0-200PSI CARATULA 50MM 0.00 N/A	112,00	UND
444	MANOMETRO CON GLICERINA 0-200PSI CARATULA 63MM 0.00 N/A	13,00	UND
445	MANOMETRO CON GLICERINA 0-300PSI CARATULA 50MM 0.00 N/A	15,00	UND
446	MANOMETRO CON GLICERINA DE 0-300 CON CARATULA DE 4-1/2"	29,00	UND
447	MANOMETRO PARA GAS LP DE ALTA PRESION 0-30 PSI	3,00	UND
448	MANOMETRO PARA GAS LP DE BAJA PRESION 0-1,5 PSI	1,00	UND
449	MANOMETRO SECO A-600 PSI CARATULA 75MM	4,00	UND
450	MASTIL DE ELEVACION 5MTS PARA PARARRAYOS	1,00	UND
451	MEDIDOR DE VARIABLES ELECTRICAS EATON IQ150MA6510	1,00	UND
452	MEDIDOR PARA AGUA ROSCADO 25.00 MM	6,00	UND
453	MEDIDOR PARA AGUA ROSCADO 32.00 MM	2,00	UND
454	MEDIDOR PARA AGUA ROSCADO 38.00 MM	12,00	UND
455	MODULO DE FIBRA OPTICA 6LC DUPLEX	80,00	UND
456	MODULO DE FIBRA ÓPTICA FAP6WEIDL	10,00	UND
457	MODULO DE FIBRA OPTICA LC DUPLEX	10,00	UND
458	MUFLA SISTEMA INCENDIO	1,00	UND
459	NIPLE HIERRO GALVANIZADO 12MM X 150MM LARGO	55,00	UND
460	NIPLE HIERRO GALVANIZADO CROMADO 12MM X 100MM LARGO	236,00	UND
461	ORGANIZADOR DE FIBRA ÓPTICA DE 2U	80,00	UND
462	ORGANIZADOR DE FIBRA OPTICA PARA 4 MODULOS	12,00	UND
463	ORGANIZADOR PARA CABLE HORIZONTAL	280,00	UND
464	ORGANIZADOR PARA CABLE VERTICAL	160,00	UND
465	PAR DE TORNILLOS ANCLAJE INODORO	136,00	UND
466	PARARRAYOS IONIZANTE 97MTS	1,00	UND
467	PASTA FUNTENTE FLUX "LA-CO" 4 OZ. PARA ESTAÑO 0.00 N/A	8,00	UND
468	CABLE DE EMPATE DE RJ45 A RJ45 DE 5 PIES (Cable telecomunicaciones)	2.206,00	UND
469	CABLE DE EMPATE DE RJ45 A RJ 45 DE 7 PIES CATEGORIA 6A (Cable telecomunicaciones)	2.206,00	UND
470	CABLE DE EMPATE DE FIBRA OPTICA DE 3METROS TERMINACION LC-LC MUTIMODO OM4 (Cable telecomunicaciones)	189,00	UND
471	PANEL DE TERMINACION DE CABLES CATEGORIA 6A (Panel telecom)	158,00	UND

472	CONECTOR PARA TERMINACION DE FIBRA OPTICA LC	1.124,00	UND
473	CONECTOR PARA TERMINACION DE FIBRA OPTICA MONO MODO LC	325,00	UND
474	PLACA 1 GANG BLANCA DE PRESION	5.159,00	UND
475	PLACA 1 HUECO RJ45 COLOR BLANCO	242,00	UND
476	PLACA 2 HUECOS RJ45 COLOR BLANCA	1.163,00	UND
477	PLACA ACERO INOXIDABLE 1 GANG 40.5MM P/TOMACORRIENTE TWIST LOCK	41,00	UND
478	PLACA ANTIVORTICE 30 CMS X 30 CMS X 1/4"	3,00	UND
479	PLACA CON CONECCION HDMI + VGA	92,00	UND
480	PLACA CORTALAGRIMAS	2,00	UND
481	PLACA PARA INTEMPERIE	68,00	UND
482	PLACA PLASTICA DE NYLON TOMACORRIENTE COLOR ROJA	303,00	UND
483	PLIEGO DE LIJA AGUA #100 0.00 N/A	143,00	UND
484	POSTE PARA LUMINARIA 2360-2370-RT 4MTS, COLOR NEGRO	4,00	UND
485	POSTES ORNAMENTALES TIPO REYES 4.5M (SABORIO)	7,00	UND
486	FUENTE DE PODER PARA SENSORES	42,00	UND
487	PROTECTOR DE POLIETILENO PARA CABLE BAJANTE (LARGO 8")	42,00	UND
488	PANEL TIPO RACK 4 POSTES MODELO 15053-703 DE CPI	9,00	UND
489	PANEL TIPO RACK DE PISO COLOR NEGRO	74,00	UND
490	ACCESORIO DE DRENAJE Y SENSADO PARA ALIMENTADOR PRINCIAL DE 150.00MM	17,00	UND
491	ACCESORIO DE DRENAJE Y SENSADO PARA ALIMENTADOR PRINCIAL DE 63.00MM	20,00	UND
492	ACCESORIO DE DRENAJE Y SENSADO PARA ALIMENTADOR PRINCIAL DE 75.00MM	20,00	UND
493	REDUCCION BUSHING BRONCE 12MM X 6MM 0.00 N/A	10,00	UND
494	REDUCCION BUSHING HIERRO GALVANIZADO 12 X 6MM	66,00	UND
495	REDUCCION BUSHING HIERRO GALVANIZADO 25 X 6MM	106,00	UND
496	REDUCCION BUSHING HIERRO GALVANIZADO 32 X 12MM	32,00	UND
497	REDUCCION BUSHING HIERRO GALVANIZADO 38 X 12MM	43,00	UND
498	REDUCCION BUSHING HIERRO NEGRO RANURADO 75 X 50MM 0.00 N/A	35,00	UND
499	REDUCCION BUSHING HIERRO NEGRO RANURADO 75 X 63MM 0.00 N/A	43,00	UND
500	REDUCCION CAMPANA COBRE 50 X 18MM	15,00	UND

501	REDUCCION CAMPANA HIERRO NEGRO RANURADO 100 X 63 MM	10,00	UND
502	REDUCCION CAMPANA HIERRO NEGRO RANURADO 150 X 100MM	11,00	UND
503	REDUCCION CAMPANA HIERRO NEGRO RANURADO 150 X 63MM	33,00	UND
504	REDUCCION CAMPANA HIERRO NEGRO RANURADO 150 X 75MM 0.00 N/A	25,00	UND
505	REDUCCION CAMPANA HIERRO NEGRO RANURADO 63 X 25MM	210,00	UND
506	REDUCCION CAMPANA HIERRO NEGRO RANURADO 63 X 32MM	320,00	UND
507	REDUCCION CAMPANA HIERRO NEGRO RANURADO 63 X 38MM	45,00	UND
508	REDUCCION CAMPANA HIERRO NEGRO RANURADO 63 X 50MM 0.00 N/A	71,00	UND
509	REDUCCION CAMPANA HIERRO NEGRO ROSCABLE 25 X 12MM	1.950,00	UND
510	REDUCCION CAMPANA HIERRO NEGRO ROSCABLE 32 X 25MM	1.400,00	UND
511	REDUCCION CAMPANA HIERRO NEGRO ROSCABLE 38 X 25MM	80,00	UND
512	REDUCCION CAMPANA HIERRO NEGRO ROSCABLE 38 X 32MM 0.00 N/A	400,00	UND
513	REDUCCION HIERRO DUCTIL JUNTA MECANICA 150MM X 100MM	21,00	UND
514	REDUCCION PVC LISA CED 80 PRESION 100 X 50 MM	9,00	UND
515	REDUCCION PVC LISA CED 80 PRESION 18 X 12 MM	133,00	UND
516	REDUCCION PVC LISA CED 80 PRESION 25 X 12 MM	101,00	UND
517	REDUCCION PVC LISA CED 80 PRESION 25 X 18 MM	52,00	UND
518	REDUCCION PVC LISA CED 80 PRESION 32 X 12 MM	63,00	UND
519	REDUCCION PVC LISA CED 80 PRESION 32 X 18 MM	24,00	UND
520	REDUCCION PVC LISA CED 80 PRESION 32 X 25 MM	92,00	UND
521	REDUCCION PVC LISA CED 80 PRESION 38 X 18 MM	17,00	UND
522	REDUCCION PVC LISA CED 80 PRESION 38 X 32 MM	74,00	UND
523	REDUCCION PVC LISA CED 80 PRESION 50MM X 25MM	26,00	UND
524	REDUCCION PVC LISA CED 80 PRESION 50MM X 32MM	46,00	UND
525	REDUCCION PVC LISA CED 80 PRESION 50MM X 38MM	13,00	UND
526	REDUCCION PVC LISA CED 80 PRESION 75MM X 25MM	26,00	UND
527	REDUCCION PVC LISA CED 80 PRESION 75MM X 32 MM	10,00	UND
528	REDUCCION PVC LISA CED 80 PRESION 75MM X 38MM	20,00	UND

529	REDUCCION PVC SANITARIA PARED GRUESA 100 X 38	78,00	UND
530	REDUCCION PVC SANITARIA PARED GRUESA 200MM X 50MM	10,00	UND
531	REDUCCION TDP PARA ALCANTARILLADO 250MM X 150MM 0.00 N/A	3,00	UND
532	REGISTRO DE PISO TAPA ALUMINIO ALT.AJUSTABLE CUERPO ALUMINIO 100.00 MM	42,00	UND
533	REGISTRO DE PISO TAPA ALUMINIO ALT.AJUSTABLE CUERPO ALUMINIO 50.00 MM	52,00	UND
534	REGISTRO DE VARILLAS COPERWELD CON TAPA 25 X 25CM ACABADO CROMO	25,00	UND
535	REGLETA 110 DE MONTAJE EN RACK CON 2 BASES DE 96 PARES	33,00	UND
536	REGLETA DE POTENCIA 120V/20A	140,00	UND
537	RESCTRICTOR TUBO-TUBO C-900 100.00 MM	76,00	UND
538	RESTRICOR GLANDULA TUBO-ACCESORIO 150.00 MM	323,00	UND
539	RESTRICOR PARA TUBO - PVC C900 C/ACC C907 PRC 1100C 150.00 MM	115,00	UND
540	RESTRICOR TUBO ACCESORIO HD 150.00 MM	73,00	UND
541	RIEL ACANALADO 1 5/8 X 1 5/8 GA 14	1.086,00	UND
542	ROCIADOR K8 286 F MONTANTE 0.00 N/A	25,00	UND
543	ROCIADOR PENDENT K=5.6 TEMPERATURA 155F (68C) RESPUESTA RÁPIDA, BLANCO, TYFRB TY3231 , 57-371-4-155	1.657,00	UND
544	ROCIADOR RELIABLE UPRIGHT K=8 QUICK RESPONSE (TY4131)	97,00	UND
545	ROCIADOR TIPO UPRIGHT, K=5.6, 155°F SIMILAR A TY-FRB TY3131 DE TYCO	461,00	UND
546	SECAMANOS MODELO MB-1012 CON SENSOR MARCA HELVEX	47,00	UND
547	SELLO CORTA FUEGO	95,00	UND
548	SENSOR DE FLUJO 150MM MOD 06066B VIKING 0.00 N/A	10,00	UND
549	SENSOR DE FLUJO 50.00 MM	2,00	UND
550	SENSOR DE FLUJO POTTER ROMMER VSR 25.00 MM	15,00	UND
551	SENSOR DE MOVIMIENTO	42,00	UND
552	SIFON PARA MANOMETRO RABO DE CHANCHO 6.00 MM	30,00	UND
553	SIFON PVC SANITARIO PARED GRUESA CON REGISTRO 38.00 MM	42,00	UND

554	SIFON PVC SANITARIO PARED GRUESA CON REGISTRO 50.00 MM	10,00	UND
555	SIFON PVC SANITARIO PARED GRUESA SIN REGISTRO 100.00 MM	25,00	UND
556	SIFON PVC SANITARIO PARED GRUESA SIN REGISTRO 32.00 MM	5,00	UND
557	SIFON PVC SANITARIO PARED GRUESA SIN REGISTRO 38.00 MM	85,00	UND
558	SIFON PVC SANITARIO PARED GRUESA SIN REGISTRO 50.00 MM	88,00	UND
559	SILLETA HIERRO NEGRO RANURADO 100MM CON SALIDA ROSCADA 25MM 0.00 N/A	195,00	UND
560	SILLETA HIERRO NEGRO RANURADO 100MM X 63MM 0.00 N/A	75,00	UND
561	SILLETA HIERRO NEGRO RANURADO 150MM CON SALIDA ROSCADA 38MM 0.00 N/A	5,00	UND
562	SILLETA HIERRO NEGRO RANURADO 150MM CON SALIDA ROSCADA 63MM 0.00 N/A	85,00	UND
563	SILLETA HIERRO NEGRO RANURADO 150MM CON SALIDA ROSCADA 75MM 0.00 N/A	35,00	UND
564	SILLETA HIERRO NEGRO RANURADO 32MM CON SALIDA ROSCADA 25MM 0.00 N/A	246,00	UND
565	SILLETA HIERRO NEGRO RANURADO 38MM CON SALIDA ROSCADA 25MM 0.00 N/A	362,00	UND
566	SILLETA HIERRO NEGRO RANURADO 50MM CON SALIDA ROSCADA 25MM 0.00 N/A	300,00	UND
567	SILLETA HIERRO NEGRO RANURADO 50MM CON SALIDA ROSCADA 32MM 0.00 N/A	150,00	UND
568	SILLETA HIERRO NEGRO RANURADO 50MM CON SALIDA ROSCADA 38MM 0.00 N/A	150,00	UND
569	SILLETA HIERRO NEGRO RANURADO 63MM CON SALIDA ROSCADA 25MM 0.00 N/A	321,00	UND
570	SILLETA HIERRO NEGRO RANURADO 63MM CON SALIDA ROSCADA 32MM 0.00 N/A	320,00	UND
571	SILLETA HIERRO NEGRO RANURADO 63MM X 38MM 0.00 N/A	48,00	UND
572	SILLETA PVC LISA PRESION 100MM X 18MM	36,00	UND
573	SOPORTE PARA EXTINTOR ABC MODELO 4608 DE GUARDIAN	75,00	UND

574	SPANDER PLASTICO S10 0.00 N/A	1.000,00	UND
575	SPANDER PLASTICO S8 0.00 N/A	20.113,00	UND
576	FILTRO DE SOLIDOS HIERRO NEGRO PARA TUBERIA DE 25.00MM	15,00	UND
577	RESTRICTOR TUBO ACCESORIO PVC PARA TUBERIA C-900 100.00MM	10,00	UND
578	SUB ESTACION PRINCIPAL	1,00	UND
579	TABLERO ELECTRICO A2G0	1,00	UND
580	TABLERO ELECTRICO A2G1	1,00	UND
581	TABLERO ELECTRICO A2G2	1,00	UND
582	TABLERO ELECTRICO A2G3	1,00	UND
583	TABLERO ELECTRICO A2G4	1,00	UND
584	TABLERO ELECTRICO A2G5	1,00	UND
585	TABLERO ELECTRICO A2P0	1,00	UND
586	TABLERO ELECTRICO A2P3	1,00	UND
587	TABLERO ELECTRICO A2P5	1,00	UND
588	TABLERO ELECTRICO A2R1	1,00	UND
589	TABLERO ELECTRICO A2T1	1,00	UND
590	TABLERO ELECTRICO A2T2	1,00	UND
591	TABLERO ELECTRICO A2T3	1,00	UND
592	TABLERO ELECTRICO A2T4	1,00	UND
593	TABLERO ELECTRICO A2T5	1,00	UND
594	TABLERO ELECTRICO A2U0	1,00	UND
595	TABLERO ELECTRICO A2U4	1,00	UND
596	TABLERO ELECTRICO A2U5	1,00	UND
597	TABLERO ELECTRICO A2UP	3,00	UND
598	TABLERO ELECTRICO A2UR1	1,00	UND
599	TABLERO ELECTRICO A4L1	1,00	UND
600	TABLERO ELECTRICO A4LR	1,00	UND
601	TABLERO ELECTRICO A4P1	1,00	UND
602	TABLERO ELECTRICO A4P5	1,00	UND
603	TABLERO ELECTRICO A4R1	1,00	UND
604	TABLERO ELECTRICO B2	1,00	UND
605	TABLERO ELECTRICO B2G0	1,00	UND
606	TABLERO ELECTRICO B2G1	1,00	UND

607	TABLERO ELECTRICO B2G2	1,00	UND
608	TABLERO ELECTRICO B2G3	1,00	UND
609	TABLERO ELECTRICO B2GS1	1,00	UND
610	TABLERO ELECTRICO B2K1	1,00	UND
611	TABLERO ELECTRICO B2P1	1,00	UND
612	TABLERO ELECTRICO B2P3	1,00	UND
613	TABLERO ELECTRICO B2R1	1,00	UND
614	TABLERO ELECTRICO B2T2	1,00	UND
615	TABLERO ELECTRICO B2T3	1,00	UND
616	TABLERO ELECTRICO B2UR1	1,00	UND
617	TABLERO ELECTRICO B4L1	1,00	UND
618	TABLERO ELECTRICO B4LR	1,00	UND
619	TABLERO ELECTRICO B4P3	1,00	UND
620	TABLERO ELECTRICO B4R1	1,00	UND
621	TABLERO ELECTRICO BCM	1,00	UND
622	TAPA DE REGISTRO ALUMINIO 38.00 MM	15,00	UND
623	TAPA DE REGISTRO ALUMINIO CARMIOLO INDUSTRIAL CI-300-200-E-A-P 200.00 MM (8.34")	8,00	UND
624	TAPA EMT CIEGA NAL RECTANGULAR 0.00 N/A	2.143,00	UND
625	TAPA EMT NAL OCTOGONAL KO 18MM (3/4")	381,00	UND
626	TAPA FINAL DUCTO 100.00 MM	30,00	UND
627	TAPA FINAL DUCTO 150.00 MM	40,00	UND
628	TAPA FINAL DUCTO 50.00 MM	85,00	UND
629	TAPON HEMBRA LISO PVC PRESION 38.00 MM	25,00	UND
630	TAPON HEMBRA LISO PVC PRESION 50.00 MM	12,00	UND
631	TAPON HEMBRA LISO PVC SANITARIO PARED DELGADA 100.00 MM	60,00	UND
632	TAPON HEMBRA LISO PVC SANITARIO PARED DELGADA 150.00 MM	10,00	UND
633	TAPON HEMBRA LISO PVC SANITARIO PARED DELGADA 200.00 MM	81,00	UND
634	TAPON HEMBRA LISO PVC SANITARIO PARED DELGADA 38.00 MM	19,00	UND
635	TAPON HEMBRA LISO PVC SANITARIO PARED DELGADA 50.00 MM	40,00	UND

636	TAPON HEMBRA LISO PVC SANITARIO PARED DELGADA 75.00 MM	20,00	UND
637	TAPON HEMBRA PVC LISO CED 80 PRESION 100.00 MM	8,00	UND
638	TAPON HEMBRA PVC ROSCADO CED 80 PRESION 25.00 MM	13,00	UND
639	TAPON HEMBRA ROSCADO PVC PRESION 12.00 MM	25,00	UND
640	TAPON HIERRO GALVANIZADO HEMBRA ROSCADO 12.00 MM	166,00	UND
641	TAPON HIERRO GALVANIZADO HEMBRA ROSCADO 18.00 MM	6,00	UND
642	TAPON HIERRO GALVANIZADO HEMBRA ROSCADO 25.00 MM	114,00	UND
643	TAPON HIERRO NEGRO HEMBRA ROSCADO 25.00 MM	30,00	UND
644	TAPON HIERRO NEGRO MACHO ROSCADO 100.00 MM	332,00	UND
645	TAPON HIERRO NEGRO MACHO ROSCADO 12.00 MM	1.200,00	UND
646	TAPON HIERRO NEGRO MACHO ROSCADO 150.00 MM	10,00	UND
647	TAPON HIERRO NEGRO MACHO ROSCADO 25.00 MM	217,00	UND
648	TAPON HIERRO NEGRO MACHO ROSCADO 38.00 MM	18,00	UND
649	TAPON HIERRO NEGRO MACHO ROSCADO 50.00 MM	12,00	UND
650	TAPON HIERRO NEGRO MACHO ROSCADO 63.00 MM	4,00	UND
651	TAPON HIERRO NEGRO MACHO ROSCADO 75.00 MM	6,00	UND
652	TAPON HIERRO NEGRO RANURADO 32.00 MM	50,00	UND
653	TAPON HIERRO NEGRO RANURADO 63.00 MM	55,00	UND
654	TAPON REGISTRO PVC SANITARIO PARED GRUESA 100.00 MM	93,00	UND
655	TAPON REGISTRO PVC SANITARIO PARED GRUESA 150.00 MM	12,00	UND
656	TAPON REGISTRO PVC SANITARIO PARED GRUESA 200.00 MM	8,00	UND
657	TAPON REGISTRO PVC SANITARIO PARED GRUESA 38.00 MM	11,00	UND
658	TAPON REGISTRO PVC SANITARIO PARED GRUESA 50.00 MM	61,00	UND
659	TAPON REGISTRO PVC SANITARIO PARED GRUESA 75.00 MM	9,00	UND
660	TEE COBRE 12.00 MM	15,00	UND
661	TEE COBRE 18.00 MM	14,00	UND
662	TEE COBRE 25.00 MM	23,00	UND
663	TEE COBRE 32.00 MM	21,00	UND
664	TEE COBRE 38.00 MM	63,00	UND
665	TEE COBRE 50.00 MM	6,00	UND
666	TEE COBRE 75.00 MM	10,00	UND
667	TEE DUCTO 100.00 MM	18,00	UND
668	TEE DUCTO 150.00 MM	4,00	UND
669	TEE DUCTO 63.00 MM	5,00	UND

670	TEE DUCTO 75.00 MM	8,00	UND
671	TEE DUCTO CUTLER HAMMER 50.00 MM (2.09")	8,00	UND
672	TEE HIERRO GALVANIZADO 25.00 MM	117,00	UND
673	TEE HIERRO NEGRO RANURADO 75.00 MM	30,00	UND
674	TEE HIERRO NEGRO ROSCABLE 50.00 MM	60,00	UND
675	TEE HIERRO NEGRO U-BOLT 25 MM A 25 MM ROSCA INTERNA	510,00	UND
676	TEE HIERRO NEGRO U-BOLT 32 MM A 25 MM ROSCA INTERNA 0.00 N/A	500,00	UND
677	TEE HIERRO NEGRO U-BOLT 38 MM A 25 MM ROSCA INTERNA	25,00	UND
678	TEE HIERRO NEGRO U-BOLT 50 MM A 25 MM ROSCA INTERNA	80,00	UND
679	TEE HIERRO NEGRO U-BOLT 63 MM A 25 MM ROSCA INTERNA	25,00	UND
680	TEE LISA PVC CED 80 PRESION 100.00 MM	22,00	UND
681	TEE LISA PVC CED 80 PRESION 12.00 MM	14,00	UND
682	TEE LISA PVC CED 80 PRESION 18.00 MM	83,00	UND
683	TEE LISA PVC CED 80 PRESION 25.00 MM	95,00	UND
684	TEE LISA PVC CED 80 PRESION 32.00 MM	118,00	UND
685	TEE LISA PVC CED 80 PRESION 38.00 MM	26,00	UND
686	TEE LISA PVC CED 80 PRESION 50.00 MM	17,00	UND
687	TEE LISA PVC CED 80 PRESION 75.00 MM	12,00	UND
688	TEE LISA PVC REDUCIDA CED 80 PRESION 100 MM X 50 MM 0.00 N/A	21,00	UND
689	TEE LISA PVC REDUCIDA CED 80 PRESION 25 MM X 12 MM 0.00 N/A	25,00	UND
690	TEE LISA PVC REDUCIDA CED 80 PRESION 38 MM X 25 MM 0.00 N/A	20,00	UND
691	TEE LISA PVC REDUCIDA CED 80 PRESION 50 MM X 25 MM 0.00 N/A	60,00	UND
692	TEE PARA RIEL ACANALADO 4 HUECOS	149,00	UND
693	TEE PVC C-900 NACIONAL DR18 150.00 MM	6,00	UND
694	TEE PVC LISA PRESION 18.00 MM	19,00	UND
695	TEE PVC LISA PRESION 25.00 MM	15,00	UND
696	TEE PVC SANITARIA PARED GRUESA 100.00 MM	4,00	UND
697	TEE PVC SANITARIA PARED GRUESA 38.00 MM	183,00	UND
698	TEE PVC SANITARIA PARED GRUESA 50.00 MM	490,00	UND
699	TEE REDUCIDA PVC SANITARIA PARED GRUESA 75 X 50 0.00 N/A	30,00	UND

700	TERMINAL DE ENTALLAR DOBLE OJO CABLE 6 1/4" DIAMETRO X 5/8" SEPARACION ENTRE HUECOS	55,00	UND
701	TERMINAL DE OJO PARA CABLE 12-10 AWG ANILLO 1/2 0.00 N/A	20.000,00	UND
702	TERMINAL ENTALLAR CABLE 1/0	28,00	UND
703	TERMINAL ENTALLAR COBRE DOBLE OJO CABLE 10 0.00 N/A	65,00	UND
704	TERMINAL ENTALLAR COBRE DOBLE OJO CABLE 2/0 0.00 N/A	14,00	UND
705	TERMINAL ENTALLAR COBRE DOBLE OJO CABLE 300MCM 0.00 N/A	8,00	UND
706	TERMINAL ENTALLAR COBRE DOBLE OJO CABLE 350MCM 0.00 N/A	5,00	UND
707	TERMINAL ENTALLAR COBRE DOBLE OJO CABLE 400MCM 0.00 N/A	7,00	UND
708	TERMINAL ENTALLAR DOBLE OJO CABLE 1/0 0.00 N/A	14,00	UND
709	TERMINAL ENTALLAR DOBLE OJO CABLE 250MCM 0.00 N/A	6,00	UND
710	TERMINAL ENTALLAR DOBLE OJO CABLE 3/0 0.00 N/A	7,00	UND
711	TOMA DIRECTA PARA BOMBEROS 63MM	39,00	UND
712	TOMA SIAMESA 4 VÍAS 6" X (4) 2-1/2" BRONCE SIN PULIR	1,00	UND
713	TOMACORRIENTE DOBLE 20A 125V BLANCO	1.279,00	UND
714	TOMACORRIENTE DOBLE GFCI 20A 125	108,00	UND
715	TOMACORRIENTE DOBLE POLARIZADO 20A 125V COLOR ROJO	278,00	UND
716	TOMACORRIENTE TWIST LOCK 2P,3W,30AMP,250V	28,00	UND
717	TRAMPA DE GRASA	3,00	UND
718	TRAMPA DE GRASA 4500 DE MUCHO TANQUE	1,00	UND
719	TRANSFERENCIA AUTOMATICA ATS-1 450A	1,00	UND
720	TRANSFERENCIA MANUAL 175A	1,00	UND
721	TRANSFERENCIA MANUAL 70AMP	1,00	UND
722	TRANSFERENCIA MANUAL MTSB-1 60A	1,00	UND
723	TRANSFORMADOR DE PEDESTAL 750KVA T001	1,00	UND
724	TRANSFORMADOR SECO 150KVA	1,00	UND
725	TRANSFORMADOR SECO 45KVA 480-120/208V	3,00	UND
726	TRANSFORMADOR SECO 45KVA 480/208V	1,00	UND
727	TRANSFORMADOR SECO 75KVA 480-120/208 K4	3,00	UND
728	TRANSFORMADOR SECO K-1 112.5 KVA	3,00	UND
729	TRANSICION HIERRO DUCTIL JUNTA MECANICA A BRIDA 100.00 MM	11,00	UND

730	TRIM PARA VALVULA 150.00 MM	27,00	UND
731	TRIM PARA VALVULA VICTAULIC 717-R 50.00 MM	5,00	UND
732	TUBERÍA DE ALTA DENSIDAD DE 100MM CON 4 SUB CONDUCTOS DE 32MM	164,00	UND
733	TUBO BX LIQUIT TITE 100.00 MM	8,00	MT
734	TUBO BX LIQUIT TITE 12.00 MM	211,00	MT
735	TUBO BX LIQUIT TITE 18.00 MM	91,50	MT
736	TUBO BX LIQUIT TITE 25.00 MM	30,50	MT
737	TUBO BX LIQUIT TITE 38.00 MM	30,50	MT
738	TUBO BX LIQUIT TITE 50.00 MM	61,00	MT
739	TUBO BX LIQUIT TITE 63.00 MM	30,50	MT
740	TUBO BX LIQUIT TITE 75.00 MM	30,50	MT
741	TUBO BX METALICO 18.00 MM	1.071,00	MT
742	TUBO BX METALICO 32.00 MM	6,00	MT
743	TUBO BX METALICO 50.00 MM	30,00	MT
744	TUBO COBRE TIPO L 18.00 MM	7,00	6 MT
745	TUBO COBRE TIPO L 25.00 MM	8,00	6 MT
746	TUBO COBRE TIPO L 50.00 MM	6,00	6 MT
747	TUBO COBRE TIPO L 63.00 MM	15,00	6 MT
748	TUBO COBRE TIPO L 75.00 MM	10,00	6 MT
749	TUBO CONDUIT PVC 12.00 MM	3.000,00	3 MT
750	TUBO CONDUIT PVC 18.00 MM	2.000,00	3 MT
751	TUBO CONDUIT PVC 25.00 MM	1.000,00	3 MT
752	TUBO CUADRADO INDUSTRIAL 50MM X 50MM X 1.80MM 0.00 N/A	12,00	6 MT
753	TUBO DE POLIETILENO DE ALTA DENSIDAD 25.00 MM	46,00	UND
754	TUBO EMT 100.00 MM	21,00	3 MT
755	TUBO EMT 32.00 MM	42,00	3 MT
756	TUBO EMT 63.00 MM	94,00	3 MT
757	TUBO EMT 75.00 MM	74,00	3 MT
758	TUBO FLEXIBLE GASTITE LONGITUD 1.20 M 25.00 MM	35,00	UND
759	TUBO HIERRO DUCTIL 100.00 MM	18,00	UND
760	TUBO HIERRO DUCTIL 150.00 MM	18,00	UND
761	TUBO HIERRO GALVANIZADO CED 40 ASTM A53 1 1/2" 38.00 MM	8,00	6 MT
762	TUBO HIERRO GALVANIZADO CED 40 ASTM A53 1 1/4" 32.00 MM	6,00	6 MT

763	TUBO HIERRO GALVANIZADO CED 40 ASTM A53 1" 25.00 MM	15,00	6 MT
764	TUBO HIERRO GALVANIZADO CED 40 ASTM A53 1/2" 12.00 MM	31,00	6 MT
765	TUBO HIERRO GALVANIZADO CED 40 ASTM A53 2" 50.00 MM	11,00	6 MT
766	TUBO HIERRO NEGRO CED 40 12.00 MM	39,00	6 MT
767	TUBO HIERRO NEGRO CED 40 150.00 MM	10,00	6 MT
768	TUBO HIERRO NEGRO CED 40 63.00 MM	43,00	6 MT
769	TUBO HIERRO NEGRO CED 40 75.00 MM	36,00	6 MT
770	TUBO HIERRO NEGRO RANURADO CED 10 100.00 MM	51,00	6 MT
771	TUBO HIERRO NEGRO RANURADO CED 10 150.00 MM	57,00	6 MT
772	TUBO HIERRO NEGRO RANURADO CED 10 200.00 MM	13,00	6 MT
773	TUBO HIERRO NEGRO RANURADO CED 10 63.00 MM	360,00	6 MT
774	TUBO IMC ALLIET U.L. 63.00 MM	92,00	3 MT
775	TUBO IMC RYMCO U.L. 75.00 MM	3,00	3 MT
776	TUBO NOVALOC 750.00 MM	31,00	6 MT
777	TUBO PVC AWWA/UL/FM 150.00 MM	4,00	UND
778	TUBO PVC C-900 NACIONAL DR18 100.00 MM	15,00	UND
779	TUBO PVC SDR 13.5 18.00 MM	36,00	6 MT
780	TUBO PVC SDR 41 100.00 MM	135,00	6 MT
781	TUBO PVC SDR 41 150.00 MM	12,00	6 MT
782	TUBO PVC SDR 41 50.00 MM	39,00	6 MT
783	TUBO TDP PARA ALCANTARILLADO 200.00 MM	12,00	6 MT
784	TUBO TDP PARA ALCANTARILLADO BLANCO 450.00 MM	64,00	6 MT
785	TUBO TDP PARA ALCANTARILLADO BLANCO 600.00 MM	26,00	6 MT
786	TUERCA DE BRONCE 12.00 MM	960,00	UND
787	TUERCA DE BRONCE 3/8" 10.00 MM	960,00	UND
788	TUERCA GALVANIZADA 1/2" 12.00 MM	515,00	UND
789	TUERCA GALVANIZADA 3/8" 10.00 MM	23.907,00	UND
790	TUERCA GALVANIZADA 5/8" 0.00 N/A	500,00	UND
791	UNION CONDUIT PVC CED 40 12.00 MM	6.000,00	UND
792	UNION CONDUIT PVC CED 40 18.00 MM	4.000,00	UND
793	UNION CONDUIT PVC CED 40 25.00 MM	2.000,00	UND
794	UNION DE REPARACION PVC PRESION 100.00 MM	5,00	UND
795	UNION DE REPARACION PVC PRESION 150.00 MM	5,00	UND
796	UNION DE REPARACION PVC PRESION 200.00 MM	5,00	UND
797	UNION DE TOPE 1/2" F. NPT INLET/OUTLET 3/32" 0.00 N/A	4,00	UND

798	UNION DE TOPE COBRE 25.00 MM	12,00	UND
799	UNION DE TOPE COBRE 32.00 MM	8,00	UND
800	UNION DE TOPE COBRE 38.00 MM	34,00	UND
801	UNION DE TOPE HIERRO GALVANIZADO CLASE 125 25.00 MM	7,00	UND
802	UNION DE TOPE HIERRO GALVANIZADO CLASE 125 32.00 MM	7,00	UND
803	UNION DE TOPE HIERRO GALVANIZADO CLASE 125 38.00 MM	59,00	UND
804	UNION DE TOPE HIERRO NEGRO ROSCABLE 12.00 MM	5,00	UND
805	UNION DE TOPE HIERRO NEGRO ROSCABLE 18.00 MM	5,00	UND
806	UNION DE TOPE HIERRO NEGRO ROSCABLE 25.00 MM	15,00	UND
807	UNION DE TOPE HIERRO NEGRO ROSCABLE 32.00 MM	12,00	UND
808	UNION DE TOPE HIERRO NEGRO ROSCABLE 50.00 MM	10,00	UND
809	UNION DE TOPE PVC CED 80 PRESION 100.00 MM	5,00	UND
810	UNION DE TOPE PVC CED 80 PRESION 12.00 MM	10,00	UND
811	UNION DE TOPE PVC CED 80 PRESION 18.00 MM	10,00	UND
812	UNION DE TOPE PVC CED 80 PRESION 25.00 MM	14,00	UND
813	UNION DE TOPE PVC CED 80 PRESION 32.00 MM	23,00	UND
814	UNION DE TOPE PVC CED 80 PRESION 38.00 MM	26,00	UND
815	UNION DE TOPE PVC CED 80 PRESION 50.00 MM	4,00	UND
816	UNION DE TOPE PVC CED 80 PRESION 75.00 MM	6,00	UND
817	UNION DUCTO 50.00 MM	1.047,00	UND
818	UNION EMT PRESION 100.00 MM	29,00	UND
819	UNION EMT PRESION 32.00 MM	102,00	UND
820	UNION EMT PRESION 38.00 MM	118,00	UND
821	UNION EMT PRESION 63.00 MM	136,00	UND
822	UNION EMT PRESION 75.00 MM	95,00	UND
823	UNION IMC 100.00 MM	5,00	UND
824	UNION IMC 12.00 MM	138,00	UND
825	UNION IMC 18.00 MM	75,00	UND
826	UNION IMC 25.00 MM	50,00	UND
827	UNION IMC 38.00 MM	25,00	UND
828	UNION IMC 50.00 MM	60,00	UND
829	UNION IMC 63.00 MM	63,00	UND
830	UNION IMC 75.00 MM	3,00	UND
831	UNION LISA PVC PRESION 100.00 MM	15,00	UND
832	UNION LISA PVC PRESION 12.00 MM	415,00	UND

833	UNION LISA PVC PRESION 150.00 MM	8,00	UND
834	UNION LISA PVC PRESION 18.00 MM	225,00	UND
835	UNION LISA PVC PRESION 25.00 MM	350,00	UND
836	UNION LISA PVC PRESION 32.00 MM	95,00	UND
837	UNION LISA PVC PRESION 38.00 MM	101,00	UND
838	UNION LISA PVC PRESION 50.00 MM	35,00	UND
839	UNION LISA PVC PRESION 75.00 MM	24,00	UND
840	UNION LISA SENCILLA PVC CED 80 PRESION 200.00 MM	20,00	UND
841	UNION PARA CANASTA 0.00 N/A	5.158,00	UND
842	UNION PARA CANASTA BICROMATADA	2.571,00	UND
843	UNION SENCILLA COBRE 1" 25.00 MM	10,00	UND
844	UNION SENCILLA HIERRO GALVANIZADO 12.00 MM	78,00	UND
845	UNION SENCILLA PVC SANITARIA 38.00 MM	45,00	UND
846	UNION SENCILLA PVC SANITARIA 50.00 MM	15,00	UND
847	UNION SENCILLA PVC SANITARIA 75.00 MM	10,00	UND
848	UNION TOPE POLIETILENO ALTA DENSIDAD 12.00 MM	5,00	UND
849	FUENTE DE PODER ININTERRUMPIBLE DE 15,000 VOLTIAMPERIOS, 208V	1,00	UND
850	FUENTE DE PODER ININTERRUMPIBLE DE 20,000 VOLTIAMPERIOS, 208V	1,00	UND
851	FUENTE DE PODER ININTERRUMPIBLE DE 40,000 VOLTIAMPERIOS, 120/208V	1,00	UND
852	FUENTE DE PODER ININTERRUMPIBLE DE 50,000 VOLTIAMPERIOS, 480V	1,00	UND
853	VALVULA ANGULAR CON TAPA Y CADENA 63.00 MM	40,00	UND
854	VALVULA ANTISISMICA PARA GAS KOSO 25.00 MM	1,00	UND
855	VALVULA BOLA BRONCE ROSCABLE 32.00 MM	23,00	UND
856	VALVULA CHECK PASCON 50.00 MM	2,00	UND
857	VALVULA CHECK PRESION DE 300 PSI ROSCADA 38.00 MM	5,00	UND
858	VALVULA CHECK RANURADA 150.00 MM	34,00	UND
859	VALVULA CHECK RANURADA 200.00 MM	5,00	UND
860	VALVULA CHECK RANURADA 63.00 MM	20,00	UND
861	VALVULA CHECK RANURADA 75.00 MM	20,00	UND
862	VALVULA CHECK UNIVERSAL 150.00 MM	1,00	UND
863	VALVULA CHECK UNIVERSAL ROSCABLE 12.00 MM	12,00	UND

864	VALVULA CHECK UNIVERSAL ROSCABLE 18.00 MM	11,00	UND
865	VALVULA CHECK UNIVERSAL ROSCABLE 25.00 MM	12,00	UND
866	VALVULA CHECK UNIVERSAL ROSCABLE 32.00 MM	5,00	UND
867	VALVULA CHECK UNIVERSAL ROSCABLE 38.00 MM	18,00	UND
868	VALVULA CHECK UNIVERSAL ROSCABLE 75.00 MM	8,00	UND
869	VALVULA COMPUERTA BRIDADA DADO UL/FM 150.00 MM	19,00	UND
870	VALVULA COMPUERTA BRIDADA VASTAGO ASCENDENTE 200PSI 150.00 MM	3,00	UND
871	VALVULA COMPUERTA BRONCE ROSCADA VASTAGO ASCENDENTE 38.00 MM	2,00	UND
872	VALVULA DE BOLA BRONCE ROSCADA 100.00 MM	4,00	UND
873	VALVULA DE BOLA BRONCE ROSCADA 12.00 MM	42,00	UND
874	VALVULA DE BOLA BRONCE ROSCADA 18.00 MM	18,00	UND
875	VALVULA DE BOLA BRONCE ROSCADA 25.00 MM	36,00	UND
876	VALVULA DE BOLA BRONCE ROSCADA 32.00 MM	25,00	UND
877	VALVULA DE BOLA BRONCE ROSCADA 38.00 MM	66,00	UND
878	VALVULA DE BOLA BRONCE ROSCADA 50.00 MM	5,00	UND
879	VALVULA DE BOLA BRONCE ROSCADA 75.00 MM	12,00	UND
880	VALVULA DE DRENAJE, PRUEBAS E INSPECCION	27,00	UND
881	VALVULA DE GLOBO 12.00 MM	10,00	UND
882	VALVULA DE GLOBO 25.00 MM	16,00	UND
883	VALVULA DE GLOBO 32.00 MM	6,00	UND
884	VALVULA DE GLOBO 38.00 MM	26,00	UND
885	VALVULA DE GLOBO 50.00 MM	3,00	UND
886	VALVULA DE PRUEBA Y DRENAJE CON ORIFICIO 1/2" PARA PRUEBA VALVULA ALIVIO APERTURA SOBRE LAS 175 PSI EN 1" 0.00 N/A	15,00	UND
887	VALVULA ELIMINADORA DE AIRE MODELO 15 UL/FM 18MM	8,00	UND
888	VALVULA ELIMINADORA DE AIRE PVC 25.00 MM	3,00	UND
889	VALVULA MARIPOSA BRIDADA 75.00 MM	1,00	UND
890	VALVULA MARIPOSA RANURADA CON MONITOREO 150.00 MM	43,00	UND
891	VALVULA MARIPOSA RANURADA CON MONITOREO 200.00 MM	5,00	UND
892	VALVULA MARIPOSA RANURADA CON MONITOREO 50.00 MM	2,00	UND
893	VALVULA MARIPOSA RANURADA CON MONITOREO 63.00 MM	20,00	UND
894	VALVULA MARIPOSA RANURADA CON MONITOREO 75.00 MM	20,00	UND
895	VALVULA REGULADORA DE AIRE 300PSI 25.00 MM	10,00	UND

896	VALVULA REGULADORA DE SEGUNDA ETAPA PARA GAS LP DE 25 MM REGO	4,00	UND
897	VALVULA REGULADORA PRESION AGUA 25-75 LBS CROMADA 32.00 MM	6,00	UND
898	VALVULA REGULADORA PRESION AGUA 25-75LBS 25.00 MM	8,00	UND
899	VALVULA REGULADORA PRESION AGUA 25-75LBS 38.00 MM	32,00	UND
900	VALVULA REGULADORA PRESION GAS 1 ETAPA 25.00 MM	1,00	UND
901	VALVULA REGULADORA RANURADA 90-21 DE INCENDIO (UL) 150.00 MM	15,00	UND
902	VALVULA SOLENOIDE 24V NC 25.00 MM	1,00	UND
903	VALVULA SOLENOIDE MARCA MADAS DE 50MM 12 O 24 VDC PARA CORTE DE PASO DE GAS GLP	1,00	UND
904	VALVULA SOLENOIDE PARA GAS LP MADAS OPERACIÓN AUTOMATICA Y REARME MANUAL DE 25MM 24 VDC	1,00	UND
905	VARILLA COOPERWELD 3/4 X 3MTS LARGO	67,00	UND
906	VARILLA ROSCADA GALVANIZADA 1/2 12.00 MM	80,00	3 MT
907	VARILLA ROSCADA GALVANIZADA 3/8 9.53 MM	3.597,00	3 MT
908	VARILLA ROSCADA GALVANIZADA USA 1.83 METROS 18.00 MM (0.75 ") 0.00 N/A	35,00	UND
909	VARILLA SOLDADURA ACERO/PLATA - 95% COBRE - 5% PLATA	231,00	UND
910	VELCRO DE COLOR 18.00 MM	6.285,00	MT
911	ADAPTOR BRIDADO RANURADO PARA TUBERIA DE HIERRO 100.00MM	23,00	UND
912	ADAPTOR BRIDADO RANURADO PARA TUBERIA DE HIERRO 150.00MM	23,00	UND
913	TERMINAL DE CONEXIONES ELECTRICAS PARA CABLE 18-12 AWG	17.581,00	UND
914	YEE PVC SANITARIA PARED GRUESA 150.00 MM	8,00	UND
915	YEE PVC SANITARIA PARED GRUESA 38.00 MM	46,00	UND
916	YEE PVC SANITARIA PARED GRUESA 75.00 MM	16,00	UND
917	YEE REDUCIDA PVC SANITARIA PARED GRUESA 100MM X 75MM 0.00 N/A	10,00	UND
918	YEE REDUCIDA PVC SANITARIA PARED GRUESA 150MM X 100MM 0.00 N/A	15,00	UND
919	YEE REDUCIDA PVC SANITARIA PARED GRUESA 200MM X 150MM 0.00 N/A	40,00	UND

920	YEE REDUCIDA PVC SANITARIA PARED GRUESA 50MM X 38MM 0.00 N/A	34,00	UND
921	YEE REDUCIDA PVC SANITARIA PARED GRUESA 75MM X 50MM 0.00 N/A	56,00	UND
922	YEE TDP PARA ALCANTARILLADO 200.00 MM	4,00	UND
923	YEE TDP PARA ALCANTARILLADO 250.00 MM	6,00	UND
924	CODO PVC SANITARIO PARED GRUESA 45 GRADOS 100.00 MM	415,00	UND
925	CODO PVC SANITARIO PARED GRUESA 45 GRADOS 150.00 MM	50,00	UND
926	CODO PVC SANITARIO PARED GRUESA 45 GRADOS 200.00 MM	50,00	UND
927	CODO PVC SANITARIO PARED GRUESA 45 GRADOS 38.00 MM	120,00	UND
928	CODO PVC SANITARIO PARED GRUESA 45 GRADOS 50.00 MM	410,00	UND
929	CODO PVC SANITARIO PARED GRUESA 45 GRADOS 75.00 MM	10,00	UND
930	CODO PVC SANITARIO PARED GRUESA 90 GRADOS 38.00 MM	88,00	UND
931	CONDULETA EMT TIPO LB 100.00 MM	10,00	UND
932	CONDULETA EMT TIPO LB 12.00 MM	93,00	UND
933	CONDULETA EMT TIPO LB 18.00 MM	15,00	UND
934	CONDULETA EMT TIPO LB 38.00 MM	10,00	UND
935	CONDULETA EMT TIPO LB 50.00 MM	68,00	UND
936	CONECTOR EMT PRESION 12.00 MM	4.199,00	UND
937	CONECTOR EMT PRESION 18.00 MM	2.460,00	UND
938	CONECTOR EMT PRESION 25.00 MM	126,00	UND
939	CONECTOR EMT PRESION 50.00 MM	317,00	UND
940	CONECTOR EMT RECTO BX METALICO 18.00 MM	439,00	UND
941	CONECTOR MACHO ROSCADO CONDUIT PVC CED 40 12.00 MM	23.994,00	UND
942	CONECTOR MACHO ROSCADO CONDUIT PVC CED 40 25.00 MM	7.960,00	UND
943	CURVA CONDUIT PVC 90 GRADOS 12.00 MM	658,00	UND
944	CURVA CONDUIT PVC 90 GRADOS 18.00 MM	994,00	UND
945	CURVA CONDUIT PVC 90 GRADOS 25.00 MM	348,00	UND
946	NIPLE HIERRO GALVANIZADO CLASE 125 25MM X 100MM LARGO	27,00	UND
947	REDUCCION PVC SANITARIA PARED GRUESA 100 X 50	141,00	UND
948	REDUCCION PVC SANITARIA PARED GRUESA 100 X 75	10,00	UND
949	REDUCCION PVC SANITARIA PARED GRUESA 200 X 100	16,00	UND

950	REDUCCION PVC SANITARIA PARED GRUESA 50 X 38	114,00	UND
951	TAPA EMT CIEGA NAL CUADRADA	3.825,00	UND
952	TAPA EMT CIEGA NAL OCTOGONAL	1.513,00	UND
953	TEE HIERRO GALVANIZADO 12.00 MM	57,00	UND
954	TEE HIERRO GALVANIZADO 25.00 MM	42,00	UND
955	TEE HIERRO NEGRO RANURADO 150.00 MM	19,00	UND
956	TEE HIERRO NEGRO RANURADO 63.00 MM	192,00	UND
957	TEE HIERRO NEGRO ROSCABLE 25.00 MM	1.357,00	UND
958	TEE HIERRO NEGRO ROSCABLE 32.00 MM	731,00	UND
959	TEE HIERRO NEGRO ROSCABLE 38.00 MM	43,00	UND
960	TUBO CONDUIT PVC CED 40 100.00 MM	10,00	UND
961	TUBO CONDUIT PVC CED 40 12.00 MM	5.943,00	UND
962	TUBO CONDUIT PVC CED 40 18.00 MM	3.980,00	UND
963	TUBO CONDUIT PVC CED 40 25.00 MM	1.944,00	UND
964	TUBO CONDUIT PVC CED 40 38.00 MM	215,00	UND
965	TUBO EMT 12.00 MM	8.719,00	UND
966	TUBO EMT 18.00 MM	1.506,00	UND
967	TUBO EMT 25.00 MM	199,00	UND
968	TUBO EMT 38.00 MM	21,00	UND
969	TUBO EMT 50.00 MM	587,00	UND
970	TUBO HIERRO NEGRO CED 40 25.00 MM	523,00	UND
971	TUBO HIERRO NEGRO CED 40 32.00 MM	173,00	UND
972	TUBO HIERRO NEGRO CED 40 38.00 MM	35,00	UND
973	TUBO HIERRO NEGRO CED 40 50.00 MM	18,00	UND
974	TUBO IMC 12.00 MM	215,00	UND
975	TUBO IMC 18.00 MM	90,00	UND
976	TUBO IMC 50.00 MM	37,00	UND
977	TUBO IMC RYMCO 38.00 MM	18,00	UND
978	TUBO IMC RYMCO U.L 25.00 MM	63,00	UND
979	TUBO PVC C-900 150.00 MM	31,00	UND
980	TUBO PVC SCH 40 18.00 MM	11,00	UND
981	TUBO PVC SDR 17 25.00 MM	10,00	UND
982	TUBO PVC SDR 17 32.00 MM	10,00	UND
983	TUBO PVC SDR 17 38.00 MM	20,00	UND
984	TUBO PVC SDR 17 50.00 MM	24,00	UND

985	TUBO PVC SDR 17 75.00 MM	10,00	UND
986	TUBO PVC SDR 26 100.00 MM	293,00	UND
987	TUBO PVC SDR 26 150.00 MM	16,00	UND
988	TUBO PVC SDR 26 200.00 MM	132,00	UND
989	TUBO PVC SDR 26 250.00 MM	10,00	UND
990	TUBO PVC SDR 26 38.00 MM	25,00	UND
991	TUBO PVC SDR 26 75.00 MM	15,00	UND
992	UNION CONDUIT PVC 12.00 MM	3.943,00	UND
993	UNION CONDUIT PVC 18.00 MM	2.980,00	UND
994	UNION CONDUIT PVC 25.00 MM	944,00	UND
995	UNION CONDUIT PVC CED 40 100.00 MM	10,00	UND
996	UNION CONDUIT PVC CED 40 38.00 MM	215,00	UND
997	UNION EMT PRESION 12.00 MM	951,00	UND
998	UNION EMT PRESION 18.00 MM	1.350,00	UND
999	UNION EMT PRESION 25.00 MM	485,00	UND
1000	UNION EMT PRESION 50.00 MM	498,00	UND
1001	YEE PVC SANITARIA PARED GRUESA 100.00 MM	255,00	UND
1002	YEE PVC SANITARIA PARED GRUESA 200.00 MM	36,00	UND
1003	YEE PVC SANITARIA PARED GRUESA 50.00 MM	104,00	UND
1004	PIEDRA CUARTA	1.500,00	M3
1005	TUBO PVC CORRUGADO PARED PERFORADA DE 200MM	100,00	UND

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

DECRETOS

Nº 6-2017

EL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

CONSIDERANDO

- I. Que, en virtud de lo dispuesto en los artículos 9 párrafo 3º, 99 y 102 de la Constitución Política, es competencia del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) organizar, dirigir y vigilar los actos relativos al sufragio.
- II. Que el TSE goza de potestad reglamentaria de conformidad con el artículo 12 inciso a) del Código Electoral y, en uso de esa facultad legal, le corresponde reglamentar la materia electoral.
- III. Que en sesión ordinaria n.º 94-2016, celebrada el 11 de octubre de 2016, el TSE aprobó el cronograma electoral correspondiente a las elecciones nacionales del 4 de febrero de 2018.
- IV. Que el artículo 158 del Código Electoral señala el deber del TSE de especificar, para cada elección, lo que considere como material y documentación electorales y adoptar las medidas que garanticen la seguridad de estos.
- V. Que el artículo 169 del Código Electoral establece la obligación de votar en la forma y con los medios que para cada elección establezca el TSE en el reglamento que dictará, por lo menos, con seis meses de anticipación, no pudiendo ser variado en ninguna forma dentro de ese lapso.
- VI. Que en los comicios por verificarse el domingo 4 de febrero de 2018 se elegirá al Presidente y los Vicepresidentes de la República y a los diputados a la Asamblea Legislativa.
- VII. Que, en acatamiento de lo dispuesto en el artículo 169 del Código Electoral y mediante circular n.º DGRE-002-2017 del 18 de abril de 2017, la Dirección General del Registro Electoral y de Financiamiento de Partidos Políticos puso en conocimiento de los partidos políticos el proyecto final del presente reglamento, dándoles la oportunidad de hacer llegar sus observaciones.

POR TANTO

Decreta el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DEL SUFRAGIO EN LA ELECCIÓN NACIONAL DEL 4 DE FEBRERO DE 2018

Capítulo I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Organización del proceso electoral: La Dirección General de Registro Electoral y de Financiamiento de Partidos Políticos será la encargada de coordinar toda la logística necesaria para el desarrollo del proceso electoral, de conformidad con la normativa que regula esta materia y las directrices del TSE; para ello, contará con la colaboración de sus departamentos, los programas electorales y cualquier otra dependencia institucional cuya participación sea necesaria para la buena marcha del proceso, ajustándose al cronograma electoral aprobado por el TSE.

Artículo 2.- Agentes electorales: Se entenderá por agentes electorales las personas que intervienen en el proceso electoral con una función específica para su desarrollo efectivo, tales como:

- a) Integrantes de las juntas electorales (cantoniales y receptoras de votos).
- b) Miembros del Cuerpo Nacional de Delegados.
- c) Fiscales.
- d) Asesores electorales.
- e) Auxiliares electorales.
- f) Encargados de centro de votación.
- g) Observadores nacionales e internacionales.
- h) Funcionarios del TSE en el extranjero.
- i) Personas que trabajan voluntariamente para el TSE.
- j) Guías electorales.

Capítulo II MATERIAL Y DOCUMENTACION ELECTORAL

Artículo 3.- Material y documentación electoral: Los materiales y documentación electoral necesarios para el desarrollo de la votación y que se incluirán en los paquetes por distribuir entre las juntas receptoras de votos serán:

- a) Un saco grande de tula donde se colocarán todos los materiales que deberán ser enviados a cada junta.
- b) Dos bitácoras de auxiliares electorales.
- c) Acta de apertura del paquete con material y documentación electorales.
- d) Padrón registro.
- e) Papeletas para la elección de Presidente y Vicepresidentes de la República, en número igual al de los electores empadronados en la junta.
- f) Papeletas para la elección de diputados, en número igual al de los electores empadronados en la junta.
- g) Cartel con los nombres de los candidatos a diputados.
- h) Lista de electores para colocar afuera del aula.
- i) Cartel "¿Cómo Votar?" y cartel de productos de apoyo para ser colocados fuera del aula.
- j) Urnas para depositar las papeletas, una para cada tipo.
- k) Mamparas para acondicionar los recintos de votación.

- l) Formularios "Informe parcial para certificación de votos recibidos antes del cierre de la Junta Receptora de Votos".
- m) Crayones (lápiz de cera) para que los electores marquen las papeletas.
- n) Una bolsa conteniendo el hilo elástico para sujetar el crayón.
- o) Tijera pequeña, dos cierres de plástico para el saco (marchamos de seguridad), calculadora, bolígrafos para el trabajo de la junta, humedecedor de dedos, foco y cinta engomada.
- p) Sobre rotulado para la certificación de votos.
- q) Sobres rotulados para depositar las papeletas correspondientes (votos válidos, votos nulos y papeletas en blanco).
- r) Bolsas plásticas de seguridad para guardar los sobres con los votos según cada tipo elección.
- s) Los productos de apoyo indicados en el artículo 4 de este reglamento.

Todos los materiales y la documentación electoral se detallarán en la lista de materiales que contendrá cada paquete por distribuir entre las juntas.

Artículo 4.- Productos de apoyo: Con el objetivo de facilitar la emisión independiente del voto de las personas con discapacidad o adultas mayores que lo requieran, las juntas receptoras de votos contarán con los siguientes productos de apoyo y será obligación de sus integrantes tenerlos de forma visible y el ofrecerlos a quienes puedan necesitarlos:

- a) Lupa.
- b) Crayón con cobertor.
- c) Mampara accesible.
- d) Fichas de comunicación o tarjetas que, mediante ilustraciones y textos, guían a las personas sordas en el proceso de ejercer su derecho al sufragio.
- e) Plantilla electoral en braille.
- f) Plantilla para firmar en el padrón registro.
- g) Plantilla antideslizante para sujetar la papeleta.

Artículo 5.- Envío del material y documentación electoral: Los programas de Distribución de Material y Asesores Electorales serán los responsables de coordinar y ejecutar el envío y recepción por parte de las juntas cantonales de los paquetes con material y documentación electorales, por lo menos con quince días naturales de anticipación a la fecha fijada para la elección.

Artículo 6.- Entrega del material y la documentación electoral a las juntas receptoras de votos: Una vez recibidos los paquetes con el material y la documentación electorales, las juntas cantonales procederán a distribuirlos a las juntas receptoras de votos -de acuerdo con el plan de entrega establecido conjuntamente con el asesor electoral- de modo que lleguen a poder de estas, como mínimo, ocho días naturales antes de la elección.

La Dirección fijará, antes de que inicie el proceso de distribución, las juntas receptoras a las que se les hará entrega directa del paquete con el material y la documentación electorales, de acuerdo con las dificultades de acceso, distancia u otra justificante.

Artículo 7.- Recepción del material y la documentación electorales por parte de las juntas receptoras de votos: Según el plan de entrega del material y documentación electorales, se fijará una fecha y hora específicas para que los integrantes de cada junta receptora se reúnan para recibirlos y revisarlos en el lugar definido al efecto, de lo cual se levantará el acta correspondiente. Si no se reunieran a la hora señalada, el material será entregado al presidente de la junta o, en su defecto, a cualquiera de sus integrantes que se haga presente.

Artículo 8.- Revisión del material y la documentación electorales: Los auxiliares electorales deberán presenciar y participar en la revisión del material electoral que realizarán los integrantes de las juntas receptoras de votos. De no presentarse ningún miembro, el auxiliar será el responsable de revisar el material y documentación electorales, retirarlos, custodiarlos y llevarlos el día de la elección al local de votación, salvo que el presidente de la junta le solicite su custodia antes del día de la elección. En ese caso, el auxiliar deberá informarlo al asesor electoral, levantar un acta y entregarle al presidente el paquete sin abrirlo. Los asesores electorales serán los responsables de velar por el envío de las comunicaciones a las que se refieren los artículos 160 y 162 del Código Electoral.

Luego de que los integrantes de las juntas receptoras de votos reciban el paquete y lleven a cabo su revisión, deberán informar al TSE –dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes y por los medios dispuestos para este fin– si está completo o si existen faltantes o sobrantes, en cuyo caso el Tribunal tomará las acciones que correspondan.

Artículo 9.- Devolución de la documentación y materiales electorales: Tan pronto la junta receptora de votos finalice el escrutinio provisional de la votación, deberá remitir la totalidad del material y la documentación electorales a la junta cantonal correspondiente o entregarlos a los funcionarios electorales designados para ese fin. Previo a ello, deberá verificar que el "Mensaje Oficial para la Transmisión de Datos" y la "Certificación de Votos" no hayan sido introducidos en el saco, a fin de que puedan ser entregados a los funcionarios encargados de recoger esos documentos.

Capítulo III LAS PAPELETAS

Artículo 10.- Generalidades de las papeletas: Las papeletas que se utilizarán el 4 de febrero de 2018 llevarán impresa en el reverso una trama de seguridad, en los colores correspondientes a la papeleta de cada uno de los cargos por elegir. También se incluirán leyendas en microtexto, así como el uso de gradientes en las tramas y en los textos, tanto en el anverso como en el reverso de los documentos, para aumentar su seguridad.

Artículo 11.- Características de las papeletas:

a) **Colores:** La papeleta para la elección de los cargos de Presidente y Vicepresidentes de la República será de color blanco; la papeleta para la elección de Diputados a la Asamblea Legislativa, de color celeste. El color será el mismo por ambos lados de las papeletas.

b) **Tamaño:** Las papeletas que se ocuparán en la elección de ambos cargos serán de 8.5"x11" –tamaño carta–.

c) **Información en las papeleta:** Las papeletas para la elección del Presidente y Vicepresidentes de la República llevarán impresos los nombres de los respectivos candidatos, las fotografías de los candidatos a la Presidencia, así como los nombres y las divisas de los partidos políticos y coaliciones participantes.

Por su parte, las papeletas para la elección de diputados mostrarán solo las divisas y los nombres de los partidos políticos y coaliciones participantes. Los nombres de los candidatos se imprimirán en cartelones que serán colocados en un lugar visible del local de la junta receptora de votos, siguiendo el mismo orden de la posición que ocupen los partidos o coaliciones en las papeletas, con clara identificación del partido y divisa.

En todos los casos, el diseño y el texto será el aprobado por el TSE.

d) **Ubicación de partidos en la papeleta:** Los partidos políticos y coaliciones se ubicarán en la papeleta de acuerdo con el formato que previamente apruebe el TSE, ya sea en una o varias filas, una bajo la otra, de acuerdo con la cantidad de partidos y coaliciones participantes en la respectiva circunscripción y siguiendo el orden establecido previamente en la rifa realizada en presencia de sus representantes.

e) **Numeración de las papeletas:** Con el objeto de facilitar a los integrantes de las juntas receptoras de votos la revisión de la cantidad de papeletas, el control de las papeletas entregadas a cada elector y el reporte de la cantidad de personas que han votado a determinada hora, las papeletas estarán adheridas en talonarios que tendrán en su parte izquierda la numeración consecutiva de acuerdo con el número de votantes de la respectiva junta. Tendrán una pleca perforada que permitirá desprenderlas del talonario numerado, de modo que el número no quedará inserto en la papeleta que se deposite en la urna.

f) **Corte de 45 grados:** Las papeletas tendrán un corte de 45° en la esquina superior derecha, con el propósito de que las personas con discapacidad visual puedan colocarla adecuadamente en el interior de la plantilla braille.

Lo anterior salvo que dificultades técnicas o los plazos de impresión impidan la producción en bloques de talonarios, numeración, plecado y el corte de 45° grados en las papeletas, lo que podrá ser dispensado por acuerdo del TSE y sin afectar por ello su validez.

Artículo 12.- Papeletas de muestra: De cada tipo de papeleta se imprimirán muestras que serán distribuidas proporcionalmente entre los partidos políticos y coaliciones con candidaturas inscritas que lo soliciten, según las cantidades

previamente definidas por acuerdo del TSE, con base en la recomendación hecha por la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos. Las papeletas de muestra tendrán el mismo color y tamaño de la papeleta original, no serán numeradas, ni tendrán el corte de 45° y llevarán impresa la palabra “Muestra”.

Capítulo IV PADRÓN REGISTRO

Artículo 13.- Generalidades: El padrón registro es el documento electoral donde se enlistan los electores inscritos en cada junta receptora de votos y donde deberá dejarse constancia de quienes se presentaron a ejercer ese derecho. Además, deben consignarse la apertura, las incidencias, el cierre de la votación y el control de asistencia de los agentes electorales autorizados para ingresar y permanecer en la junta receptora de votos.

Artículo 14.- De las características del padrón registro: El padrón registro tendrá las siguientes características:

- a) Una portada en la que se indicará el tipo de elección, así como el número de la junta receptora de votos, la cantidad de electores inscritos y los nombres del distrito, del cantón y de la respectiva provincia.
- b) Un formulario impreso que permita levantar el acta de apertura de la votación, con espacios en blanco para consignar la hora en que comienza la votación, los nombres de los integrantes de la junta receptora de votos y de los fiscales –con su respectivo partido– y de los auxiliares electorales presentes durante la apertura, el nombre de quien presida, el número de papeletas oficiales con el cual se abre la votación y cualquier otro dato considerado relevante para la claridad del acta.
- c) Una sección debidamente identificada para incidencias en la que quienes integren las juntas receptoras de votos deberán dejar constancia de lo siguiente:
 - ✓ Cualquier acontecimiento relevante que se dé antes de iniciar la votación, al momento de revisar el material y los documentos electorales.
 - ✓ Las incidencias relativas a los reemplazos de los integrantes de las juntas receptoras de votos durante la votación, con indicación del partido o coalición que los propuso, que deberán firmar todos los integrantes que se encuentren presentes en ese momento.
 - ✓ Las ausencias temporales o permanentes de los integrantes de la junta.
 - ✓ La anulación de algún voto como consecuencia de que el elector lo haga público deliberadamente, con indicación clara de esa circunstancia.
 - ✓ Cuando el votante no sabe o no puede firmar.
 - ✓ Cualquier otro hecho de relevancia que, a juicio de los integrantes de la junta, sea necesario registrar en este documento, mediante las notas explicativas o aclaratorias indispensables.

d) La lista definitiva de electores, con apellidos –en orden alfabético–, nombre, número de cédula, sexo, la respectiva fotografía, un número consecutivo para cada elector; además del nombre de la provincia, el cantón y distrito en que se encuentran inscritos. Además, debe contar con los espacios necesarios para que cada elector firme y para que la presidencia de la junta indique, al finalizar la votación, si la persona votó o no.

e) Los formularios necesarios que permitan levantar el acta de cierre y el resultado de la votación, donde se anote el resultado de la votación para cada tipo de puesto por elegir, consignando en las casillas predeterminadas –tanto en números como en letras– la cantidad de votos válidos obtenidos por cada partido político y coalición participante, así como las cantidades de votos nulos y en blanco. Adicionalmente, se deberán completar los espacios correspondientes a la cantidad de papeletas sobrantes, cantidad de personas que votaron, así como los nombres y las firmas de los integrantes de la junta receptora de votos, los fiscales de los partidos políticos –con indicación clara de su pertenencia partidaria– y auxiliares electorales presentes durante el cierre de la votación. La primera copia de este documento servirá como mensaje de transmisión de datos y la segunda como certificación de votos.

Artículo 15.- Identificación de los electores en el padrón: Las fotografías del padrón registro servirán de prueba auxiliar cuando existan dudas fundadas en cuanto a la verdadera identidad del elector o de la legitimidad de la cédula de identidad que porta. La fotografía del elector en el padrón registro no necesariamente será idéntica a la de la cédula de identidad, ya que esos documentos podrían exhibir fotografías del mismo votante tomadas por el Registro Civil en momentos diferentes, variando por ello algunas características accesorias. En consecuencia, si existiera una leve diferencia entre la fotografía constante en el padrón registro y la fotografía de la cédula de identidad, o en ausencia total de la primera, la junta receptora de votos no podrá impedir a un ciudadano el ejercicio de su legítimo derecho a votar, siempre y cuando no exista duda fundada sobre su identidad.

Capítulo V DE LA INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DE LAS JUNTAS ELECTORALES

Artículo 16.- Integración de las juntas electorales: Los partidos políticos o coaliciones con candidaturas inscritas propondrán a los integrantes de las juntas electorales, quienes deberán ser electores y preferiblemente estar inscritos en el cantón donde desempeñarán el cargo, a los efectos de facilitar su derecho efectivo al voto.

Artículo 17.- De la presentación de nóminas de las juntas cantonales: Las nóminas de integrantes propuestos para juntas cantonales se deberán presentar, a más tardar, a las 16 horas del 6 de noviembre de 2017. Los partidos y coaliciones que propongan integrantes para las juntas cantonales lo deberán hacer mediante nóminas que presentarán ante el programa de Asesores Electorales. Cada nómina deberá contener el nombre completo de la persona propuesta, el número de

cédula, el puesto que ocupará -propietario o suplente- así como la junta cantonal para la cual se le propone. Los partidos o coaliciones deberán indicar un lugar para recibir notificaciones y comunicados en cada cantón del país y serán los responsables de citar a sus representantes a las diferentes actividades convocadas por el programa de Asesores Electorales.

Si se advierten errores o incongruencias en la información suministrada por los partidos políticos o coaliciones, que imposibiliten identificar a los electores propuestos como integrantes de una junta cantonal, a la agrupación política proponente se le prevendrá –por una única vez– para que en un plazo de veinticuatro horas –contadas a partir del día siguiente a aquel en el que se les notifique la prevención– corrijan lo correspondiente, bajo pena de perder el derecho de representación en la junta cantonal respectiva.

Los partidos políticos podrán proponer hasta dos suplentes por cada integrante propietario.

Artículo 18.- De la presentación de nóminas de las juntas receptoras de votos: Las nóminas de integrantes propuestos para Juntas Receptoras de Votos se deberán presentar, a más tardar, a las 19 horas del 4 de diciembre de 2017, ante las correspondientes juntas cantonales. Cada nómina deberá contener el nombre completo de la persona propuesta, el número de cédula, el puesto que ocupará -propietario o suplente-, así como el número de junta receptora de votos para la cual se propone. Cada partido o coalición deberá indicar un lugar para recibir notificaciones y comunicados en cada cantón del país y será responsable de citar a sus representantes a las diferentes actividades convocadas por el programa de Asesores Electorales.

Si en la nómina presentada se advirtieren inconsistencias, errores o incongruencias en la información, que imposibiliten identificar a los electores propuestos como integrantes de una junta receptora de votos, a la agrupación política proponente se le prevendrá -por única vez- para que en un plazo de dos días hábiles -contados a partir del día siguiente a aquel en el que se le notifique la prevención- corrija lo correspondiente, bajo pena de perder el derecho de representación en la junta receptora de votos respectiva.

Los partidos políticos podrán proponer un suplente por cada propietario.

Artículo 19.- Integración especial: De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 39 del Código Electoral, se procederá de la siguiente manera para la integración de las juntas en casos especiales:

a) En las juntas electorales en las que únicamente dos partidos políticos o coaliciones hayan propuesto representantes, el TSE les permitirá proponer un tercer integrante garantizando la alternancia equitativa de los partidos políticos y coaliciones en dichas juntas. En el caso de las juntas cantonales, el partido político

o coalición deberá enviar la propuesta del tercer integrante al programa de Asesores Electorales en un plazo máximo de veinticuatro horas después de recibido el comunicado correspondiente; en el caso de las juntas receptoras de votos, deberá enviarla a la respectiva junta cantonal, en un plazo de tres días hábiles.

Si teniendo la posibilidad de presentar un integrante adicional, los partidos políticos o coaliciones no lo hicieren, el TSE integrará las juntas con las personas adicionales requeridas. El procedimiento y los plazos para acoger las designaciones propuestas por las agrupaciones políticas a las juntas electorales se regirán por lo dispuesto en los artículos 37 y 41 del Código Electoral.

b) Cuando solamente un partido político o coalición haya propuesto representantes a las juntas electorales, automáticamente tendrá derecho de presentar un integrante adicional. El partido político o coalición deberá enviar la propuesta del integrante, en un plazo máximo de veinticuatro horas después de recibido el comunicado, ya sea al programa de Asesores Electorales o bien a la junta cantonal, según corresponda. Si teniendo la posibilidad presentar un integrante adicional, el partido político o coalición no lo hiciere, el TSE integrará las juntas con las personas requeridas.

c) Si aun con la integración especial señalada en los puntos anteriores no se logra integrar las juntas electorales con al menos tres integrantes, el TSE podrá integrarlas con auxiliares electorales o las personas que considere necesarias.

Artículo 20.- Comunicación de la integración: El programa de Asesores Electorales comunicará la integración de las juntas cantonales al TSE para que proceda con la publicación del acuerdo que las declare integradas.

Las juntas cantonales deberán comunicar inmediatamente al TSE la integración de las juntas receptoras de votos. Igualmente deberán comunicarlo a la autoridad de policía correspondiente y al asesor electoral, a efectos de que este último y la junta cantonal elaboren el plan donde se definirán las fechas y horas para la convocatoria de capacitación y juramentación. Sin perjuicio de lo anterior, el asesor electoral podrá programar las capacitaciones y juramentaciones adicionales que sean necesarias en el tiempo dispuesto para ese fin.

La junta cantonal le entregará el plan señalado a sus integrantes para que lo hagan llegar a la agrupación política o bien al dirigente del partido político o coalición para su pronto diligenciamiento. La convocatoria deberá ser comunicada por los partidos políticos o coaliciones a los integrantes de las juntas electorales al menos dos días antes de la fecha en que se lleve a cabo la juramentación.

Artículo 21.- De la capacitación y juramentación: De previo a ser juramentados, los integrantes de las juntas electorales deberán ser capacitados en las labores propias del cargo. Todas las personas designadas por los partidos políticos o coaliciones para integrar las juntas electorales deberán capacitarse y juramentarse a más tardar el 14 de enero de 2018, respetando la convocatoria que establezca el asesor electoral.

Artículo 22.- De las sustituciones: En atención al plazo dispuesto en el párrafo tercero del artículo 42 del Código Electoral, los partidos políticos y coaliciones podrán solicitar la sustitución de algún integrante de las juntas receptoras de votos que no se haya presentado a la juramentación, dentro de los cinco días hábiles siguientes. Vencido ese término o bien habiendo sido juramentado, solo serán autorizadas las sustituciones que se presenten por impedimento insuperable en el ejercicio del cargo, sea por muerte o cualquier otra causa que, a juicio del TSE, lo amerite.

Autorizada la sustitución, el partido político o coalición deberá coordinar inmediatamente con el asesor electoral fecha, hora y lugar en que esa persona se debe presentar a recibir la capacitación correspondiente y ser juramentada.

Capítulo VI CENTROS DE VOTACIÓN

Artículo 23.- Local donde se efectúan las votaciones: Todos los ciudadanos deberán votar en el centro de votación y en la junta receptora de votos correspondientes al lugar en el que aparecen inscritos en el Padrón Nacional Electoral. El local debe ser accesible para personas con discapacidad, por lo que deberá evitarse situarlo en plantas altas que no cuenten con condiciones de accesibilidad o en locales que, por sus características de infraestructura, dificulten el ingreso. Además, deberá contar con el espacio físico suficiente para instalar hasta dos recintos de votación y la mesa de trabajo para quienes integren la junta receptora de votos y los auxiliares electorales, así como el necesario para la movilización de los electores, incluidos aquellos con alguna discapacidad.

En los centros de votación donde se instalen cinco o más Juntas Receptoras de Votos, los respectivos encargados deberán velar por que exista una secuencia lógica en la ubicación de los locales de dichas juntas, de acuerdo con el número de cada una, con el fin de que a los electores se les facilite su ubicación.

Artículo 24.- Ubicación de los recintos de votación: Los recintos de votación deben estar ubicados de forma tal que reúnan todas las garantías necesarias para asegurar el secreto del voto; deberán también permitir el acceso de personas en sillas de ruedas u otros elementos auxiliares necesarios para su movilización.

Artículo 25.- Cantidad de recintos: En las juntas receptoras de votos de hasta 300 electores se instalará un solo recinto de votación; en aquellas donde se exceda esa cantidad de electores, se instalarán dos recintos. El número máximo de electores por junta será de 600, sin perjuicio de que por excepción pueda autorizarse una cantidad mayor, la cual en ningún caso podrá sobrepasar 650 electores; salvo en las juntas receptoras de votos que se instalen en el extranjero, donde esa cantidad de electores podría ser mayor, previa autorización del TSE.

Artículo 26.- Uso de espacios para la ubicación de los partidos políticos en las afueras del centro de votación: El día de la elección, los partidos políticos y coaliciones con candidaturas inscritas en cada circunscripción electoral podrán ubicarse en las afueras de los centros de votación, con instalación de toldos, mesas u otros bienes, siguiendo para ello el mismo orden obtenido en la rifa oficial de la posición en las papeletas. La ubicación final de las agrupaciones políticas se hará de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto establecerá la Jefatura Nacional del Cuerpo Nacional de Delegados, principalmente en cuanto a distribución y ubicación espacial, dimensiones de los toldos u otras estructuras, hora máxima para su instalación y redistribución de espacios en caso de que un partido político o coalición no haga uso de ese beneficio. Tales disposiciones se pondrán en conocimiento de las agrupaciones interesadas, previamente a la fecha de la elección.

En todo caso, se deberá respetar un radio de cincuenta metros libres con respecto a la o las entradas de los centros de votación. Dadas las particularidades propias que presenta cada centro de votación, quienes ocupen estos espacios deberán acatar las disposiciones de los Delegados del TSE, siempre dentro de la aplicación de criterios objetivos de equidad, orden, conveniencia y seguridad.

Capítulo VII DEL PROCESO DE VOTACIÓN

Artículo 27.- Emisión del sufragio: Las personas ciudadanas podrán emitir su voto siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Figurar en la lista de electores del padrón registro.
- b) Presentar su cédula de identidad, vigente o con no más de un año de vencimiento.

Artículo 28.- Forma de marcar las papeletas para emitir el voto: Para la emisión del sufragio, a cada elector se le suministrará un crayón con el cual marcará la papeleta. Para ello deberá estampar una "X" dentro del espacio que para tal efecto aparece en la casilla del partido de su preferencia.

Artículo 29.- Forma de votar de las personas con discapacidad: A quienes por sus condiciones físicas se les dificulte votar por sí solos en el recinto secreto -lo cual deberá ser valorado por los integrantes de la junta receptora de votos- podrán optar por las siguientes alternativas de votación:

- a) Voto público: El votante manifestará ante quienes integran la junta receptora de votos su intención de votar públicamente, de forma tal que el presidente de la junta marque las papeletas conforme se lo indique el elector.
- b) Voto asistido: El votante ingresará al recinto secreto en compañía de una persona de su confianza, quien deberá ser costarricense y mayor de edad, para que le ayude a ejercer el voto marcando la opción que le indique el elector.

En todo caso, la junta receptora de votos podrá oponerse a cualquiera de estas formas de votación, si considera que la persona está en capacidad de votar a solas en el recinto secreto. Asimismo, deberá denunciar a aquellas personas que a su juicio estén abusando de la figura del voto asistido, sea porque lleven a más de un elector que solicite esa forma de votación o porque existan indicios de que su intención es suplantar el voto de la persona que pretenden asistir.

Durante la jornada electoral, el personal de los hogares de ancianos no podrá retener, bajo ninguna modalidad, la cédula de identidad de los electores que residen en esos centros, los cuales deberán portarla y presentarla al momento de ejercer su derecho al sufragio.

Artículo 30.- Horario de la votación: Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 26 del Reglamento para el Ejercicio del Sufragio en el Extranjero, la votación dará inicio a las 06:00 horas y finalizará a las 18:00 horas exactas, momento en que deberá suspenderse; sin embargo, se recibirán los votos de quienes se encuentren dentro del recinto secreto ejerciendo su derecho al sufragio. Si la votación no se iniciare a las 06:00 horas, podrá abrirse más tarde, siempre que no sea después de las 12:00 horas, pero cerrará también a las 18:00 horas.

Artículo 31.- Tiempo para votar: Cada elector contará con noventa segundos como tiempo máximo para ejercer el voto. Quien ejerza la presidencia de la junta receptora de votos debe indicarle que ocupe el menor tiempo posible para tales fines. Transcurrido ese lapso, instará al elector a que concluya; de no hacerlo, lo hará salir y si no tiene listas las papeletas para introducirlas en las urnas, las anulará, dejando constancia de ello en la hoja de incidencias del padrón registro.

Sin perjuicio de lo anterior, como excepción y con el propósito de garantizar el ejercicio efectivo del derecho al sufragio de las personas con discapacidad y de las personas adultas mayores, el presidente de la junta podrá otorgarles, prudencialmente, más tiempo del dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 32.- Orden en que las personas podrán votar: Los electores votarán en el orden en que se vayan presentando; sin embargo, tendrán prioridad quienes presenten alguna discapacidad, las personas adultas mayores o con niños en brazos, así como las mujeres embarazadas.

Con el propósito de facilitar su búsqueda y ubicación en el padrón registro, a cada elector se le asignará un número de acuerdo con el orden alfabético y la cantidad de electores inscritos en la respectiva Junta. Sin embargo, si el ciudadano no conoce o no recuerda su número de elector, los integrantes de la junta receptora de votos tendrán la obligación de buscarlo alfabéticamente en el padrón registro.

Artículo 33.- Prohibiciones: Dentro del recinto de votación está prohibido:

- a) Portar cualquier tipo de arma.
- b) Ingresar en estado de embriaguez evidente.
- c) El uso de cámaras de cualquier tipo, así como cualquier dispositivo que permita el almacenamiento de imágenes, datos y archivos audiovisuales, como teléfonos celulares, radios comunicadores, computadoras portátiles, entre otros, con el objeto de no poner en riesgo el secreto del voto ni interrumpir el normal desarrollo de la actividad electoral que se lleva a cabo. En el momento en que la junta receptora de votos advierta que alguien está violentando esa prohibición, el presidente deberá retirar las papeletas entregadas, anularlas previo a su depósito en las urnas e incluir esa incidencia –especificando la razón por la que se anula el voto– en el padrón registro.

Artículo 34.- Cierre de la votación: El cierre de la votación será a las 18:00 horas, momento a partir del cual los miembros de la junta receptora de votos -en presencia de los auxiliares electorales, los observadores y los fiscales de los partidos políticos y coaliciones que se encuentren dentro del local- procederán a realizar el conteo definitivo de las papeletas depositadas en las urnas. De previo, deberán contabilizar las papeletas sobrantes, tanto aquellas que hayan quedado adheridas al bloque respectivo, como cualquier otra que no haya sido utilizada durante la jornada (debiéndose considerar como tal las que, sin haberse usado, accidentalmente se rompan, se desprendan del bloque o por cualquier otra razón se inutilicen). Acto seguido, deberán depositar todas las papeletas sobrantes en la bolsa destinada para ello y sellarla. En dicha bolsa se deberá anotar por fuera la cantidad de papeletas sobrantes y consignar la firma de todos los integrantes de la junta. Una vez concluido ese procedimiento, se deberá abrir la urna que contiene los votos de la elección presidencial, se sacarán todas las papeletas introducidas en esta y se cerciorarán los miembros de la junta de que la urna quede completamente vacía; después, se valorará y determinará cuáles corresponden a votos válidos, separándose los correspondientes a cada partido, cuáles a nulos y cuáles se encuentran en blanco, se contabilizará cada grupo y la cantidad respectiva deberá anotarse en el Acta de cierre y resultado de la votación que contiene el Padrón Registro. Posteriormente, cada grupo de papeletas –votos válidos de cada partido, votos nulos y papeletas en blanco- se introducirán en sus respectivos sobres, que deberán ser depositados en la bolsa de seguridad destinada para tal fin, en la cual deberán consignarse las firmas correspondientes. El mismo procedimiento deberá seguirse respecto a la urna correspondiente a la elección diputadil.

Los periodistas -debidamente identificados por el respectivo medio de comunicación colectiva- podrán presenciar el escrutinio provisional a cargo de las juntas, debiendo en todo momento ajustarse a las disposiciones que estas impartan para no afectar el normal desarrollo de las tareas posteriores al cierre de la votación.

Artículo 35.- Motivos de nulidad: Además de los motivos de nulidad señalados en el artículo 194 del Código Electoral, se anulará el voto de las papeletas que no estén firmadas al dorso por ninguno de los integrantes de la junta receptora de votos.

Artículo 36.- Escrutinio definitivo: El escrutinio definitivo a cargo del TSE deberá realizarse con base en el conteo definitivo de los resultados efectuado por las juntas receptoras de votos. El TSE hará recuento de los sufragios únicamente en los siguientes casos excepcionales:

- a) Tratándose de juntas receptoras de votos contra cuyos resultados se presenten apelaciones o demandas de nulidad admisibles y esa diligencia -a juicio del TSE- sea necesaria para su resolución.
- b) Cuando los resultados de una junta sean manifiestamente inconsistentes.
- c) Cuando, al momento del escrutinio preliminar, no estén presentes al menos tres de los miembros de la respectiva junta, salvo si se encuentran dos miembros acompañados de un auxiliar electoral, lo cual deberá constar en el padrón registro.
- d) Respecto de las juntas receptoras de votos en las que se extravíe el padrón registro, no se haya utilizado o que consten en él observaciones que ameriten el recuento.
- e) Tratándose de la papeleta presidencial, cuando la totalización del cómputo hecho por las juntas receptoras de votos -según lo informe el programa electoral de Transmisión de Datos a partir de los reportes telemáticos susceptibles de procesar- arroje una diferencia de dos puntos porcentuales o menos, ya sea entre la nómina más votada y la que ocupa el segundo lugar o entre esta y la tercera nómina más votada, de ser necesaria una segunda vuelta electoral.

Capítulo VIII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 37.- Alcance: El presente reglamento es de acatamiento obligatorio para los partidos políticos, coaliciones, agentes electorales y ciudadanos que participen en el proceso electoral.

Artículo 38.- Propaganda electoral colocada en sitios públicos o en el mobiliario urbano: Los partidos políticos deberán tomar las previsiones necesarias para el debido cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo tercero del artículo 136 del Código Electoral, que se refiere a la prohibición de colocar propaganda electoral en sitios y vías públicas, así como en el mobiliario urbano. En caso de que se reciban denuncias sobre el incumplimiento de esta norma y verificada su violación, sin perjuicio de las acciones que se adopten para individualizar y sancionar a los autores responsables de dicha conducta, el Cuerpo Nacional de Delegados formulará una orden de retiro, dirigida al partido político a la cual se refiere la propaganda colocada, la cual deberá cumplirse en el plazo improrrogable de tres días hábiles. En caso de no cumplirse a cabalidad con lo ordenado, de seguido se enviará la comunicación a la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos, con el fin de que se determine el inicio de un procedimiento administrativo sancionatorio con fundamento en el artículo 291 inciso b) del Código Electoral.

Artículo 39.- Votación en el extranjero y otros casos especiales: El ejercicio del sufragio de los costarricenses en el extranjero se regulará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto n.º 04-2013 Reglamento para el Ejercicio del Sufragio en el Extranjero, salvo en lo que no se encuentre expresamente establecido en dicho reglamento, en cuyo caso se aplicarán supletoriamente las disposiciones del Código Electoral y de este reglamento.

Igualmente, la votación en centros penitenciarios, hogares de ancianos y hospitales psiquiátricos se regirá por la reglamentación específica para esos casos.

Artículo 40.- Vigencia: Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en San José a los dieciséis días del mes de mayo de dos mil diecisiete.

Luis Antonio Sobrado González
Presidente

Max Alberto Esquivel Faerron
Magistrado

Zetty María Bou Valverde
Magistrada

Luis Diego Brenes Villalobos
Magistrado

Juan Antonio Casafont Odor
Magistrada

1 vez.—Solicitud N° 84621.—Exonerado.—(IN2017135463).

REGLAMENTOS

CULTURA Y JUVENTUD

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA

La Junta Administrativa del Archivo Nacional mediante acuerdo N° 9.1, tomado en la sesión ordinaria N° 11-2017, celebrada el 22 de marzo del 2017, aprueba la siguiente Norma Nacional de Descripción Archivística, dirigida a todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos costarricense, como norma técnica para la descripción archivística a nivel nacional e institucional:

ALCANCE

El modelo de aplicación de las normas de descripción archivística para Costa Rica: ISDIAH, ISAAR-cpf, ISAD-G, que se desarrolla a continuación está dirigido a todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos costarricense, como norma técnica para la descripción archivística a nivel nacional e institucional.

OBJETIVO

Proporcionar un modelo técnico para la normalización de la descripción archivística en los archivos de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos costarricense así como en los archivos privados y particulares que deseen aplicarlo.

DESCRIPCIÓN DE INSTITUCIONES QUE CUSTODIAN FONDOS DE ARCHIVO

Se dirige a facilitar la descripción de aquellas instituciones cuya función primordial es la conservación de los documentos de archivo y de su difusión al público en general; se puede aplicar por lo tanto a la totalidad de la entidad que proporcione acceso a los documentos de archivo que detenta. Este apartado está basado en la Norma ISDIAH.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Identificador

Proporcionar un código numérico que, de modo único, identifique al archivo que se describe. Debe estar constituido de la siguiente manera: Código del país, código de la institución a la cual pertenece el archivo que se describe¹, código del archivo central (utilizar el código 001 para el archivo central o institucional, debido a que son el rector institucional del Sistema Institucional de Archivos)².

506=Costa Rica

010=Código de la institución

001=Código del Archivo Central o Institucional

Ejemplo 1	Ejemplo 2
506-098-001	506-122-001

1.2. Forma(s) autorizada(s) del nombre

Identificar de manera particular el archivo que conserva los documentos. Deberá consignarse el nombre oficial del archivo, así como el país.

Ejemplo	Ejemplo 2
Archivo Institucional del Fondo Nacional de Becas, Costa Rica	Archivo Central del Instituto Costarricense de Turismo, Costa Rica

1.3. Otra(s) forma(s) del nombre

Proporcionar cualquier otro(s) nombre(s) del archivo descrito, que no se haya mencionado en ningún otro lugar del *Área de Identificación*, tales como: otras formas del mismo nombre, acrónimos, otros nombres institucionales, o cambios sufridos por el nombre a lo largo del tiempo y si es posible, sus correspondientes fechas.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Archivo Central del Fondo Nacional de Becas	Archivo Central del ICT
Archivo Central de Fonabe	

1.4. Tipo de institución de archivo

¹ Ver catálogo anexo: "Códigos de Instituciones"

² Si se describe otro archivo (gestión, periférico) perteneciente al Sistema Institucional de Archivos, el Encargado del Archivo Central es el responsable de realizar el correspondiente catálogo con los respectivos códigos.

Identificar el tipo de archivo que custodia los documentos, es decir, si es un archivo público o privado, su ubicación dentro del Organigrama del Sector Público Costarricense de Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplan) y si es un archivo de gestión, central, intermedio o histórico.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Archivo Público Poder Ejecutivo adscrito al Ministerio de Educación Pública Archivo Central	Archivo Público Poder Ejecutivo Archivo Central

2. ÁREA DE CONTACTO

2.1. Localización y dirección(es)

Suministrar todas las direcciones pertinentes del archivo descrito. Para la dirección física debe consignarse la calle y número, apartado postal, ciudad, provincia, país, etc. Para la dirección electrónica indica la URL del sitio Web.

Si es el caso, también debe consignarse las direcciones de otros servicios que se ofrezcan.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Calle 13, Avenida 10 A, de Acueductos y Alcantarillados 200 metros Este y 75 metros Sur, San José, Costa Rica www.fonabe.go.cr 13084-1000 San José (Costa Rica)	Frente costado este puente Juan Pablo segundo, La Uruca, San José Costa Rica. www.visitecostarica.com 777-1000 San José (Costa Rica)

2.2. Teléfono, fax, correo electrónico

Proporcionar los datos necesarios para contactar al archivo que tiene la custodia de los documentos (teléfono, fax, correo electrónico, así como cualquier otra herramienta electrónica).

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Tel: 2542-0250 Fax: 2221-5448 Correo electrónico: archivocentral@fonabe.go.cr	Tel: 2299-59-23 Fax: 2290-6504 Correo electrónico: archivocentral@ict.go.cr

2.3. Personas de contacto

Proporcionar a los usuarios la información necesaria para que puedan contactarse con el personal del archivo (nombre, cargo y direcciones de contacto).

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Ivannia Vindas Rivera, encargada ivindas@fonabe.go.cr	Teresita Calvo Acevedo, encargada teresita.calvo@ict.go.cr Marta Calderón Hernández, asistente, marta.calderon@ict.go.cr

3. ÁREA DE DESCRIPCIÓN

3.1. Historia del archivo central o institucional

Suministrar una breve historia del archivo que custodia los documentos. Puede incluir información sobre las fechas de fundación, cambios en el nombre, cambios de los textos constitutivos y de otras fuentes reglamentarias.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
En el periodo de 1997-2008, los documentos se encontraban en cajas apiladas en una oficina y sin rotular, por lo que se desconocía su contenido y procedencia. Por tanto, el 16 de abril de 2008 se contrató a un profesional en archivística, posteriormente, en octubre de 2008, se asigna un local para el archivo y en diciembre, se adquiere estantería móvil y cajas especiales para documentos, con lo cual se inicia el tratamiento archivístico de la documentación y, por ende, la organización del archivo.	El archivo central se estableció en el 2007. Los documentos se custodiaban en cajas y en archiveros metálicos situados en los pasillos del edificio, además se contrataba una empresa que custodiaba los documentos. El 16 de enero de 2007 se contrata un profesional en archivística para organizar debidamente el fondo documental.

3.2. Atribuciones/Fuentes legales

Indicar las fuentes legales del archivo que custodia los documentos, origen de sus competencias legales, funciones, responsabilidades o esfera de actividad, incluida la territorial.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
<ul style="list-style-type: none">• Ley nº. 7202 del Sistema Nacional de Archivos, 24-10-1990.• Ley nº. 8292. Control interno• Reglamento a la Ley 7202 de Sistema Nacional de Archivos, 30-01-1995.• Directrices emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.• Normas de control interno del sector público• Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (2006). <i>Oficio D.M.0892-06, suscrito por Kevin Casas, donde aprueba la reorganización administrativa de la institución.</i> San José, Costa Rica.	<ul style="list-style-type: none">• Ley nº. 7202 del Sistema Nacional de Archivos, 24-10-1990.• Ley nº. 8292. Control interno• Reglamento a la Ley 7202 de Sistema Nacional de Archivos, 30-01-1995.• Directrices emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.• Normas de control interno del sector público• Ministerio de Planificación y Política Económica (2001). <i>Oficio D.M.110-01 aprobación de la reestructuración de la institución.</i> San José, Costa Rica.

3.3. Estructura Administrativa

Representar sea de forma narrativa o por medio de organigrama, la estructura administrativa actual del archivo descrito.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
El Archivo Institucional de Fonabe es un Departamento de la Dirección Administrativa Financiera. A lo interno no está subdividido en secciones o unidades.	El Archivo Central del ICT se constituye un subproceso del Proceso Administrativo Financiero, es creado como subproceso en el año 2007. El archivo central no se refleja en el organigrama institucional.

3.4. Gestión de documentos y política de ingresos

Indicar aspectos relativos a la gestión documental y a la política de ingreso de documentos desarrollada por el archivo descrito. Indicar si acepta donaciones, compras y/o depósitos de documentos de archivo y si la política de ingresos incluye una búsqueda activa y/o un trabajo de rescate de documentación.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
El Archivo Institucional de Fonabe reúne, clasifica, ordena, describe, conserva, difunde y pone al servicio de los usuarios, internos y externos, los documentos producidos y recibidos por la institución. Las políticas de ingreso corresponden a la transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo Institucional.	El Archivo Central del ICT reúne, clasifica, ordena, describe, conserva, difunde y pone al servicio de los usuarios, internos y externos, los documentos producidos y recibidos por la institución. Las políticas de ingreso corresponden a la transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central.

3.5. Edificio(s)

Aportar información sobre el edificio o los edificios del archivo (características generales y peculiaridades arquitectónicas, capacidad del área de depósito, etc.).

Ejemplo 1	Ejemplo 2
El Archivo Institucional de Fonabe se ubica en el primer piso del edificio institucional y dispone de un área aproximada de 70 m ² ; posee tres áreas bien definidas, a saber: -Área Administrativa: Donde se realiza el tratamiento archivístico de los documentos. Posee su escritorio, sillas, equipo de cómputo, impresora, archivador y mesa de trabajo. Mide 15 m ² . -Área de Depósito: Dos depósitos con estantería móvil (once vagones). El área de depósitos es de aproximadamente 40 m ² . -Área de atención a usuarios: Dos escritorios, sillas, servicio sanitario, equipo de cómputo, donde se brinda el servicio de consulta y préstamo de documentos a los usuarios. Mide 15 m ² .	El Archivo Central del ICT dispone de un local, que posee tres áreas bien definidas, a saber: -Área Administrativa: Donde se realiza el tratamiento archivístico de los documentos. Posee su escritorio, sillas, equipo de cómputo, archivador y mesa de trabajo, mide 8 m ² aproximadamente. -Área de Depósito: Un depósito con estantería móvil (13 vagones dobles), mide aproximadamente 48 m ² . -Área de atención a usuarios: Una mesa, sillas, donde se brinda el servicio de consulta y préstamo de documentos a los usuarios, mide 4 m ² aproximadamente.

3.6. Fondos y otras colecciones custodiadas

Proporcionar una aproximación a los fondos y otras agrupaciones documentales custodiados, para lo cual deberán consignarse de forma resumida los fondos y agrupaciones documentales, describiendo cómo y cuándo se formaron. Debe facilitarse además información sobre el volumen, los formatos de los soportes, temática, etc.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
El fondo documental corresponde a los documentos producidos y recibidos por cada una de las oficinas de Fonabe. El volumen es de aproximadamente 250 metros, cuyo soporte es en su mayoría papel, también se custodian en discos compactos. Las principales series documentales son: Actas de Junta Directiva de Fonabe Asientos de Diario del Departamento Contable Boletas Gestión de Incidentes Certificaciones Presupuestarias Cheques Conciliaciones bancarias Constancias Control Entrega de Títulos Correspondencia	El fondo documental corresponde a los documentos producidos y recibidos por cada una de las oficinas del ICT. El volumen es de aproximadamente 730 metros, las fechas extremas oscilan entre 1955 al 2015, en soporte papel. Las principales series documentales son: Actas de Órganos Colegiados Actas Junta Directiva del ICT Asientos de Diario del Departamento Financiero Cheques Conciliaciones bancarias Correspondencia Criterios legales Encuestas de ingreso de turistas Estados Financieros

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Criterios legales Denuncias de becas Encuestas Estados Financieros Estudios de Auditoria Expedientes de Actas Expedientes de Beca de Proyectos Específicos Expedientes de Beca Institucional Expedientes de Beca Universitaria Expedientes de Carrera Profesional Expedientes de contrataciones administrativas Expedientes de Procesos Administrativos Expedientes por Asuntos Flujos de Caja Formulario Entrega de Respaldo Guía para los Encargados de Becas Informes Informes Cumplimiento Plan Anual Operativo Libro contables (legales) Planes Anuales Operativos Planillas pago de salarios Recursos de Amparo Resoluciones de Reclamos Administrativos Solicitudes de Beca Solicitudes de Compras por Caja Chica Solicitudes de Creación y/o Modificación de usuarios Solicitudes de Desembolsos Solicitudes de Intervención Solicitudes suministros Suspensiones de becas	Estudios de Auditoria Expediente de Convenios Expedientes de Actas Expedientes de Campañas Cooperativas (campañas publicitarias-nacionales y extranjeras) Expedientes de Carrera Profesional Expedientes de Certificaciones de Sostenibilidad Turísticas Expedientes de Concesión de Operación de Marinas Expedientes de Concesión Proyecto PAPAGAYO Expedientes de contrataciones administrativas Expedientes de Declaratoria Turística Expedientes de Expo ferias Turísticas Nacionales Expedientes de Ferias Turísticas Internacionales Expedientes de Procesos Administrativos Expedientes de Programa de bandera Azul Ecológica Expedientes de Proyectos Turísticos Expedientes de Sub concesiones de Concesión de Marinas Expedientes de Sub concesiones del Proyecto PAPAGAYO Expedientes Plan Regulador sector Turístico Informe Evaluación del POI Informes de Auditoria Informes y Liquidaciones Presupuestarias Libros contables (legales) Memorias Institucionales Plan Maestro Papagayo (uso de suelos) Plan nacional de Desarrollo del sector Turístico Planes Anuales Operativos Presupuesto POI

3.7. Instrumentos de descripción, guías, publicaciones y controles

Suministrar una visión general de los instrumentos de descripción publicados y/o no publicados, así como cualquier otra publicación que se considere pertinente.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Inventarios Control de préstamo Listas de remisión	Inventarios Control de préstamo Listas de remisión

4. ÁREA DE ACCESO

4.1. Horarios de apertura

Facilitar información sobre el horario de apertura y las fechas anuales de cierre del archivo descrito. Consignar los horarios relativos a la disponibilidad, o no, de ciertos servicios (por ejemplo exposiciones, servicios de referencia, etc.).

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Lunes a viernes, 7:00 a 11:30 y 12:30– 15 horas Cerrado los festivos oficiales en Costa Rica: 1 enero, semana santa, 11 abril, 1 mayo, 25 julio, 2 agosto, 15 agosto, 15 setiembre, 12 octubre y 25 diciembre.	Lunes a viernes, 7:00 a las 16:00 horas. Cerrado los festivos oficiales en Costa Rica: 1 enero, jueves y viernes santo, 11 abril, 1 mayo, 25 julio, 2 agosto, 15 agosto, 15 setiembre, 12 octubre y 25 diciembre.

4.2. Condiciones y requisitos para el uso y el acceso

Facilitar información relativa a las condiciones, requisitos y procedimientos necesarios para el acceso y el uso de los servicios que ofrece la institución (políticas de acceso, restricción y/o regulación para el uso de los materiales y los servicios, visitas concertadas, certificaciones, tarifas de admisión). Si el fondo está constituido por algún documento que requiera de equipo o programa especial para ser accedido, debe indicarse (microfilm, VHS, entre otros); además se debe indicar si se cuenta con equipo y políticas para la atención de personas con discapacidad.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Acceso libre y gratuito. En los depósitos es restringido. Para consulta y préstamo de documentos el usuario interno y externo debe presentar una identificación y cumplimentar el control de préstamo. Todas aquellas series que posean datos sensibles (como por ejemplo los expedientes de becados) son de acceso restringido por la ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, n°. 8968.	Acceso libre y gratuito. En los depósitos es restringido. Para consulta y préstamo de documentos el usuario interno y externo debe presentar una identificación y cumplimentar el control de préstamo. Todas aquellas series que posean datos sensibles (como por ejemplo los expedientes de ex funcionarios) son de acceso restringido por la ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, n°. 8968. El fondo documental cuenta con videos institucionales, campañas publicitarias, entre otros, en soporte digital; por lo que se requiere de un equipo de cómputo para el acceso.

4.3. Accesibilidad

Proporcionar información relacionada con el acceso físico al archivo y a sus servicios (medios de transporte, facilidades existentes para usuarios con movilidad reducida, incluyendo las relativas al diseño del edificio, equipo especial y áreas de parqueo).

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Los medios de transporte son: autobús, bicicleta, motocicleta y vehículo particular. Las líneas de autobuses de Zapote, Quesada Durán y Desamparados. No se dispone de parqueo para los visitantes, sin embargo, pueden hacer uso de parqueos públicos aledaños o parquear en la calle utilizando boleta de tránsito. A lo interno del edificio existe rampa y baño adaptados para personas con movilidad reducida.	Los medios de transporte son: autobús, bicicleta, motocicleta y vehículo particular. Las líneas de autobuses de la Carpio (incluyen: Hospital México, Migración, La Carpio), Heredia por la pista, LA400 Lagunilla de Heredia por la pista. Se dispone de parqueo para los visitantes, también pueden hacer uso de parqueos públicos. A lo interno del edificio existe rampa y baño adaptados para personas con movilidad reducida.

5. ÁREA DE SERVICIOS

5.1. Servicios de ayuda a la investigación

Proporcionar información sobre los servicios de ayuda a las consultas e investigación que se ofrecen en la institución (servicios como sala de consulta e investigación, servicio de referencia, biblioteca auxiliar, sala de consulta de mapas y planos, de microformas, sala de audiovisuales, disponibilidad de puestos informáticos, idiomas hablados por el personal).

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Servicios de consulta (telefónico e <i>in situ</i>) y préstamo (<i>in situ</i> y a las oficinas, en caso de usuarios internos). Dispone de un área con dos puestos para usuarios y existe tomas de corrientes (110 voltios) para conectar computadoras portátiles.	Servicios de consulta (telefónico e <i>in situ</i>) y préstamo (<i>in situ</i> y a las oficinas, en caso de usuarios internos). Dispone de un área con dos puestos para usuarios y existe tomas de corrientes (110 voltios) para conectar computadoras portátiles.

5.2. Servicios de reproducción

Proporcionar información sobre los servicios de reproducción (microfilms, fotocopias, fotografías, copias digitales). Deben especificarse sus condiciones generales y requisitos, incluyendo las tarifas aplicadas y las normas de publicación.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Si el usuario externo requiere de reproducciones debe acudir a servicios externos acompañado por un funcionario y el costo de las copias corre por su cuenta. El usuario interno debe acudir a alguna oficina de la institución que posea el equipo para reproducir el documento. Se puede hacer uso de cámaras digitales.	Si el usuario externo requiere de reproducciones debe acudir a servicios externos acompañado por un funcionario y el costo de las copias corre por su cuenta. Los usuarios internos deben acudir al centro de copiado de la institución. Se puede hacer uso de cámaras digitales.

6. ÁREA DE CONTROL

6.1. Identificador de la descripción

Identificar la descripción del archivo que se está realizando. Debe estar constituido de la siguiente manera: código del país, código de la institución a la cual pertenece el archivo que se describe³, código del archivo central o institucional (001), y un número consecutivo (compuesto por tres dígitos).

Ejemplo 1	Ejemplo 2
506-098-001-001	506-122-001-001

³ Ver catálogo anexo: "Códigos de Instituciones"

DE LOS REGISTROS DE AUTORIDAD DE ARCHIVOS RELATIVOS A INSTITUCIONES, PERSONAS Y FAMILIAS

Se refiere a la normalización de las descripciones archivísticas relativas a los productores de documentos de archivo y al contexto de su producción, de forma que permitan:

- a. El acceso a los archivos y sus documentos basado en una descripción de su contexto de producción que está relacionada con las descripciones de los propios documentos, con frecuencias diversas y físicamente dispersas;
- b. La comprensión por parte de los usuarios del contexto que subyace en la producción y la utilización de los documentos de archivo que les permita interpretar mejor su significado y trascendencia;
- c. La identificación precisa de los productores de documentos, incorporando la descripción de las relaciones entre diferentes entidades, especialmente información relativa al cambio administrativo en las instituciones o al cambio de circunstancias personales en individuos y familias;
- d. El intercambio de estas descripciones entre instituciones, sistemas y/o redes.

Este apartado está basado en la norma ISAAR-cpf.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Tipo de institución

Indicar el tipo de institución que se está describiendo, si es una institución, una persona o una familia.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Institución	Institución

1.2. Forma(s) autorizada(s) del nombre

Registrar la forma normalizada del nombre de la institución (institución, persona o familia) que se está describiendo, siguiendo los parámetros establecidos por el Ministerio de Planificación y Política Económica y el Ministerio de Hacienda.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Fondo Nacional de Becas	Instituto Costarricense de Turismo

1.3. Otras formas del nombre

Registrar cualquier nombre(s) existente(s) de la institución, persona o familia, que no se haya mencionado en ningún otro lugar del Área de Identificación, tales como:

- a) otras formas del mismo nombre, por ejemplo, acrónimos;
- b) otros nombres de instituciones, por ejemplo, los cambios sufridos por el nombre a través del tiempo con sus correspondientes fechas,
- c) en el caso de los nombres de personas o familias, por ejemplo, cambios sufridos por el nombre a través del tiempo, con sus correspondientes fechas, como los pseudónimos, nombres de soltera, conocido como ..., etc.;
- d) nombres y títulos que preceden o siguen al nombre de personas y familias, por ejemplo, títulos honoríficos ostentados por una persona o familia.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Fonabe	ICT
Patronato de Estudiantes Costarricenses en el exterior 1951-1966	Junta Nacional de Turismo 1931-1955
Junta Administradora del Fondo de Becas 1976-1994	

2. ÁREA DE DESCRIPCIÓN

2.1. Fechas de existencia

Registrar las fechas de existencia de la institución que se está describiendo. En el caso de las instituciones, incluir la fecha de establecimiento, fundación, legislación sobre sus competencias o disolución. En el caso de las personas, hay que incluir las fechas de nacimiento y fallecimiento. Cuando estas fechas no se conozcan precisar las fechas aproximadas. Se debe utilizar el siguiente formato⁴: año, mes y día de acuerdo con la norma ISO 8601.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
1997-02-27	1955-08-09

2.2. Historia

Proporcionar un resumen de la historia de una institución, persona o familia, forma narrativa o cronológica, registrar los principales acontecimientos de una vida, actividades, logros y/o funciones de la institución que se está describiendo. Se puede incluir información sobre el género, nacionalidad, familia y creencias religiosas o afiliaciones políticas. Si es posible, aportar fechas como elemento constitutivo de la descripción narrativa.

En el caso de instituciones, se debe incluir la evolución administrativa y el contexto histórico o general en que se desarrolla.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
<p>La institución es creada a partir de la aprobación de la Ley n°. 7658, llamada "Creación del Fondo Nacional de Becas y su reglamento", del 27 de febrero del 1997 y del Decreto Legislativo n°. 8417, del 2 de junio del 2004, la cual amplía la cobertura de becas a la población de Post secundaria. Una siguiente modificación al Fondo se haría en el 2004, cuando por voto 7806, expediente 00-002675.007-CO de la Sala Constitucional de Costa Rica, se incluyen a los extranjeros, en igual de condiciones de selección, para ayudarles en los estudios , en el tanto que cumplan con ciertos requerimientos de migración y residencia en el país, además de condiciones socioeconómicas pobres.</p> <p>Los recursos del Fondo Nacional de Becas serán administrados por un fideicomiso que la Junta Directiva creará en uno de los bancos comerciales del Estado. Dicho fideicomiso se creó con el Banco Nacional de Costa Rica</p> <p>Sin embargo, según el punto 7) de las conclusiones del dictamen n° C-297-2005 de la Procuraduría General de la República, indica que al autorizar el</p>	<p>Al comenzar la década de 1920 se consideró la posibilidad de contar con un hotel acondicionado para la recepción de turistas extranjeros. El Dr. Luis Paulino Jiménez Ortiz hizo muchos esfuerzos en pro del desarrollo del turismo en Costa Rica.</p> <p>El 30 de octubre de 1930 se inauguró el Gran Hotel Costa Rica, como hotel de primera clase. En esa época muchos turistas arribaban vía marítima a Limón y de ahí se trasladaban a San José a través del ferrocarril.</p> <p>En 1931, se decreta la primera normativa sobre regulación turística, mediante la Ley n°. 91, del 16 de junio de 1931, donde se crea la "Junta Nacional de Turismo", la cual dependía de la Secretaría de Hacienda y más tarde del Ministerio de Gobernación, ésta contaba con representantes del Congreso Constitucional, las asociaciones y las empresas afines a la actividad turística.</p> <p>Se instaló en un local que le cedió el Gran Hotel Costa Rica, en el punto extremo norte de Las Arcadas, contiguo al mismo hotel, hasta 1949. Más</p>

⁴ Norma ISO 8601 "Data elements and interchange formats — Information interchange — Representation of dates and times" (en español, "Elementos de datos y formatos intercambiables — Intercambio de información — Representación de fechas y horas").

<p>manejo de los recursos financieros mediante un fideicomiso de inversión, faculta una administración sin ingreso a la caja única del Estado. Por lo que conforme a lo dispuesto expresamente en el artículo 127, inciso e) de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos debe considerarse derogado".</p> <p>A raíz de la derogación en 2005 de este artículo 10, Fonabe pasó a formar parte de la Caja Única del Estado en 2006 y también pasó a regirse en materia de personal, bajo el Régimen del Servicio Civil.</p> <p>Con la creación del FONABE, se incorporó la participación y colaboración de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación Pública (del que dependería como órgano adscrito). • Unión Costarricense de Cámaras de Empresas Privadas. • Consejo Nacional de Rectores (mediante la representación de una de sus universidades). • Instituto Mixto de Ayuda Social • Federación de Colegios Profesionales Universitarios. <p>Todos ellos conforman la Junta Directiva del Fondo. La representación de sectores distintos dentro de la Junta Directiva tiene como fin permitir un adecuado balance y con ello evitar en lo posible intromisiones político partidista.</p> <p>Por otra parte, para dotarlo de recursos se recurrió a un ahorro significativo del período en el Congreso y a un porcentaje fijado por Ley; el 1% del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF). Este monto se constituyó en lo que se llegó a conocer como el "capital semilla" del FONABE.</p> <p>La gestión del FONABE se puede apreciar desde 3 etapas:</p> <p>En el primer periodo comprendido entre los años 1998 y 1999, se creó una estructura organizativa y financiera mínimas para el inicio del Fondo.</p> <p>En el segundo periodo (2000-2001), se dieron las pautas de planificación para lograr una organización moderna y flexible, para enfrentar los retos en materia de asignación de becas y el volumen de estas, tanto en el desarrollo de capacidad interna como en el establecimiento y consolidación de redes sociales para propiciar procesos de seguimiento y evaluación.</p> <p>En el año 2000, se inició el despegue en términos de fortalecer la estructura operativa para realizar un trabajo sistemático. El crecimiento se ha materializado en desarrollo de capacidad y estructura administrativa, en aumento de la inversión, en incremento del número de beneficiarios, en la amplificación de la red de distribución en selección, y en la efectividad en los pagos.</p> <p>Hoy día, el FONABE se encuentra en una faceta</p>	<p>tarde se instala en el antiguo Aeropuerto La Sabana hasta enero de 1960.</p> <p>En 1933 se imprimieron los primeros afiches de promoción turística para distribuirse en el exterior con el eslogan "VISIT BEAUTY COSTA RICA", los cuales fueron impresos en Alemania. Luego se contó con un folleto de promoción en inglés y español, contando con la cooperación de Pan American World Airways.</p> <p>Con el deseo de obtener para Costa Rica un ingreso de divisas, para 1955 se dio la iniciativa de formar el primer grupo de trabajo para crear el Instituto Costarricense de Turismo.</p> <p>Se intentaba realizar reuniones con miembros del Gabinete y los diputados para cambiar impresiones y darle forma al proyecto de ley para la creación de la Oficina Nacional encargada de dictar políticas turísticas. Para ese entonces los diputados no tenían mayor conocimiento del turismo y su importancia para el desarrollo de Costa Rica.</p> <p>El instituto se creó mediante ley nº. 1917, Ley Orgánica del Instituto Costarricense de Turismo, se firmó el 30 de julio de 1955 y se publicó el 9 de agosto de 1955. Inicialmente se conformó de la siguiente manera: Junta Directiva, un gerente, un secretario general, un jefe de contabilidad, un jefe de promoción turística y dos secretarías.</p> <p>En 1978 se da la primera promoción de Costa Rica en los Estados Unidos en un esfuerzo conjunto con LACSA.</p> <p>Se presentó el Decreto Ejecutivo nº. 15578, en la Gaceta del 3 de setiembre de 1984, donde se estableció prioridad al Turismo dentro de los planes de Desarrollo Social y económico de la Administración Monge Álvarez, contemplando una reforma legal profunda para el sector turismo. En esa época se consideró que para cimentar el turismo internacional era necesario el desarrollo del turismo interno, con el slogan "Un mundo en tu propio país".</p> <p>En 1985 se hizo gestiones con el Gobierno de Rumania para establecer un plan de turismo en salud para explotar Santa Ana, Aguas Calientes, San Carlos y San Isidro del General. También se desarrolló un plan de concientización de los pueblos donde se dio embellecimiento a Sarchí, con la cooperación de sus habitantes y se establecieron programas de educación turística.</p> <p>En 1984 se inauguró el transporte por ferrocarril en vagones para turistas, que poco tiempo dejó de funcionar.</p> <p>Del 23 al 27 de agosto de 1985 se llevó a cabo la primera EXPOTUR.- Costa Rica, con el fin de atraer agentes de viajes de los Estados Unidos, Canadá, América Central y América del Sur y el Caribe, conociendo así el potencial de Costa Rica.</p> <p>El 30 de julio de 1985 se decreta la ley No. 6990,</p>
---	--

<p>dentro de la comunidad nacional: Consolidarse como una institución madura, que brinda un servicio eficiente y que posee el conocimiento y la experiencia para convertirse en generadora de estudios, políticas y procesos para la asignación de becas.</p>	<p>Ley de Incentivos para el Desarrollo Turístico, la cual fue modificada por la ley n.º.7293 publicada en la Gaceta No.66 del 3 de abril de 1992</p> <p>En la actualidad la institución continua en un proceso de cambio organizacional que busca un reforzamiento de los procesos que ha realizado la institución hasta ahora; pero lo que es más importante, realiza una serie de propuestas sobre nuevas funciones y procesos que el instituto debe asumir para poder hacer que la industria turística costarricense sea competitiva y mantenga su posesión en el mercado internacional.</p> <p>Los principales cambios se centran, en el fortalecimiento de los procesos de formulación e implementación de la planificación del desarrollo turístico, la atracción y asesoría a inversionistas, el desarrollo de sistemas de calidad y competitividad, el desarrollo del mercadeo de manera integral, la atención al turista, la generación de información para la toma de decisiones, reforzamiento de procesos para el mejoramiento de la gestión (contraloría de servicios, ingresos, análisis administrativo), entre otras.</p>
---	---

2.3. Lugares

Indicar el nombre de los principales lugares y/o ámbito territorial donde la institución, persona o familia tiene o tenía su sede o residencia de forma habitual.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
San José	San José
	Oficina Regional Pacífico Medio
	Oficina Regional Pacífico Sur
	Oficina Regional Guanacaste Norte
	Oficina Regional Guanacaste Sur
	Oficina Regional Llanuras del Norte
	Oficina Regional Puntarenas
	Oficina Regional Caribe Sur

2.4. Estatuto jurídico

Indicar el marco jurídico de la institución. Se debe registrar la naturaleza jurídica (por ejemplo la normativa que dio origen o modificó la estructura orgánica) y precisar el tipo de institución (si es pública o privada) así como las fechas en que estuvo activa o en que se cerró.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
<p>-Institución Pública adscrita al Ministerio de Educación Pública</p> <p>-Ley n.º. 7658, Creación del Fondo Nacional de Becas del 11/02/1997.</p> <p>Reglamento a la Ley n.º. 7658 Fondo Nacional de Becas del 08/12/1997.</p>	<p>-Institución Pública Autónoma.</p> <p>-Ley n.º. 1917, Orgánica del Instituto Costarricense de Turismo del 29/07/1955.</p> <p>-Ley n.º. 7293, Ley de Incentivos para el Desarrollo Turístico.</p>

2.5. Estructura(s) interna(s)/Genealogía

Describir y/o representar la estructura orgánica de una institución o la genealogía de una familia.

- Para una institución, describir la estructura orgánica y precisar las fechas de cualquier cambio significativo para entender su funcionamiento.
- Para una familia, describir la genealogía (por ejemplo: un árbol genealógico), de forma que se muestren las relaciones de sus miembros, con las fechas en las que éstas se producen.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
<p>En el 1998 se consigna en actas que el Fonabe no cuenta con una estructura organizacional autónoma, ni con espacio físico independiente.</p> <p>En la sesión de Junta Directiva nº. 37-99 del 01 de octubre de 1999, se acuerda aprobar la propuesta de reorganización de Fonabe. Esta propuesta es aprobada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, quien mediante el oficio DM-045-2000 de 16/05/2000 comunica la estructura orgánica aprobada:</p> <p>Ministerio de Educación Pública</p> <p>Ministro Viceministro</p> <p style="padding-left: 40px;">Junta Directiva Fonabe</p> <p style="padding-left: 80px;">Asesoría Jurídica (asesora) Auditoría Interna (asesora)</p> <p style="padding-left: 80px;">Dirección Ejecutiva Proceso de Operación Técnica Proceso de Evaluación y Seguimiento Proceso Administrativo-Financiero Proceso de Información</p> <p>El 29 de agosto de 2006 mediante oficio D.M.0892-06 el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica aprueba una propuesta de reorganización administrativa quedando la estructura en ese entonces de la siguiente forma:</p> <p>Junta Directiva Auditoría Interna</p> <p>Dirección Ejecutiva Asesoría Legal Planificación Institucional</p> <p>Dirección Gestión de Becas Departamento Asignación de Becas Departamento de Atención a Becarios</p> <p>Dirección Desarrollo Tecnológico (sin desagregaciones departamentales)</p> <p>Dirección Administrativa Financiera Departamento Recursos Humanos Departamento de Contabilidad y Tesorería Archivo Institucional (nivel departamental)</p> <p>Esta estructura se modifica y se aprueba por parte del Ministerio de Planificación el 10 de febrero de 2010. Los cambios consisten en la creación de 5 unidades administrativas: Contraloría de Servicios, Salud Ocupacional en la</p>	<p>En el año 1990, la estructura orgánica se encontraba de la siguiente manera:</p> <p>Junta Directiva Secretaría Auditoría Consejo Director de Papagayo Dirección Ejecutiva Presidente Ejecutivo Unidad de Análisis Administrativo Gerencia Asesoría Legal Dirección Administrativa y Financiera Departamento Financiero Departamento Administrativo Servicios Servicios Generales Depósito Libre Comercio de Golfito Departamento de pensionados y rentistas Departamento de Incentivos Departamento de Concesiones Departamento de Promoción Departamento de Fomento Dirección de Planificación Departamento de Coordinación Departamento de Desarrollo</p> <p>Posteriormente en el año 1994 se crearon las siguientes oficinas:</p> <p>Oficina de quejas (Depende Asesoría Legal) Dirección de Trámites Legales Dirección de Promoción y Fomento Oficinas Regionales Empresas y Servicios Turísticos Dirección de Microempresas Turística Área de Estadísticas (Depende del Departamento de Desarrollo). En el 2001 se aprobó una reorganización integral (modernización), oficio DM-110-2001 de MIDEPLAN (03 de octubre 2001). En el año 2002 se aprobó un addendum a esa reorganización donde se crea el Programa de Sostenibilidad, mediante oficio DM-064-2002 de MIDEPLAN (20 de mayo 2001), el cual se implementó hasta el año 2006. En el 2007 se realizó una reorganización parcial mediante oficio DM-014-2007 del 16 de enero 2007, MIDEPLAN y se crea el Proceso de Oficinas de Servicios Turísticos dentro de la Dirección Gestión Turística y como resultados de ello se abren 8 oficinas en las Unidades de Planeamiento (Regiones: Guanacaste Norte, Guanacaste Sur, Pacífico Medio Pacífico Sur, Puntarenas, Llanuras del Norte, Caribe Norte y Caribe Sur). En el 2008 mediante oficio de MIDEPLAN DM-726-2008 del 06 de noviembre 2008, se aprueba la creación del Subproceso de Inspección de la Zona Marítimo Terrestre dentro de la Dirección de Planeamiento y Desarrollo. No obstante, en el 2009, se efectuó una reorganización parcial dentro de un ente adscrito (organización interna) mediante oficio DM-485-2009 del 24 de junio de 2009, MIDEPLAN aprueba reorganización parcial dentro de la Oficina Ejecutora del Proyecto Turístico Golfo de Papagayo. No crea unidades</p>

<p>Dirección Administrativa Financiera, Proveeduría Institucional, Departamento Desarrollo Tecnológico en la Dirección del mismo nombre y Departamento Soporte Técnico en la Dirección de Desarrollo Tecnológico.</p> <p>Finalmente, el 10 de noviembre de 2011 Mideplán aprueba una modificación a esta estructura, la cual consiste en que la Proveeduría Institucional dependa jerárquicamente de la Dirección Administrativa Financiera. Desde esa fecha rige el actual organigrama:</p> <p>Junta Directiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Interna <p>Dirección Ejecutiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesoría Legal • Planificación Institucional • Contraloría de Servicios <p>Dirección Gestión de Becas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento Asignación de Becas • Departamento de Atención a Becarios <p>Dirección Desarrollo Tecnológico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Desarrollo de Sistemas • Departamento de Soporte Técnico <p>Dirección Administrativa Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento Recursos Humanos • Departamento de Contabilidad y Tesorería • Archivo Institucional • Salud Ocupacional <p>Proveeduría Institucional</p>	<p>funcionales adicionales en la estructura del ICT. En el año 2010, se realizó una estructura orgánica basada en procesos, la cual se detalla:</p> <p>Junta Directiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Interna • Órganos Desconcentrados o Polo Turístico Golfo de Papagayo o Comisión Interinstitucional de Marinas y Atracaderos Turísticos o Comisión Reguladora de Turismo <p>Presidencia Ejecutiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad Planificación Institucional <p>Gerencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesoría Legal • Proceso de Tecnologías de la Información <p>Macroproceso Planeamiento y Desarrollo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de Planeamiento Turístico • Proceso Desarrollo Turístico <p>Macroproceso Mercadeo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de Investigación y Evaluación • Proceso de Promoción <p>Macroproceso Gestión Turística</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso Servicio al Turista • Proceso Programas de Sostenibilidad • Proceso Gestión y Asesoría Turística • Proceso Oficinas de Servicios Turísticos <p>Macroproceso Administrativa Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso Financiero • Proceso de Ingresos • Proceso de Recursos Humanos • Proceso Administrativo <p>No obstante, la anterior estructura presentó ciertas modificaciones, entre ellas: Se agregó los siguientes subprocesos:</p> <p>Subproceso de Administración de la Información, Subproceso de Inspección de la ZMT, Subproceso de Planeamiento, Subproceso de Atracción de Inversiones, Subproceso de contabilidad, Subproceso de Proveeduría. Es importante indicar que la estructura orgánica por procesos y sus modificaciones no se avalaron por el Ministerio de Planificación y Política Económica. Por tanto, desde el 06 de noviembre de 2008 rige el actual organigrama, con modificaciones.</p> <p>En el 2015, mediante oficio DM-095-2015 del 26 de febrero 2015, MIDEPLAN aprueba como reorganización parcial el cambio de nomenclatura del Programa de Sostenibilidad y se convierte en el Departamento de Certificaciones y Responsabilidad Social Turística. No se crean unidades funcionales nuevas.</p> <p>Junta Directiva</p> <p>Auditoría Interna</p> <p>Órganos Desconcentrados</p> <p>Polo Turístico Golfo de Papagayo</p> <p>Comisión Interinstitucional de Marinas y Atracaderos Turísticos</p> <p>Comisión Reguladora de Turismo</p> <p>Presidencia Ejecutiva</p> <p>Unidad de Planificación Institucional</p> <p>Gerencia General</p> <p>Asesoría Legal</p> <p>Departamento de Tecnologías e Información</p> <p>Dirección Planeamiento y Desarrollo</p> <p>Departamento de Planeamiento Turístico</p> <p>Unidad Inspección Zona Marítimo Terrestre</p> <p>Departamento Desarrollo Turístico</p> <p>Dirección Mercadeo</p>
--	---

	Departamento de Investigación y Evaluación Departamento de Promoción Dirección Gestión Turística Departamento Servicio al Turista Departamento Certificaciones y responsabilidad social turística. Departamento Gestión y Asesoría Turística Departamento Oficina de Servicios Turísticos Dirección Administrativa Financiera Departamento Financiero Departamento de Gestión de Ingresos Departamento de Recursos Humanos Departamento Administrativo
--	---

3. ÁREA DE RELACIONES

3.1. Nombre(s)/ Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas

Identificar las instituciones, personas y familias con la que se establece una mayor relación y registrar su forma autorizada del nombre y su respectivo registro de autoridad. NOTA: en caso de que la institución tenga relación con empresas privadas no se colocará el registro de autoridad.

3.2. Naturaleza de la relación

Indicar el tipo de relación entre la institución que se está describiendo y otra institución, persona o familia. Entre las relaciones establecidas son:

-Jerárquica: Una institución puede ejercer cierta autoridad y control sobre las actividades de una serie de instituciones, personas y familias.

-Temporal: Una institución puede tener una relación transitoria con otras instituciones, persona o familia, con el objetivo de llevar a cabo ciertas actividades o funciones.

-Familiar: En una familia o persona se puede tener un amplio círculo de relaciones con otros miembros de ésta y con la familia como institución.

-Asociativa: Una institución puede estar unida a otra institución, persona o familia con el fin de cumplir una actividad o función determinada

3.3. Descripción de la relación

Describir la naturaleza de la relación entre la institución descrita en este registro de autoridad y la otra institución, persona o familia. Por ejemplo: institución adscrita, marido, esposa, hijo, entre otros.

3.4. Fechas de la relación

Registrar las fechas de relación de la institución que se está describiendo con otra institución, persona o familia. En el caso de que la relación se mantenga, solo se debe indicar el año de inicio. En cuanto a las relaciones temporales se debe señalar el año de inicio y final.

Ejemplo FONABE	
Primera relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Ministerio de Educación Pública, 506-154-RI-001
Naturaleza de la relación	Jerárquica
Descripción de la relación	Institución Superior.
Fecha de la relación	1997
Segunda relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, 506-097-RI-001
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución colaborativa. De acuerdo con el artículo 9 de la Ley nº. 7658, el uno por ciento (1%) de los presupuestos ordinarios y extraordinarios del Fondo de Desarrollo Social de Asignaciones Familiares y de sus modificaciones presupuestarias, se girará directamente a la institución para el financiamiento de las becas.
Fecha de la relación	1997
Tercera relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Patronato Nacional de la Infancia, 506-256-RI-001
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución colaborativa. Transferencia de recursos para becar adolescentes madres y contribuir con la disminución de los índices de deserción estudiantil. Esta transferencia de recursos finalizó en 2012.
Fecha de la relación	1997
Cuarta relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Redes de colaboración
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Instituciones colaborativas. Entidades privadas que sirven de canales de comunicación entre la población objetivo para la incorporación de estudiantes en los diferentes programas de becas.
Fecha de la relación	1997
Quinta relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Comités de Becas de los centros educativos
Naturaleza de la relación	Temporal
Descripción de la relación	Institución colaborativa. Son organismos auxiliares que funcionan a lo interno de las instituciones educativas, que desarrollan las políticas, directrices y disposiciones en general relacionadas con los programas de becas.
Fecha de la relación	2009-2013

Ejemplo ICT	
Primera relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Ministerio de la Presidencia, 506-260-RI-001
Naturaleza de la relación	Jerárquica
Descripción de la relación	Institución superior, porque el presidente ejecutivo ostenta rango de ministro y debe asistir al consejo de gobierno
Fecha de la relación	1990
Segunda relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Ministerio de Obras Públicas y Transporte, 506-158-RI-001
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución superior. Se trabaja en convenios de rotulación de carreteras y señalización de los lugares turísticos del territorio nacional
Fecha de la relación	1969

Tercera relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Ministerio de Seguridad Pública, 506-162-RI-001
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución superior. Se tiene relación para la seguridad de los turistas, en el 2006 se formaliza esta relación con un convenio y se crea la policía turística que resguarda las personas y los lugares turísticos en el territorio nacional.
Fecha de la relación	1982
Cuarta relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Ministerio de Planificación y Política Económica, 506-159-RI-001
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución superior. Revisa el presupuesto nacional.
Fecha de la relación	1982
Quinta relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Ministerio de Ambiente y Energía, 506-165-RI-001
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución Superior. Encargado de marcar y certificar el patrimonio natural del Estado en los sectores costeros para los planes reguladores.
Fecha de la relación	1985
Sexta relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Ministerio de Salud, 506-161-RI-001
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución superior. Se trabaja en conjunto con las plantas de tratamiento de las aguas residuales de los hoteles, marinas y atracaderos; así como en salud preventiva, un ejemplo es la campaña contra el zika
Fecha de la relación	1985
Sétima relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Ministerio de Hacienda, 506-156-RI-001
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución superior. Supervisa el presupuesto nacional dado que es el ente que regula la recaudación de impuestos para el cumplimiento de la ley n°.8694 \$15 por boleto aéreo, 5% boletos marítimos, terrestres y aéreos, 5% pasajes de viaje al exterior, o de paso por Costa Rica.
Fecha de la relación	1982
Octava relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, 506-116-RI-001
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución colaborativa. Se tienen convenios tripartitas con la empresa privada en potación y almacenamiento de agua potable
Fecha de la relación	1982
Novena relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento, 506-271-RI-001
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución colaborativa. Se tienen convenios por el aprovechamiento del recurso hídrico subterráneo.
Fecha de la relación	2005
Décima relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Secretaría Técnica Nacional Ambiental, 506-268-RI-001
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución colaborativa. Dan viabilidad ambiental a los proyectos de los

	concesionarios de papagayo, presentan el proyecto para el aval así protegen los humedales.
Fecha de la relación	2005
Undécima relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Instituto Costarricense de Electricidad, 506-117-RI-001
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución colaborativa. Convenio como la donación de un lote en papagayo para que instalaran una torre telefónica
Fecha de la relación	1982
Duodécima relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Registro Nacional de la Propiedad, 506-267-RI-001
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución colaborativa. Existe un registro nacional de concesiones.
Fecha de la relación	1985
Decimotercera relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Sistema Nacional de Áreas de Conservación, 506-274-RI-001
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución colaborativa. Convenios de zonas de protección como los manglares y recursos naturales.
Fecha de la relación	1985
Decimocuarta relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Universidad de Costa Rica, 506-291-RI-001
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución colaborativa. Convenio de colaboración informática, se elaboró el sistema informático de concesiones y subconcesiones (CICAP).
Fecha de la relación	1985
Decimoquinta relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Contraloría General de la República, 506-077-RI-001
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución colaborativa. Aprobación del presupuesto nacional, estudios y seguimientos de los mismos.
Fecha de la relación	1982
Decimosexta relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Procuraduría General de la República 506-261-RI-001
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución colaborativa. Cuando se presenta algún litigio del privado (concesionarios) contra el estado y emisión de criterios jurídicos.
Fecha de la relación	1982
Decimosétima relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, 506-137-RI-001
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución colaborativa. Por ley nº. 6043 de la zona marítima terrestre se deben aprobar los planes reguladores en conjunto. Además, para el plan maestro de planificación del territorio hay un representante en la comisión de zona marítimo terrestre en cumplimiento de la ley nº.7744
Fecha de la relación	1972
Decimoctava relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Instituto de Fomento de Asesoría Municipal, 506-125-RI-001

Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución colaborativa. Brindan información sobre temas relacionados con el desarrollo de las marinas y atracaderos.
Fecha de la relación	1972
Decimonovena relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, 506-052-RI-001
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución colaborativa
Fecha de la relación	1982
Vigésima relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Museo Nacional, 506-251-RI-001
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución colaborativa. Existen convenios, cuando se da una emergencia nacional, o de índole particular donde se ven involucrados turistas extranjeros se coordina toda la evacuación de la zona en peligro.
Fecha de la relación	1982-2000
Vigesimoprimera relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Municipalidad de Liberia, 506-203-RI-001
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución colaborativa. Los concesionarios pagan los cánones a las municipalidades. También, se trabaja en conjunto para hacer respetar la zona marítima terrestre.
Fecha de la relación	1982
Vigesimosegunda relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Municipalidad de Carrillo, 506-180-RI-001
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución colaborativa. Los concesionarios pagan los cánones a las municipalidades. También, se trabaja en conjunto para hacer respetar la zona marítima terrestre.
Fecha de la relación	1982
Vigesimotercera relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Organismo Investigación Judicial, 506-258-RI-001
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución colaborativa, se encarga de revisar cuando una embarcación entra al país cumpla las especificaciones requeridas, también trabaja con la policía de control de drogas
Fecha de la relación	1982
Vigesimocuarta relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Hoteles
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución privada. Se ejecuta la ley nº. 6990 de incentivos turísticos que brinda hospedaje gratuito a los funcionarios del instituto, así como a otras personas que indica la ley.
Fecha de la relación	1970
Vigesimoquinta relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Agencias de viajes
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución privada. Deben velar que cada boleto vendido cobre el impuesto del 15%
Fecha de la relación	1970

Vigesimosexta relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Renta cars
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución privada. Brindan el alquiler de vehículos gratuito cuando se requiere.
Fecha de la relación	1970
Vigesimoséptima relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Restaurantes
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución privada. Relaciones integrales para aseguramiento del cumplimiento de las normativas a nivel nacional con respecto a permisos, patentes, para el correcto funcionamiento de todas las actividades turísticas que se encuentran contempladas en el Reglamento de las Empresas y Actividades Turísticas.
Fecha de la relación	1970
Vigesimoctava relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Bares
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución privada. Relaciones integrales para aseguramiento del cumplimiento de las normativas a nivel nacional con respecto a permisos, patentes, para el correcto funcionamiento de todas las actividades turísticas que se encuentran contempladas en el Reglamento de las Empresas y Actividades Turísticas.
Fecha de la relación	1970
Vigesimonovena relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Centros nocturnos
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución privada. Relaciones integrales para aseguramiento del cumplimiento de las normativas a nivel nacional con respecto a permisos, patentes, para el correcto funcionamiento de todas las actividades turísticas que se encuentran contempladas en el Reglamento de las Empresas y Actividades Turísticas.
Fecha de la relación	1970
Trigésima relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Empresas de líneas áreas
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución privada
Fecha de la relación	1970
Trigésima primera relación	
Nombre Identificadores de instituciones, personas o familias relacionadas	Transportes acuáticos
Naturaleza de la relación	Asociativa
Descripción de la relación	Institución privada. Otorgan pasajes aéreos gratuitos para funcionarios, grupos culturales, periodistas y personalidades extranjeras, deportistas.
Fecha de la relación	1970

4. ÁREA DE CONTROL

4.1. Identificador del registro de autoridad

Proporcionar un identificador único al registro de autoridad, el cual debe estar conformado de la siguiente manera:

1. Código del país, en el caso de Costa Rica se indicará: 506
2. Código de la institución⁵
3. Código del archivo central (utilizar el código 001 para el archivo central o institucional)
4. Identificar el tipo de institución que se está describiendo tal y como se indica:
 - Registro institucional: RI
 - Registro de familia: RF
 - Registro de persona: RP
5. Número consecutivo dado por cada Archivo Central (compuesto de tres dígitos)

Ejemplo 1	Ejemplo 2
506-098-001-RI-001	506-122-001-RI-001

⁵ Ver catálogo anexo: "Código de las instituciones"

SOBRE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

La descripción de funciones juega un papel fundamental en la explicación de la procedencia de los documentos, coadyuvando a situar firmemente a los documentos en su contexto de producción y uso, de la misma manera en que ayudan a explicar cómo y por qué los documentos fueron producidos y posteriormente utilizados, el objetivo o la función que estaban destinados a cumplir dentro de la organización, y cómo los documentos concuerdan y se relacionan con otros documentos producidos por la misma organización. Este apartado está basado en la norma ISDF.

1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Tipo

Indicar si la descripción es de una función o de una de sus divisiones (subfunción, proceso, actividad), de acuerdo con la terminología nacional o internacional y la normativa costarricense.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Función	Función

1.2. Forma(s) autorizada(s) del nombre de la función

Se debe normalizar el nombre de la función utilizando el ámbito administrativo de la función, el nombre de la institución en la que se realiza la función y alguna otra característica que identifique plenamente la función respectiva.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Gestión de becas estudiantiles	Gestión de Mercadeo del Turismo.

1.3. Otra(s) forma(s) del nombre de la función

Indicar cualquier otro nombre conocido de la función

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Administración del fondo de becas estudiantiles	Mercadeo del Turismo.

1.4. Clasificación

Identificar la función de acuerdo con un cuadro de clasificación funcional o por procesos mediante su respectivo código. El código de la función debe establecerlo cada Archivo Central o Institucional.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
098-100	122-F2.3

2 ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Fechas

Indicar el año o intervalo de años que incluya cuando comenzó y finalizó la función. Si la función aún se está desarrollando, solamente debe consignar el año en que inicio la función. Si se desconoce el año exacto debe proporcionarse un año aproximado.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
1965-2016	1955-2016

2.2. Descripción

Elaborar una descripción narrativa sobre los objetivos de la función.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
<p>Contribuir a crear un mecanismo de movilidad social en Costa Rica, como solución a la carencia de oportunidades para superarse.</p> <p>La gestión de becas estudiantiles implica un apoyo a sectores de escasos recursos, mediante un subsidio económico que se entrega mensualmente, para facilitar la permanencia de estudiantes en el sistema educativo, desde el acceso en la entrada a clases hasta sus necesidades mensuales para su asistencia.</p> <p>El subsidio económico o beca se adjudica con base en el mérito personal, las condiciones socioeconómicas y el rendimiento académico de los beneficiarios, en cualquiera de los ciclos educativos.</p> <p>El subsidio no solo cubre a los estudiantes costarricenses, sino que incluye a los extranjeros, en el tanto cumplan con ciertos requisitos de migración y residencia en el país, además de condiciones pobres socioeconómicas.</p>	<p>La gestión de mercadeo implica entre otras actividades lo siguiente:</p> <p>Identificación de posibles socios estratégicos, negociación para formulación de propuestas, revisiones y análisis de propuestas de campañas cooperativas, verificación del plan de medios propuesto por el socio, elaboración de informes técnicos que se presentan a la Junta Directiva, comunicados de aprobación/improbación de una campaña, procesos de ejecución y cierre de campañas cooperativas, informes de resultados, entre otros.</p> <p>Programación anual de Campañas cooperativas, según mercado: Estados Unidos-Canadá, Europa, Latinoamérica y otros mercados de interés y Líneas aéreas.</p> <p>Desarrollo de acciones de Relaciones Públicas Nacionales e Internacionales.</p> <p>Brinda apoyo a entidades y empresas relacionadas con el quehacer turístico para la promoción del producto turístico costarricense y zonas turísticas.</p> <p>Promoción turística de la región centroamericana.</p> <p>Fortalecimiento y posicionamiento de la Marca País en el Sector Turismo.</p> <p>Acciones para impulsar la visitación turística entre las distintas regiones del país y promover los atractivos naturales, culturales y circuitos turísticos.</p>

2.3. Historia

Proporcionar de una forma narrativa o cronológica la historia de la realización de la función. Se puede incluir información sobre cómo y por qué se inició y desarrolló la función, y quienes participaron.

Ejemplo 1 Narrativa	Ejemplo 2 Cronológica
<p>En 1996, se presentó una iniciativa de ley para la creación de un Fondo Nacional de Becas.</p> <p>Este proyecto contó con la aprobación unánime de los diputados. Así, con la creación del FONABE, se incorporó la participación y colaboración de:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ministerio de Educación Pública (del que dependería como órgano adscrito).2. Unión Costarricense de Cámaras de Empresas Privadas.3. Consejo Nacional de Rectores (mediante la representación de una de sus universidades).4. Instituto Mixto de Ayuda Social.5. Federación de Colegios Profesionales Universitarios.	<p>Se podría afirmar que la gestión de mercadeo ha sido una función fundamental, según se puede evidenciar con la siguiente cronología:</p> <p>1955: Desde sus orígenes ya existía un jefe de promoción turística.</p> <p>1978: se da la primera promoción de Costa Rica en los Estados Unidos en un esfuerzo conjunto con LACSA.</p> <p>1985: se promulga la Ley n°. 6990 de Incentivos para el Desarrollo Turístico. Asimismo, se hizo gestiones con el Gobierno de Rumania para establecer un plan de turismo en salud para explotar Santa Ana, Aguas Calientes, San Carlos y San Isidro de El General.</p>

Todos ellos conforman la Junta Directiva del Fondo. La representación de sectores distintos dentro de la Junta Directiva tiene como fin permitir un adecuado balance y con ello evitar en lo posible intrusiones políticas partidistas. Por otra parte, para dotarlo de recursos se recurrió a un ahorro significativo del período en el Congreso y a un porcentaje fijado por Ley; el 1% del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF).

1967: Se dan Campañas Publicitarias
1987: se habla del plan de mercadeo
1971-1972 se empieza a formular un plan de desarrollo turístico
1977: Con la ayuda de la Organización de Estados Americanos se da una estrategia Nacional de desarrollo turístico
1982-1986: Plan nacional de desarrollo turístico
1986: Memoria Dirección de Mercadeo: Promoción y Publicidad del producto turístico nacional e internacional, para continuar con la campaña descubre un mundo en tu propio país se realizan convenios con agencias de viajes, hoteleros (reducción de tarifas), redacción de folletería, mapas, publicidad, banca nacional (facilitación de préstamos para vacacionar).
Se da el desarrollo de varios programas, entre ellos:
Programa cámaras Nacionales de Turismo
Programa de paraderos y miradores turísticos
Turismo de cruceros, este año llegaron 41 buques
1987: Memoria Dirección de Mercadeo: Se diseñó "El Plan de Mercadeo" para los años
1987-1988 lográndose la concentración del presupuesto de la Dirección en las aéreas de Publicidad, Promoción de Impresión de Material de apoyo.
Presupuesto órdenes de compra madres para la implementación del plan de mercadeo en programas como:
Zafaditas especiales
Suplemento turístico
Campañas publicitarias y promocionales en USA
Programa de relaciones públicas.
1988: Mercadeo Dirección de Mercadeo:
Mercadeo cuenta con tres recursos para dar a conocer el país como destino turístico publicidad-promoción y relaciones públicas.
Oficinas regionales en las ciudades de Miami, y, los Ángeles, Costa Rica se promociona internacionalmente como un país de paz, amante de la naturaleza y muy hospitalario.
Nacionalmente sigue con su plan de "zafaditas especiales" tarifas preferenciales a nacionales en temporada baja.
Cuenta con una sección de coordinación y relaciones humanas que brinda asesoría y apoyo logístico para la organización y realización de más de cincuenta eventos a nivel nacional e internacional
1989: Memoria Dirección de Comercialización: Fundamenta su labor en tres áreas básicas Publicidad-Promoción-Relaciones Públicas. Se da una campaña de "**Turismo Laboral Interno**" los hoteles ofrecen tarifas reducidas, banco popular financia préstamos a los trabajadores. Se da la publicidad del Suplemento "Disfrute costa rica"
1990: Memoria Dirección de Comercialización
1994: Memoria Promoción y Mercadeo: Se da la formulación de un "**Plan de Mercadeo**" para promover el producto turístico costarricense en el plano nacional e internacional, con la elaboración y evaluación de campañas publicitarias
2006: Se formalizo el "**Plan de Mercadeo**" para períodos de cuatro años

2.4. Legislación

Identificar la base legal de la función indicando cualquier ley, directriz o estatuto que sustente la creación o modificación de la función.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Ley nº. 7658 del 11/02/1997. Reglamento a la Ley nº. 7658 del 03/11/1996.	Ley nº. 1917, se crea el Instituto Costarricense de Turismo, como institución rectora en materia turística. Ley nº. 6990, Ley de Incentivos para el Desarrollo Turístico, la cual fue modificada por la ley nº.7293 publicada en la Gaceta nº. 66 del 03/04/1992.

3 ÁREA DE RELACIONES

3.1. Formas autorizadas del nombre/identificador de la función relacionada.

Proporcionar las formas autorizadas del nombre y cualquier identificador único de la función relacionada.

3.2. Tipo

Indicar si la relación se establece con una función o subfunción u otras de sus divisiones según la terminología nacional o internacional y la normativa costarricense.

3.3. Categoría de la relación

Indicar la categoría de la relación entre la función descrita y la función que se está relacionando mediante el uso de las siguientes categorías:

- Jerárquica: Una relación jerárquica es una relación entre una función y cualquiera de sus divisiones, tales como subfunciones, procesos, actividades, tareas o acciones.
- Temporal: una relación temporal es aquella en que una función sucede a otra.
- Asociativa: una relación asociativa es una categoría general para relaciones no contemplada en las categorías anteriores.

3.4. Descripción de la relación

Describir de manera precisa la naturaleza de la relación entre la función descrita y la función relacionada.

3.5. Fechas de la relación

Indicar el año de inició de la relación entre la función descrita y la función relacionada.

FONABE. Ejemplo de la primera relación	
Forma autorizada del nombre/ Identificador de la función relacionada	Planificar las becas estudiantiles
Tipo	Subfunción
Categoría de la relación	Jerárquica
Descripción de la relación	Se realizan investigaciones permanentes sobre la necesidad de conceder becas a mediano y largo plazo, a estudiantes de escasos recursos económicos, de manera coordinada con el Ministerio de Educación Pública y las demás instituciones relacionadas con el desarrollo educativo.
Fechas de la relación	1997
Segunda relación	
Forma autorizada del nombre/ Identificador de la función relacionada	Otorgar las becas estudiantiles
Tipo	Subfunción
Categoría de la relación	Jerárquica
Descripción de la relación	Conceder becas con base en el mérito personal, las condiciones socio-económicas y el rendimiento académico de los beneficiarios.
Fechas de la relación	1997
Tercera relación	
Forma autorizada del nombre/ Identificador de la función relacionada	Orientar a los beneficiarios de las becas estudiantiles
Tipo	Subfunción
Categoría de la relación	Jerárquica
Descripción de la relación	Se desarrolla con el fin de que los alumnos se vinculen con estudios que correspondan a su verdadera vocación, para que puedan desarrollarse académicamente de acuerdo con sus capacidades.
Fechas de la relación	1997
Cuarta relación	
Forma autorizada del nombre/ Identificador de la función relacionada	Controlar el aprovechamiento de las becas estudiantiles
Tipo	Subfunción
Categoría de la relación	Jerárquica
Descripción de la relación	Permite verificar periódicamente el aprovechamiento del recurso económico que se les concede a los becarios y su rendimiento académico.
Fechas de la relación	1997
Quinta relación	
Forma autorizada del nombre/ Identificador de la función relacionada	Evaluar el aprovechamiento de las becas estudiantiles.
Tipo	Subfunción
Categoría de la relación	Jerárquica
Descripción de la relación	Permite conocer si las becas asignadas están cumpliendo con el objetivo de reducir la deserción escolar y colegial.
Fechas de la relación	1997

ICT. Ejemplo de la primera relación.	
Forma autorizada del nombre/ Identificador de la función relacionada	Elaborar el Plan de Mercadeo institucional
Tipo	Subfunción
Categoría de la relación	Jerárquica
Descripción de la relación	Es la primera fase y consiste en investigar los mercados nacionales e internacionales y diseñar acciones de mercadeo.

Fechas de la relación	1975
Segunda relación	
Forma autorizada del nombre/ Identificador de la función relacionada	Ejecutar el Plan de Mercadeo institucional.
Tipo	Subfunción
Categoría de la relación	Jerárquica
Descripción de la relación	Es la segunda fase e incluye las actividades de gestión de campañas cooperativas, de ferias internacionales, de relaciones públicas internacionales y nacionales, de eventos nacionales y de la marca país.
Fechas de la relación	1975
Tercera relación	
Forma autorizada del nombre/ Identificador de la función relacionada	Controlar el Plan de Mercadeo institucional
Tipo	Subfunción
Categoría de la relación	Jerárquica
Descripción de la relación	Es la tercera fase y consiste en monitorear que el plan de mercadeo se gestione según las políticas estratégicas y la planificación inicial.
Fechas de la relación	1976
Cuarta relación	
Forma autorizada del nombre/ Identificador de la función relacionada	Evaluar el plan de mercadeo institucional.
Tipo	Subfunción
Categoría de la relación	Jerárquica
Descripción de la relación	Es la última fase y consiste en la evaluación de las expoferias y ferias internacionales, las campañas publicitarias y el Plan Anual Operativo con el fin de cotejar los resultados obtenidos con el plan de mercadeo inicial.
Fechas de la relación	1976

4 ÁREA DE CONTROL

4.1. Identificador de la descripción de función

Establecer un código unívoco de la descripción de la función dentro de cada institución, el cual debe estar conformado de la siguiente manera:

1. Código del país, en el caso de Costa Rica se indicará: 506
2. Código de la institución⁶
3. Código del archivo central (utilizar el código 001 para el archivo central o institucional en caso de que no exista una codificación interna)
4. Identificar la función que se está describiendo. El código de la función debe establecerlo cada Archivo Central o Institucional.
5. Número consecutivo dado por cada Archivo Central (compuesto de tres dígitos)

Ejemplo 1	Ejemplo 2
506-098-001-100-001	506-122-001-F2.3-001

⁶ Ver catálogo anexo: "Código de las instituciones"

DE LA DESCRIPCIÓN MULTINIVEL

Su objetivo es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles, de acuerdo a modelos predeterminados, que pueden ser aplicados con independencia del tipo documental o del soporte físico. Las reglas contenidas en este apartado no sirven de guía para la descripción de documentos especiales como documentos audiovisuales, fotografías, afiches, registros sonoros, planos o mapas, entre otros documentos gráficos. Este apartado se basa en la norma ISAD-G

1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Código de referencia

Identificar de modo único la unidad de descripción.

Para conformar el código de referencia a nivel de fondo

1. Código del país, en el caso de Costa Rica se indicará: 506
2. Código del archivo central (utilizar el código 001 para el archivo central o institucional en caso de que no exista una codificación interna)
3. Código del fondo (se utilizará el código de la institución productora)⁷

Ejemplo 1	Ejemplo 2
506-001-098	506-001-122

Para conformar el código de referencia a nivel de subfondo

1. Código del país, en el caso de Costa Rica se indicará: 506
2. Código del archivo central (utilizar el código 001 para el archivo central o institucional en caso de que no exista una codificación interna)
3. Código del fondo (se utilizará el código de la institución productora)⁸
4. Código del subfondo: Número consecutivo del subfondo, este código debe estar normalizado por el Encargado del Archivo Central

Ejemplo 1	Ejemplo 2
506-001-098-001	506-001-122-001

Para conformar el código de referencia a nivel de serie o unidad documental:

1. Código del país, en el caso de Costa Rica se indicará: 506
2. Código del archivo central (utilizar el código 001 para el archivo central o institucional en caso de que no exista una codificación interna)
3. Código del fondo (se utilizará el código de la institución productora)⁹
4. Código del subfondo: Número consecutivo del subfondo, este código debe estar normalizado por el Encargado del Archivo Central.
5. Número consecutivo dado por cada Archivo Central (compuesto de seis dígitos para la serie documental)

Ejemplo 1	Ejemplo 2
506-001-098-001-0000001	506-001-122-001-000001

⁷ Ver catálogo anexo: "Código de las instituciones"

⁸ Ver catálogo anexo: "Código de las instituciones"

⁹ Ver catálogo anexo: "Código de las instituciones"

1.2. Título

Consignar un título conciso. Se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- A nivel de fondo se indica el nombre del sujeto productor de los documentos.
- A nivel de subfondo se indica el nombre del sub fondo.
- A nivel de serie documental o unidad documental: Consignar la serie documental y cualquier otra referencia. No se deben indicar títulos académicos (señor (a), doctor (a), licenciado (a), don, doña; entre otros) Optativo: Unidad documental

	Ejemplo 1	Ejemplo 2
Fondo	Fondo Nacional de Becas	Instituto Costarricense de Turismo
Subfondo	Atención a Becarios	Mercadeo
Serie	Expedientes de Beca Universitaria	Planes de Mercadeo
Unidad documental	Expediente de beca universitaria de Morera Leal Dagoberto.	Plan de Mercadeo

1.3. Fechas Extremas

1.3.1. Fecha inicial

Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día de acuerdo con la norma ISO 8601. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa. Por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el primer mes con 01 y el primer día con 01, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el primer día con 01. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada. En los casos de fondo y subfondo será suficiente con indicar el año.

	Ejemplo 1	Ejemplo 2
Fondo	1997	1955
Subfondo	1997	1955
Serie documental	1998-09-03	1967-01-01
Unidad documental	1999-02-04	1987-01-01

1.3.2. Fecha final

Identificar y consignar la fecha completa de la unidad de descripción en el siguiente formato: año, mes y día de acuerdo con la norma ISO 8601. En los casos en que se tiene una fecha aproximada (porque no está consignada en el documento y posterior a una investigación del contexto), se colocará de forma completa. Por ejemplo si solo se cuenta con el año, se incluirá el último mes con 12 y el último día del mes con 31, y si se cuenta con el año y el mes, se coloca el último día del mes. Además, en el campo Notas se indicará la siguiente frase: Se advierte que la fecha indicada es aproximada. En los casos de fondo y subfondo será suficiente con indicar el año.

	Ejemplo	Ejemplo 2
Fondo	2016	2016
Subfondo	2016	2016
Serie documental	2016-03-09	2016-12-31
Unidad documental	2000-03-20	2016-01-01

1.4. Nivel de descripción

Indicar el nivel de la unidad de descripción. Los niveles de descripción serán únicamente para la serie documental. Optativo: unidad documental.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Fondo	Fondo
Subfondo	Subfondo
Serie documental	Serie documental
Unidad documental	Unidad documental

1.5. Soporte de la unidad de descripción

Indicar el soporte de la unidad de descripción. Para documentos electrónicos con firma digital avanzada se indicará digital.

	Ejemplo 1	Ejemplo 2
Fondo	Papel, digital	Papel, digital
Subfondo	Papel, digital	Papel, digital
Serie documental	Papel	Papel, digital
Unidad documental	Papel	Papel, digital

1.6. Volumen de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones)

A nivel de fondo y subfondo se indicará en metros lineales, unidades físicas de instalación (cajas, legajos, carpetas) o lógicas (expedientes, documentos textuales, mapas, planos, fotografías). Cualquier combinación de las anteriores.

A nivel de serie o unidad documental se consignará el número de unidades físicas (hojas, folios o páginas) o lógicas (mapas, planos).

Para los documentos digitales se consignará el peso indicado en KB, MB, GB, TB o PB.

	Ejemplo 1	Ejemplo 2
Fondo	197 m	94 m, 1 TB
Subfondo	76 m	6 m, 32 MB
Serie documental	56 m	6cm, 17 MB
Unidad documental	50 folios	2cm, 3.74 MB

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1. Nombre del o de los productores

Consignar el nombre oficial del productor. En caso de personas físicas se anotan los dos apellidos.

	Ejemplo 1	Ejemplo 2
Fondo	Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Dirección de Gestión de Becas, Dirección Administrativa Financiera.	Junta Directiva, Gerencia General, Dirección de Mercadeo
Subfondo	Departamento Atención a Becarios	Dirección de Mercadeo

2.2. Forma de ingreso

Identificar la forma de adquisición de los documentos (compra, donación, transferencia, entre otros). Si el Archivo Central asigna un número de transferencia, debe de consignarse en la serie o la unidad documental que se esté describiendo. Sólo en el caso de que el remitente no coincida con el productor, se consignará el nombre de la entidad o persona.

	Ejemplo 1	Ejemplo 2
Fondo	Transferencia	Transferencia
Subfondo	Transferencia	Transferencia
Serie documental	Transferencia T003-2016	Transferencia T025-2015
Unidad documental	Transferencia T003-2016	Transferencia T025-2015

3 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1. Alcance y contenido

La descripción del fondo está consignada en la ISAAR-cpf. Por tanto, solo se deben consignar datos que puedan proporcionar una mejor visión de la unidad de descripción únicamente a nivel de subfondo, debido que a niveles como serie y unidad documental de descripción se detalla en el campo título. Es importante aclarar que se debe indicar las unidades documentales que conforman el subfondo que se está describiendo

	Ejemplo 1	Ejemplo 2
Subfondo	Este subfondo contiene documentos que surgen producto de la ejecución de funciones sustantivas, como son las solicitudes, prórrogas, suspensiones de becas. Entre las principales series documentales están: expedientes de becados, constancias de los centros educativos, boletas de traslado de centro educativo, expedientes de centros educativos.	Este subfondo contiene documentos que surgen producto de la ejecución de funciones sustantivas, como son las solicitudes de boletos aéreos, expedientes de ferias nacionales e internacionales, plan de mercadeo

3.2. Valoración, selección y eliminación

Proporcionar información sobre la valoración, selección y eliminación efectuada al fondo, subfondo y serie documental.

Se deben incluir aspectos como: fecha y número de la sesión del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos que aprobó la tabla de plazos de documentos o la valoración parcial; fecha y número de la sesión de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos que conoció la tabla de plazos de documentos o la valoración parcial y el número de acuerdo; número de acta de eliminación y fecha.

	Ejemplo 1	Ejemplo 2
Fondo	<p>Fonabe somete a valoración sus documentos por primera vez mediante solicitud de valoración parcial aprobada por el Cised en sesión n. 01-2008 de 21/05/2008, la cual fue conocida por la CNSED en sesión n. 14-2008 de 24/09/2008. Luego, se presentan dos valoraciones más, las cuales fueron conocidas por la CNSED en sesiones n. 18-2008 del 19/11/2008 y n. 51-2009 del 04/11/2009.</p> <p>El Cised aprueba las tablas de plazos de las oficinas existentes en ese momento en sesiones n° 02, 03, 04 y 05 de febrero 2009, las cuales fueron conocidas por la CNSED en sesión n. 18-2010 del 23/06/2010. Las tablas ya vencieron, se está en proceso de actualización de las mismas. Sin embargo, en 2012 y 2014 se conocieron actualizaciones de cuatro oficinas.</p> <p>Con base en las valoraciones parciales y tablas conocidas, la institución inició la eliminación de documentos. En el periodo 2008 al 2016 se realizaron 41 eliminaciones de documentos.</p>	<p>Se cuenta con tablas de plazos de conservación de documentos de toda la institución conocidas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en la sesión n° 05-2009 de 1/04/2009. En esta se rige la materia de valoración documental, actualmente se está en la actualización ya que venció su plazo, por haber cumplido la vigencia estipulada en la ley 7202</p>
Subfondo	<p>Tabla de Plazos aprobada por el Cised en sesión no. 02-2009 del 23/09/2009. Conocida por la CNSED en sesión n. 18-210 del 23/06/2009. Actualización conocida por la CNSED en sesión 20-2014 del 05/06/2014.</p>	<p>Se cuenta con una tabla de plazos de conservación de documentos de la Dirección de Mercadeo que fue conocida por la comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos en la sesión n° 05-2009 de 1/04/2009. En esta se rige la materia de valoración documental, actualmente se está en la actualización ya que venció su plazo, por haber cumplido la vigencia estipulada en la ley 7202. Este subfondo no cuenta con valoraciones parciales.</p>
Serie documental	<p>Esta serie fue valorada por primera vez mediante una solicitud de valoración parcial aprobada por el Cised en sesión n. 01-2008 de 21/05/2008, la cual fue conocida por la CNSED en sesión n. 14-2008 de 24/09/2008. Luego fue incluida en las tablas de plazos conocidas por la CNSED en 2010 y posteriormente en una actualización hecha en 2014. De 2008 a febrero de 2016 se han realizado más de 10 eliminaciones de esta serie documental.</p>	<p>No ha sufrido eliminaciones, es de valor permanente para la institución</p>

3.3. Nuevos ingresos

Consignar información sobre las nuevas transferencias, si se conoce la fecha del próximo ingreso del subfondo descrito se debe consignar. Este campo únicamente se utilizará para el sub fondo y se debe señalar si está abierto o cerrado. En caso de fondos cerrados no se debe consignar información de nuevos ingresos.

	Ejemplo 1	Ejemplo 2
Fondo	Abierto. La transferencia de documentos se da mediante cronograma que emite el Archivo Central, proceso que se realiza durante el mes de enero y febrero de cada año.	Abierto. No cuenta con un cronograma de transferencias. La transferencia se realiza de acuerdo al espacio existente en el depósito.
Subfondo	Abierto y se tiene programado los días 01-02 de febrero y la última transferencia ingresada fue T003-2016.	Abierto
Serie documental	Ingresan mensualmente al Archivo Central, por año se reciben aproximadamente 1.300.	Se traslada al Archivo Central cuando vence su vigencia administrativa legal, mide 5 cm por año.

3.4. Organización

Registrar el sistema de clasificación y la ordenación del fondo. En este caso se debe anexar el cuadro de clasificación del fondo que se está describiendo.

Ejemplo 1 Fonabe		
Fondo	Los documentos se clasifican bajo el sistema orgánico funcional. Se ordenan cronológicamente y algunas series alfabéticamente. Cuadro de clasificación de documentos:	
SUBFONDO	SUBFONDO	SERIE
		Actas Correspondencia Expedientes de Actas Solicitudes de Compras por Caja Chica
		Correspondencia Informes Memorandos Estudios de Auditoria Plan Anual Expedientes de Actas
		Correspondencia Informes Formulario Atención de Quejas y Denuncias Plan Anual de Trabajo
		Correspondencia Informes Memorandos Plan Anual Operativo Informes Cumplimiento Plan Anual Operativo
		Correspondencia Memorandos Recursos de Amparo Solicitudes de Intervención Criterios legales Expedientes de Procesos Administrativos Denuncias Resoluciones de Reclamos Administrativos
		Acuerdos Correspondencia Memorandos Expedientes por Asuntos Solicitudes de Beca Leyes Reglamentos Solicitudes suministros Informes
Dirección de Gestión de Becas		Correspondencia Guía para los Encargados de Becas Memorandos
	Departamento Asignación	Correspondencia

	de Becas	Memorandos Encuestas
	Departamento Atención a Becarios	Correspondencia Memorandos Constancias Boletas de Traslados Listados de suspensiones Boletas Justificación de Reprobados Expedientes de Beca Institucional Expedientes de Beca Universitaria Expedientes de Beca de Proyectos Específicos
Dirección de Desarrollo Tecnológico		Correspondencia Memorandos Formulario Entrega de Respaldo Boletas Gestión de Incidentes Solicitudes de Creación y/o Modificación
	Desarrollo de Sistemas	Correspondencia Memorandos Solicitudes aplicación
	Soporte Técnico	Control ingreso y salida de equipo
Dirección Administrativo Financiera		Acuerdos Correspondencia Memorandos Planes Anuales Operativos Expedientes por Asuntos
	Departamento Recursos Humanos	Correspondencia Memorandos Expedientes de personal Planillas pago de salarios Curricula Control Entrega de Títulos Expedientes de Carrera Profesional Reportes de Trabajo Extraordinario Constancias Evaluaciones del desempeño
	Departamento Contabilidad y Tesorería	Correspondencia Memorandos Libro Diario Libro Mayor Asientos de Diario Estados Financieros Respaldos de pagos Solicitudes de Desembolsos Cheques Conciliaciones Bancarias Flujos de Caja Certificaciones Presupuestarias
	Departamento Archivo Institucional	Actas Actas Eliminación de Documentos Correspondencia Memorandos Tablas de Plazos Listas de remisión Inventarios Formularios Recibidos Conforme

Ejemplo 2 ICT			
Fondo	Los documentos se clasifican bajo el sistema orgánico funcional. Se ordenan cronológicamente y algunas series alfabéticamente. Cuadro de clasificación de documentos:		
I AMBITO: OFICINA PRODUCTORA			
			Correspondencia enviada al personal
			Correspondencia recibida del personal
			Manual de procedimientos
			Reglamentos
II AMBITO: INSTITUTO COSTARRICENSE DE TURISMO			
Junta directiva			Trascripción de acuerdos Actas
Auditoría interna			Correspondencia
Presidencia ejecutiva			Correspondencia
Planificación			Correspondencia
Gerencia general			Correspondencia
Asesoría legal			Correspondencia
Tecnologías de la información			Correspondencia
Dirección planeamiento y desarrollo turístico			Correspondencia
	Departamento Planeamiento Turístico		Correspondencia
	Departamento Planeamiento Turístico		Correspondencia
Dirección de mercadeo			Correspondencia
	Departamento de Investigación y Evaluación		Correspondencia
	Departamento de Promoción		Correspondencia
Dirección de gestión turística			Correspondencia
	Departamento Servicio Al Turista		Correspondencia
	Departamento Programas Sostenibilidad		Correspondencia
	Departamento Gestión y Asesoría Turística		Correspondencia
Dirección administrativa financiera			Correspondencia
	Departamento Financiero		Correspondencia
	Departamento De Ingresos		Correspondencia
	Departamento Recursos Humanos		Correspondencia
	Departamento Administrativo		Correspondencia
III ÁMBITO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EXTERNO)			
Poder legislativo			
	Asamblea Legislativa		Correspondencia
	Contraloría General De La República		Correspondencia
	Defensoría De Los Habitantes		Correspondencia

Poder Judicial			Correspondencia
	Alcaldías		Correspondencia
	Tribunales De Justicia		Correspondencia
	Juzgados		Correspondencia
Poder Ejecutivo Central			
	Ministerios		Correspondencia
		Ministerio de Hacienda	Correspondencia
Poder Ejecutivo Descentralizado			
	Instituciones Autónomas O de Publicas Servicios		
		Junta de Protección Social	Correspondencia
Organismo Electoral			
	Tribunal Supremo De Elecciones		Correspondencia
	Registro Civil		Correspondencia
Empresas Públicas Financieras			
	Bancos Estatales		Correspondencia
Empresas Publicas No Financieras			
	Recope		Correspondencia
Municipalidades			Correspondencia
	Municipalidad De San José		Correspondencia
IV ÁMBITO: INSTITUCIONES PRIVADAS			
Asociación solidarista			Correspondencia
Medios De Comunicación			Correspondencia
Acorde			Correspondencia
V ÁMBITO: PARTICULARES (INDIVIDUOS)			
Álvarez Díaz Cinthia			Correspondencia
Fuentes Porras Diego			Correspondencia
Mora Vargas Roberto			Correspondencia
VI ÁMBITO: INTERNACIONALES			
Organismos e Instituciones Extranjeras			Correspondencia
Embajadas y Consulados			Correspondencia
VII ÁMBITO EXPEDIENTES. En otro archivador o estante			
Expedientes Procesos Administrativos			Identificación
Expedientes de Funcionarios			Identificación
Expedientes de Contrataciones			Identificación
Expedientes de Empresas de Hospedaje			Identificación
Expedientes de Empresas Gastronómicas			Identificación
Expedientes de Empresas Rent A Car			Identificación
Expedientes de Deporte Acuático			Identificación

4 ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO

4.1. Condiciones de acceso

Informar sobre la situación jurídica y cualquier otra normativa que restrinja o afecte el acceso a la unidad de descripción. Si no tiene ninguna restricción se deberá consignar "Acceso libre".

	Ejemplo 1	Ejemplo 2
Fondo	Acceso libre	Acceso libre
Subfondo	Acceso libre	Acceso libre
Serie documental	Internamente puede ser accesado por funcionarios del área de becas y cualquier otro que requiera realizar algún trámite con el expediente. A nivel de usuario externo, puede ser accesado por el propio beneficiario o por quien éste autorice por escrito.	Acceso libre (plan de mercadeo)

ÁREA DE CONTROL COMÚN DE LA DESCRIPCIÓN

1.1. Estado de elaboración

Señalar el estado actual de la descripción, para ello se debe indicar la versión de la descripción por ejemplo versión 1, versión 1.1, versión 1.2.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Versión 1	Versión 1

1.2. Fechas de creación y control de versión

Indicar cuándo se ha redactado, revisado o eliminado esta descripción.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
2013-04-17 (fecha de creación)	2014-09-20 (fecha de creación)

1.3. Lengua(s) y escritura(s)

Estipular la(s) lengua(s) y/o escrituras utilizados para la elaboración de esta descripción.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Español	Español

1.4. Fuentes

Consignar las fuentes consultadas para la elaboración de esta descripción.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
<ul style="list-style-type: none">• Consejo Internacional de Archivos. (2000). <i>ISAD-G. Norma internacional para la descripción de funciones</i>. Madrid, España.• Consejo Internacional de Archivos. (2004). <i>ISAAR-cpf. Norma internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias</i>. Madrid, España.• Consejo Internacional de Archivos. (2007). <i>ISDF. Norma internacional para la descripción de funciones</i>. Madrid, España.• Consejo Internacional de Archivos. (2008). <i>ISDIAH. Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivos</i>. París, Francia.• Entrevista a la señora Ivannia Vindas, funcionaria del Fondo Nacional de Becas.• Fondo Nacional de Becas (2006). <i>Manual de institucional de puestos</i>. San José, Costa Rica.• Fondo Nacional de Becas. (1997-2006). <i>Planes Anuales Operativos y Presupuestos Ordinarios</i>. San José, Costa Rica.• Fondo Nacional de Becas. (1997-2015). <i>Actas de Junta Directiva</i>. San José, Costa Rica.• Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (2000). <i>Oficio DM-045-2000, suscrito por Danilo Soto</i>. San José, Costa Rica.	<ul style="list-style-type: none">• Consejo Internacional de Archivos. (2000). <i>ISAD-G. Norma internacional para la descripción de funciones</i>. Madrid, España.• Consejo Internacional de Archivos. (2004). <i>ISAAR-cpf. Norma internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias</i>. Madrid, España.• Consejo Internacional de Archivos. (2007). <i>ISDF. Norma internacional para la descripción de funciones</i>. Madrid, España.• Consejo Internacional de Archivos. (2008). <i>ISDIAH. Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivos</i>. París, Francia.• Entrevista a la señora Teresita Clavo Acevedo, funcionaria del Instituto Costarricense de Turismo.• Instituto Costarricense de Turismo. www.visitecostarica.com [Consultado el 07 de abril de 2015]• Organización Internacional de Normalización. (2004). <i>Norma ISO 8601. Elementos de datos y formatos de intercambio. Intercambio de información. Representación de fechas y horas</i>. Ginebra, Suiza• Sistema Costarricense de Información Jurídica

<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (2006). <i>Oficio D.M.0892-06, suscrito por Kevin Casas</i>. San José, Costa Rica Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (2010). <i>Oficio D.M. 047-10, suscrito por Roberto Gallardo Nuñez</i>. San José, Costa Rica. Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (2011). <i>Oficio DM-643-11, suscrito por Laura Alfaro Maykall</i>. San José, Costa Rica. Organización Internacional de Normalización. (2004). <i>Norma ISO 8601. Elementos de datos y formatos de intercambio. Intercambio de información. Representación de fechas y horas</i>. Ginebra, Suiza Sistema Costarricense de Información Jurídica www.pgrweb.go.cr/scij/ www.fonabe.go.cr 	www.pgrweb.go.cr/scij/
--	--

1.5. Autor (es) de la descripción

Designar el nombre(s) del responsable de la creación de la descripción.

Ejemplo 1	Ejemplo 2
Bermúdez Muñoz, María Teresa Calderón Marín, Nuria Gómez Jiménez, Javier Mena Aguilar, Adriana Otárola Sáenz, Mellany Vindas Rivera, Ivannia	Bermúdez Muñoz, María Teresa Calderón Marín, Nuria Gómez Jiménez, Javier Mena Aguilar, Adriana Otárola Sáenz, Mellany Vindas Rivera, Ivannia

1.6. Notas

Se agregará información especial no incluida en ningún otro elemento de la descripción. Que sea el menor número de notas. Este campo es optativo.

	Ejemplo 1	Ejemplo 2
Fondo		
Subfondo		
Serie documental		

Anexo n° 1

Catálogo de instituciones públicas

N° orden	Institución
1	Academia Nacional de Ciencias Genealógicas
2	Asamblea Legislativa
3	Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP)
4	Banco Central de Costa Rica (BCCR)
5	Banco Crédito Agrícola de Cartago(BCAC)
6	Banco de Costa Rica (BCR)
7	Banco de Costa Rica. Plan de Pensiones S.A.
8	Banco de Costa Rica. Sociedad Administradora de Fondo de Inversión S.A.
9	Banco de Costa Rica. Valores Puesto de Bolsa S.A.
10	Banco Hipotecario de la Vivienda (BANHVI)
11	Banco Nacional de Costa Rica (BNCR)
12	Banco Nacional Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S.A.
13	Banco Nacional Valores S.A.
14	Banco Popular Operadora de Pensiones Complementarias S.A.
15	Banco Popular y de Desarrollo Comunal (BPDC)
16	BN Vital Operadora de Pensiones Complementarias S.A.
17	Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS)
18	Centro Costarricense de Producción Cinematográfica
19	Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer
20	Centro Nacional de la Música
21	Centro Nacional de Recursos para la Educación Inclusiva (CENAREC)
22	Colegio de Abogados
23	Colegio de Bibliotecarios de Costa Rica
24	Colegio de Biólogos
25	Colegio de Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales
26	Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica
27	Colegio de Contadores Privados
28	Colegio de Contadores Públicos
29	Colegio de Enfermeras de Costa Rica
30	Colegio de Farmacéuticos
31	Colegio de Físicos
32	Colegio de Geólogos
33	Colegio de Ingenieros Agrónomos de Costa Rica
34	Colegio de Ingenieros Químicos y Profesionales Afines
35	Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Arte (COLYPRO)

Nº orden	Institución
36	Colegio de Médicos Veterinarios
37	Colegio de Médicos y Cirujanos
38	Colegio de Microbiólogos de Costa Rica
39	Colegio de Periodistas de Costa Rica
40	Colegio de Profesionales de Psicología de Costa Rica
41	Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica (CPCECR)
42	Colegio de Profesionales en Informática y Computación
43	Colegio de Trabajadores Sociales
44	Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (CFIA)
45	Colegio San Luis Gonzaga de Cartago
46	Colegio Universitario de Cartago (CUC)
47	Colegio Universitario de Limón (CUNLIMON)
48	Comisión Nacional de Asuntos Indígenas (CONAI)
49	Comisión Nacional de Consumidor
50	Comisión Nacional de Energía Atómica
51	Comisión Nacional de Préstamos para la Educación (CONAPE)
52	Comisión Nacional de Prevención de Riesgo y Atención de Emergencias (CNE)
53	Comisión Nacional para la Defensa
54	Comisión Nacional para la Gestión de la Biodiversidad
55	Compañía Nacional de Fuerza y Luz S.A.
56	Concejo Municipal del Distrito de Cervantes
57	Concejo Municipal del Distrito de Cóbano
58	Concejo Municipal del Distrito de Colorado
59	Concejo Municipal del Distrito de Lepanto
60	Concejo Municipal del Distrito de Monteverde
61	Concejo Municipal del Distrito de Paquera
62	Concejo Municipal del Distrito de Peñas Blancas
63	Concejo Municipal del Distrito de Tucurrique
64	Consejo de Seguridad Vial (COSEVI)
65	Consejo de Transporte Público (CTP)
66	Consejo Nacional de Concesiones (CNC)
67	Consejo Nacional de Cooperativas
68	Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)
69	Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Tecnológicas (CONICIT)
70	Consejo Nacional de Personas con Discapacidad
71	Consejo Nacional de Prevención de la Persona Adulta Mayor (CONAPAM)
72	Consejo Nacional de Producción (CNP)
73	Consejo Nacional de Rectores
74	Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero
75	Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI)

Nº orden	Institución
76	Consejo Superior de Educación (CSE)
77	Contraloría General de la República (CGR)
78	Corporación Arrocera Nacional (CONARROZ) Antigua oficina del arroz
79	Corporación Bananera Nacional S.A. (CORBANA)
80	Corporación Ganadera Nacional
81	Corporación Hortícola Nacional
82	Correos de Costa Rica S.A.
83	Cruz Roja Costarricense
84	Cuerpo Benemérito de Bomberos
85	Defensoría de los Habitantes
86	Dirección de Inteligencia y Seguridad Nacional (DIS)
87	Dirección General de Aviación Civil (DGAC)
88	Dirección General de Migración y Extranjería (DGME)
89	Dirección General de Servicio Civil (DGSC)
90	Dirección General del Archivo Nacional (DGAN)
91	Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad (DINADECO)
92	Dirección Nacional de Notariado
93	Editorial Costa Rica (ECR)
94	Empresa de Servicios Públicos de Heredia S.A. (ESPH)
95	Ente Costarricense de Acreditación (ECA)
96	Fábrica Nacional de Licores
97	Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares
98	Fondo Nacional de Becas (FONABE)
99	Fondo Nacional de Financiamiento Forestal (FONAFIFO)
100	Hospital Calderón Guardia
101	Hospital Max Peralta
102	Hospital México
103	Hospital Monseñor Sanabria
104	Hospital Nacional de las Mujeres
105	Hospital Nacional de Niños
106	Hospital Nacional Psiquiátrico
107	Hospital Raúl Blanco Cervantes
108	Hospital Roberto Chacón Paut
109	Hospital San Juan de Dios
110	Hospital San Rafael de Alajuela
111	Hospital Tony Facio
112	Imprenta Nacional
113	INS Bancredito Valores
114	Instituto Centroamericano de Extensión de la Cultura (ICECU)
115	Instituto Costarricense Contra el Cáncer (ICCC)

Nº orden	Institución
116	Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (ICAA)
117	Instituto Costarricense de Electricidad (ICE)
118	Instituto Costarricense de Ferrocarriles (INCOFER)
119	Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud (INCIENSA)
120	Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPESCA)
121	Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (INCOP)
122	Instituto Costarricense de Turismo (ICT)
123	Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER)
124	Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD)
125	Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM)
126	Instituto del Café de Costa Rica (ICAFE)
127	Instituto Desarrollo Rural
128	Instituto Meteorológico Nacional (IMN)
129	Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS)
130	Instituto Nacional de Aprendizaje (INA)
131	Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC)
132	Instituto Nacional de Fomento y Cooperativo (INFOCOOP)
133	Instituto Nacional de Innovación Tecnológica Agropecuaria
134	Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU)
135	Instituto Nacional de Seguros (INS)
136	Instituto Nacional de Seguros-Bancredito Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S.A.
137	Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU)
138	Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia (IAFA)
139	Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)
140	Junta Administradora de Servicios Eléctricos de Cartago (JASEC)
141	Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (JAPDEVA)
142	Junta de Cabuya
143	Junta de Desarrollo de la Zona Sur (JUDESUR)
144	Junta de Fomento Salinero
145	Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional (JUPEMA)
146	Junta de Protección Social de San José (JPSS)
147	Liga Agrícola Industrial de la Caña de Azúcar (LAICA)
148	Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)
149	Ministerio de Ciencia y Tecnología (MICIT)
150	Ministerio de Comercio Exterior (COMEX)
151	Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ)
152	Ministerio de Deporte y Recreación
153	Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC)
154	Ministerio de Educación Pública (MEP)

Nº orden	Institución
155	Ministerio de Gobernación y Policía (MGP)
156	Ministerio de Hacienda
157	Ministerio de Justicia y Paz (MJP)
158	Ministerio de Obras Públicas y Transporte (MOPT)
159	Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN)
160	Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto (MREC)
161	Ministerio de Salud (MS)
162	Ministerio de Seguridad Pública (MSP)
163	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS)
164	Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos (MIVAH)
165	Ministerio del Ambiente y Energía (MINAE)
166	Municipalidad de Abangares
167	Municipalidad de Acosta
168	Municipalidad de Aguirre
169	Municipalidad de Alajuela
170	Municipalidad de Alajuelita
171	Municipalidad de Alfaro Ruíz
172	Municipalidad de Alvarado
173	Municipalidad de Aserrí
174	Municipalidad de Atenas
175	Municipalidad de Bagaces
176	Municipalidad de Barva
177	Municipalidad de Belén
178	Municipalidad de Buenos Aires
179	Municipalidad de Cañas
180	Municipalidad de Carrillo
181	Municipalidad de Cartago
182	Municipalidad de Corredores
183	Municipalidad de Coto Brus
184	Municipalidad de Curridabat
185	Municipalidad de Desamparados
186	Municipalidad de Dota
187	Municipalidad de Escazú
188	Municipalidad de Esparza
189	Municipalidad de Flores
190	Municipalidad de Garabito
191	Municipalidad de Goicoechea
192	Municipalidad de Golfito
193	Municipalidad de Grecia
194	Municipalidad de Guácimo

Nº orden	Institución
195	Municipalidad de Guarco
196	Municipalidad de Guatuso
197	Municipalidad de Heredia
198	Municipalidad de Hojancha
199	Municipalidad de Jiménez
200	Municipalidad de La Cruz
201	Municipalidad de la Unión
202	Municipalidad de León Cortés
203	Municipalidad de Liberia
204	Municipalidad de Limón
205	Municipalidad de los Chiles
206	Municipalidad de Matina
207	Municipalidad de Montes de Oca
208	Municipalidad de Montes de Oro
209	Municipalidad de Mora
210	Municipalidad de Moravia
211	Municipalidad de Nandayure
212	Municipalidad de Naranjo
213	Municipalidad de Nicoya
214	Municipalidad de Oreamuno
215	Municipalidad de Orotina
216	Municipalidad de Osa
217	Municipalidad de Palmares
218	Municipalidad de Paraíso
219	Municipalidad de Parrita
220	Municipalidad de Pérez Zeledón
221	Municipalidad de Poás
222	Municipalidad de Pococí
223	Municipalidad de Puntarenas
224	Municipalidad de Puriscal
225	Municipalidad de San Carlos
226	Municipalidad de San Isidro
227	Municipalidad de San José
228	Municipalidad de San Mateo
229	Municipalidad de San Pablo
230	Municipalidad de San Rafael de Heredia
231	Municipalidad de San Ramón
232	Municipalidad de Santa Ana
233	Municipalidad de Santa Bárbara
234	Municipalidad de Santa Cruz

Nº orden	Institución
235	Municipalidad de Santo Domingo
236	Municipalidad de Sarapiquí
237	Municipalidad de Siquirres
238	Municipalidad de Talamanca
239	Municipalidad de Tarrazú
240	Municipalidad de Tibás
241	Municipalidad de Tilarán
242	Municipalidad de Turrialba
243	Municipalidad de Turrubares
244	Municipalidad de Upala
245	Municipalidad de Vásquez de Coronado
246	Municipalidad de Zarcero (antes conocida como Valverde Vega)
247	Museo de Arte Costarricense
248	Museo de Arte y Diseño Contemporáneo
249	Museo Doctor Rafael Ángel Calderón Guardia
250	Museo Histórico Cultural Juan Santamaría
251	Museo Nacional de Costa Rica
252	Oficina Nacional de Semillas (ONS)
253	Oficina Nacional Forestal
254	Operadora de Pensiones Complementarias y de Capitalización Laboral de Caja Costarricense de Seguro Social
255	Patronato Nacional de Ciegos (PANACI)
256	Patronato Nacional de la Infancia (PANI)
257	Patronato Nacional de Rehabilitación (PANARE)
258	Poder Judicial
259	Popular Valores. Puestos de Bolsa S.A.
260	Presidencia de la república(Incluye el Despacho del Presidente, el Consejo de Gobierno y I y II Vicepresidencias de la República, Ministerio de Presidencia)
261	Procuraduría General de la República (PGR)
262	Programa Integral de Mercadeo Agropecuario (PIMA)
263	Promotora de Comercio Exterior de Costa Rica (PROCOMER)
264	Radiográfica Costarricense S.A. (RACSA)
265	Refinadora Costarricense de Petróleo S.A. (RECOPE)
266	Registro Civil
267	Registro Nacional
268	Secretaría Técnica Ambiental (SETENA)
269	Secretaría Técnica de Gobierno Digital
270	Servicio Fitosanitario del Estado
271	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (SENARA)
272	Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA)
273	Sistema de Emergencias 911

Nº orden	Institución
274	Sistema Nacional de Áreas de Conservación (SINAC)
275	Sistema Nacional de Bibliotecas (Sinabi)
276	Sistema Nacional de Educación Musical (Sinem)
277	Sistema Nacional de Radio y Televisión S.A.
278	Sociedad Administradora de Fondos de Inversión del Banco Popular
279	Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF)
280	Superintendencia General de Pensiones (SUPEN)
281	Superintendencia General de Telecomunicaciones (SUTEL)
282	Superintendencia General de Valores (SUGEVAL)
283	Teatro Nacional (TN)
284	Teatro Popular Mélico Salazar
285	Tribunal Aduanero Nacional
286	Tribunal Ambiental Administrativo
287	Tribunal Fiscal Administrativo
288	Tribunal Registral Administrativo
289	Tribunal Servicio Civil
290	Tribunal Supremo de Elecciones (TSE)
291	Universidad de Costa Rica (UCR)
292	Universidad Estatal a Distancia (UNED)
293	Universidad Nacional (UNA)
294	Universidad Técnica Nacional (UTN)
295	Vida Plena Operadora de Pensiones Complementarias S.A.

Publíquese.

Dennis Portuguez Cascante, Presidente.—1 vez.—O. C. N° 87.—Solicitud N° 83785.—
(IN2017134008).

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

CONSEJO NACIONAL DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO

El Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero en el artículo 12 del acta de la sesión 1328-2017, celebrada el 2 de mayo del 2017,

A. En relación con el *Reglamento sobre los Sistemas de Gestión de Riesgos y de Control Interno Aplicables a Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras*:

considerando que:

1. El artículo 30 de la Ley Reguladora del Mercado de Seguros establece: "El Consejo Nacional definirá el modelo de evaluación de áreas de riesgo y control del régimen de solvencia de las *Entidades* aseguradoras y reaseguradoras, así como los parámetros de alerta temprana e intervención de la Superintendencia. Sin perjuicio de lo anterior, será aplicable el artículo 156 de la Ley Reguladora del Mercado de Valores, No. 7732, de 17 de diciembre de 1997.
Los entes que hagan oferta pública de seguros o reaseguros sujetos a supervisión de la Superintendencia, no podrán acogerse a los procesos de administración y reorganización por intervención judicial ni a los convenios preventivos de acreedores. Los auditores internos y externos de las *Entidades* supervisadas deberán poner en conocimiento de la Superintendencia, en forma inmediata, las situaciones detectadas que puedan concebirse como operaciones ilegales o pudieren poner en riesgo la estabilidad de la *Entidad*".
2. Al tenor de lo dispuesto en el artículo 29, inciso i) de la Ley Reguladora del Mercado de Seguros, es función de la Superintendencia General de Seguros: "Proponer al Consejo Nacional, para su aprobación, la normativa reglamentaria que se requiera para la aplicación de esta Ley y para cumplir sus competencias y funciones. La emisión de nueva normativa deberá otorgar un plazo prudencial a los entes supervisados para ajustarse a las nuevas regulaciones".
3. Costa Rica ha iniciado el procedimiento de incorporación a la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE). Este proceso requiere que el país realice una revisión de su normativa con la finalidad de valorar y mejorar el nivel de conformidad que posee en relación con los principios emitidos por ese organismo. La implementación de las medidas contempladas en el presente Reglamento sobre los Sistemas de Gestión de Riesgos y de Control Interno Aplicables a Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras, contribuye significativamente al logro de este objetivo.

El nuevo modelo de supervisión de compañías de seguros, integrado por el conjunto de normas relativas a la gestión de riesgos, funciones de control y gobierno corporativo, impactarán el nivel de cumplimiento que actualmente posee el país, especialmente, en relación con los siguientes instrumentos:

- a) *OECD Principles of Corporate Governance*.
- b) *Recommendation of the Council on Guidelines on Insurer Governance*.

El primer instrumento conlleva disposiciones de naturaleza transversal a todo el sistema financiero mientras que el segundo instrumento aplica específicamente al mercado asegurador. Uno de los principios fundamentales que expresamente se mencionan, tanto en las recomendaciones dirigidas hacia la regulación financiera en general como en las recomendaciones específicas para la gobernanza del mercado asegurador, es el enfoque basado en riesgos. El

presente reglamento tiene por finalidad hacer operativa la nueva filosofía de supervisión, esa filosofía que permite abandonar los esquemas de supervisión fundamentados únicamente en el cumplimiento preceptivo de requerimientos y migrar a una verdadera supervisión basada en el análisis de riesgos.

De igual manera, este reglamento hace eco de los principios de la OCDE sobre el gobierno corporativo y las recomendaciones específicas para la gobernanza del mercado asegurador. En estos dos documentos, la OCDE enfatiza la importancia de los sistemas de gestión de riesgos, los sistemas de control internos, la importancia de las funciones de auditoría, así como las responsabilidades asignadas al Órgano de Dirección y la Alta Gerencia. Todos estos tópicos son abordados detalladamente en el clausulado del reglamento.

4. Mediante la promulgación de la Ley 8622 del 21 de noviembre de 2007, entró en vigencia el Tratado de Libre Comercio República Dominicana - Centroamérica - Estados Unidos (CAFTA-DR). Este instrumento comercial en su anexo 12.9.2, Sección H, enuncia el compromiso que asume el Gobierno de la República de Costa Rica de llevar a cabo un proceso de apertura del sector de servicios de seguros. Expresamente se indica que este proceso se debe llevar a cabo sobre la base de la regulación prudencial.

Otro de los compromisos asumidos por el país con la entrada en vigencia del CAFTA-DR, es el establecimiento de una autoridad reguladora del mercado de seguros y se indica que el actuar de esta autoridad reguladora deberá ser consistente con los principios fundamentales de la Asociación Internacional de Supervisores de Seguros (IAIS).

5. El IAIS posee un conjunto de principios y mejores prácticas aplicables a las autoridades supervisoras de seguros. Este conjunto de principios básicos de seguros¹, fueron adoptados en octubre del 2011 y cuya última revisión y actualización se realizó en noviembre del 2015. Particularmente aplicables para efectos de la implementación del modelo de supervisión se encuentran los siguientes principios básicos:

PBS 7. Gobierno Corporativo. El organismo supervisor requiere que las aseguradoras establezcan e implementen una estructura de gobierno corporativo que favorezca una gestión prudente de la entidad y un adecuado control de sus operaciones y que adecuadamente reconozca y proteja los intereses de los asegurados. Dentro de este principio se destaca que el organismo supervisor debe requerir que la junta directiva de la aseguradora vigile el diseño e implementación de adecuados sistemas de control interno y gestión de riesgos.

PBS 8. Gestión de riesgos y controles internos. El supervisor exige a la aseguradora, como parte del marco general de su gobierno corporativo, que cuente con sistemas efectivos de gestión de riesgos y controles internos, incluyendo funciones eficaces en materia de gestión de riesgos, cumplimiento, materia actuarial y auditoría interna.

PBS 9. Supervisión y Reportes. El organismo supervisor tiene un sistema integrado de supervisión basada en riesgos, que utiliza supervisión in situ y extra situ para examinar los negocios de cada aseguradora, evaluar su situación, la calidad y efectividad de la alta administración y junta directiva, y el cumplimiento de la regulación y requerimientos de supervisión. El organismo supervisor obtiene la información necesaria para llevar a cabo una efectiva supervisión de las aseguradoras y evaluar la situación del mercado de seguros. Se destaca dentro de este principio que el supervisor debe tener un sistema de evaluación de riesgos de los aseguradores que considere la naturaleza, tamaño y complejidad de sus negocios.

PBS 16. El organismo de supervisión establece requerimientos de gestión de riesgos de la empresa (“Enterprise Risk Management”, ERM, por sus siglas en inglés) para propósitos de solvencia, que requiere a las aseguradoras evaluar todos los riesgos relevantes y materiales. El organismo supervisor requiere que la estructura de ERM de la aseguradora permita la

identificación y cuantificación de los riesgos, bajo un amplio rango de resultados posibles, usando técnicas apropiadas a la naturaleza, tamaño y complejidad de los riesgos a los que el asegurador está expuesto y para una adecuada gestión de sus riesgos y capital para propósitos de solvencia.

En el 2013 y 2015, el IAIS llevó a cabo revisiones sobre el cumplimiento que tiene el país en relación con los PBS 7, 8 y 9. En ambas revisiones el país obtuvo la calificación de “Ampliamente Observado” para los tres principios. De igual manera, en el año 2012, la Asociación de Supervisores de América Latina (ASSAL), llevó a cabo una evaluación de pares, la cual concluyó que Costa Rica posee una calificación de “Parcialmente Observado” en relación con el nivel de cumplimiento del principio 16. Todo lo anterior demuestra que aún se tienen espacios de mejora en el nivel de observancia de estos principios. La entrada en vigencia del *Reglamento sobre los Sistemas de Gestión de Riesgos y de Control Interno Aplicables a Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras*, se espera que contribuya a mejorar el nivel de observancia de estos principios.

6. El Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018 incorpora, como una de sus estrategias, el fortalecimiento de la regulación y supervisión microprudencial, con el propósito de contar con herramientas más eficientes para el logro de la estabilidad financiera y para ello promueve adoptar un enfoque de Supervisión Basado en Riesgos (SBR), dirigido a conocer, evaluar y dar seguimiento preventivo a los diversos riesgos a los que están expuestas las entidades de seguros.
7. El Plan Estratégico de la SUGESE 2014-2018 incluye como uno de sus objetivos el siguiente: *SUPERVISIÓN: Avanzar en el cumplimiento de los estándares de supervisión y regulación de la IAIS.* Como parte del plan estratégico, se encuentra el seguimiento que debe realizarse en relación con la implementación del modelo de supervisión basado en riesgos. Este seguimiento se ha venido ejecutando a través de la puesta en marcha del plan piloto de supervisión, el cual ha permitido establecer el modelo de calificación para entidades de seguros, la reorganización de la estrategia de supervisión de la Superintendencia y culmina con la emisión de la normativa correspondiente.
8. Las mejores prácticas de supervisión a nivel internacional, adoptadas en países como Canadá, Chile y Colombia, igualmente se han orientado hacia la adopción de un enfoque de supervisión basado en riesgos que permite, al supervisor, evaluar y dar seguimiento a los riesgos inherentes y relevantes en las entidades supervisadas. Estas evaluaciones deben considerar el tamaño y complejidad de la entidad y realizarse con una visión prospectiva, esto es, antes de que dichos riesgos puedan afectar la situación financiera y operativa de la empresa.
9. Con la implementación del *Reglamento sobre los Sistemas de Gestión de Riesgos y de Control Interno Aplicables a Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras*, se espera un impacto directo sobre los procesos de supervisión de la Superintendencia. Estos impactos se asocian con las siguientes variables:
 - Supervisión basada en principios: SBR establece, más que reglas puntuales y rígidas cuyo cumplimiento hay que verificar, principios de buen gobierno y gestión de riesgos que han de aplicarse según la complejidad, tamaño y exposición de la entidad. Por ello, resulta imperativo desarrollar el juicio informado del supervisor para identificar y evaluar los riesgos, así como el nivel de fortaleza de su gestión de riesgo.
 - Supervisión consolidada: El perfil de riesgo exige conocer la entidad y las interrelaciones de grupo existentes. La evaluación de riesgo debe incluir, por tanto, subsidiarias, agencias y el impacto de las relaciones con compañías del grupo o conglomerado, financieras y no financieras a nivel nacional e internacional.

- Usar el trabajo de otros: A efectos de un uso eficiente de los recursos institucionales y para evitar duplicación, la Superintendencia utilizará el trabajo de instancias como comités, auditores internos y externos, unidades de riesgos, función actuarial, función de cumplimiento normativo y de cumplimiento de la Ley 8204, entre otros. En un contexto SBR resulta crítico el trabajo de los auditores externos.
- Aplicación del principio de proporcionalidad: los procesos de supervisión ejecutados por la Superintendencia deben tener en consideración los atributos particulares del supervisado en aspectos tales como: naturaleza jurídica de la entidad, tamaño, estructura de propiedad, alcance y la complejidad de las operaciones, estrategia corporativa, perfil de riesgo y el potencial impacto de sus operaciones sobre terceros.
Asimismo, deben adecuarse a medida que varíen las circunstancias internas o externas y las actividades comerciales de la Entidad.
- Intensidad de la supervisión: El modelo pretende asignar los recursos de supervisión más eficientemente. De esta manera, al ser el modelo más prospectivo en términos de mejora de los sistemas de gobernanza y gestión de riesgos, es de esperar que la supervisión tendrá intensidad variable en función de la naturaleza, tamaño, complejidad y perfil de riesgo del supervisado.

10. El Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero mediante el artículo 7 del acta de la sesión 1302-2016, celebrada el 13 de diciembre del 2016, dispuso remitir en consulta, en acatamiento de lo estipulado en el artículo 361, numeral 2, de la Ley General de la Administración Pública, a las compañías aseguradoras y a la Asociación de Aseguradoras privadas, el proyecto de *Reglamento sobre los Sistemas de Gestión de Riesgos y de Control Interno Aplicables a Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras*, así como las modificaciones al *Reglamento sobre la solvencia de entidades de seguros* en el entendido que en un plazo máximo de 20 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de publicación en el Diario Oficial La Gaceta, deberían enviar al Despacho del Superintendente General de Seguros los comentarios y observaciones al respecto. Este plazo fue ampliado al 10 de febrero de 2017 según artículo 12 del acta de la Sesión 1306-2017 del 24 de enero de 2017.

Finalizado el plazo de consulta, los comentarios y observaciones fueron analizados e incorporados, en lo que resulta procedente, en la versión final del proyecto de acuerdo.

dispone:

- I.- **Aprobar el *Reglamento sobre los Sistemas de Gestión de Riesgos y de Control Interno Aplicables a Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras*, que se leerá así:**

“Reglamento sobre los Sistemas de Gestión de Riesgos y de Control Interno Aplicables a Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo

Este reglamento establece los principios que las Entidades deben observar en el diseño de su sistema de gestión de riesgos y la implementación de las funciones de control.

Artículo 2. Alcance

Las disposiciones contenidas en este reglamento aplican a las *Entidades* aseguradoras y reaseguradoras autorizadas para operar en Costa Rica, independientemente de su naturaleza pública o privada, o de su conformación como sociedad anónima costarricense, asociación cooperativa o sucursal de una *Entidad* de seguros extranjera.

Artículo 3. Definiciones

Alta Gerencia: Es la responsable del proceso de planeamiento, organización, dirección y control de los recursos organizacionales para el logro de los objetivos establecidos por el *Órgano de Dirección*. Según la estructura organizativa de la *Entidad*, incluye a los empleados o funcionarios que, por su función, cargo o posición, intervienen o tienen la posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes dentro de la *Entidad*.

Apetito de riesgo: El nivel y los tipos de riesgos que una *Entidad* o Grupo Financiero está dispuesta a asumir, que han sido aprobados por el *Órgano de Dirección* con antelación y dentro de su *Capacidad de Riesgo*, para alcanzar sus objetivos estratégicos y cumplir su plan de negocio.

Capacidad de Riesgo: Nivel máximo de riesgo que una entidad es capaz de asumir en función de su gestión integral de riesgos, medidas de control, limitaciones regulatorias, base de capital u otras variables de acuerdo con sus características.

Declaración de apetito de riesgo: La articulación por escrito del nivel y tipos de riesgo que una entidad acepta o evita con el fin de alcanzar sus objetivos. Incluye medidas cuantitativas expresadas en relación con los ingresos, el capital, medidas de riesgo, liquidez y otras mediciones pertinentes, según proceda. También incluye declaraciones cualitativas para hacer frente a los riesgos de reputación y de conducta, así como de legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.

Entidad: Persona Jurídica supervisada a la cual se aplica las disposiciones contenidas en este Reglamento según el alcance señalado en su Artículo 2.

Funciones de Control: Instancia interna constituida por ley, reglamento o por disposición del *Órgano de Dirección*, responsable de proporcionar una evaluación independiente y objetiva sobre el ámbito de su competencia, así como encargada de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias por parte de la *Entidad*.

Órgano de Dirección: Máximo órgano colegiado de la *Entidad* responsable de la organización. Corresponde a la Junta Directiva, Consejo de Administración u órgano equivalente.

Parte interesada: Órgano interno o externo, o persona física o jurídica con un interés legítimo en el desempeño y actividades de la *Entidad*, en su grupo o conglomerado financiero, en virtud de sus funciones o cargos, o por los intereses o relaciones económicas que mantiene con estos.

Perfil de riesgo: Evaluación, en un momento en el tiempo, de la exposición al riesgo.

Puestos claves: Posiciones dentro de la organización que resultan de importancia crítica en la definición y el desarrollo de la estrategia de negocios o de las actividades sustantivas de la *Entidad*.

SCI: Sistema de controles internos.

SGR: Sistema de gestión de riesgos.

SUGESE: Superintendencia General de Seguros.

Tolerancia al riesgo: Es el nivel máximo de desviación del riesgo que las entidades aseguradoras y reaseguradoras están dispuestas a aceptar para el logro de sus objetivos, planes estratégicos y planes de negocios, considerando los niveles de apetito al riesgo establecidos así como la capacidad máxima que pueden soportar.

Artículo 4. Principio de proporcionalidad. Aplicación proporcional y diferenciada de los principios

Cada entidad diseña y evalúa su SGR y SCI de conformidad con sus atributos particulares, para ello debe considerar las leyes que les resultan aplicables, el tamaño, la estructura de propiedad y la naturaleza jurídica de la entidad, así como el alcance y la complejidad de las operaciones, la estrategia corporativa, el *Perfil de riesgo* y el potencial impacto de sus operaciones sobre terceros. Asimismo, el SGR y el SCI deben adecuarse a medida que varíen las circunstancias internas o externas y las actividades comerciales de la *Entidad*.

La *Entidad* es la responsable de demostrar la efectividad de su SGR y SCI.

CAPÍTULO II SISTEMAS DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTROL INTERNO

Artículo 5. Sobre los sistemas de gestión de riesgos y de controles internos

La Entidad debe contar con un sistema de gestión de riesgos (SGR) y un sistema de controles internos (SCI) efectivos y documentados que incluyan estrategias, políticas, procesos y controles definidos, aplicados y monitoreados.

Los sistemas de gestión de riesgos y controles internos deben estar integrados a la cultura de la *Entidad* y al funcionamiento de sus diversas áreas y unidades de negocio.

Artículo 6. Órgano de Dirección

El Órgano de Dirección es el responsable final de asegurar la instauración del SGR y el SCI así como definir las estrategias y políticas que conforman dichos sistemas.

La existencia de funciones de control no exime al *Órgano de Dirección* de sus respectivas responsabilidades respecto de la administración, estabilidad financiera y reputación de la *Entidad*.

Artículo 7. Alta Gerencia

La Alta Gerencia es la responsable de implementar efectivamente el SGR y el SCI y procurar los recursos y el apoyo necesarios para su adecuado funcionamiento. Debe gestionar las actividades de la entidad de forma coherente con la estrategia empresarial, el *Apetito de Riesgo* y las políticas aprobadas por el Órgano de Dirección. Asimismo, debe supervisar las áreas operativas de la entidad para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.

Sección I Sistema de Gestión de Riesgos (SGR)

Artículo 8. Sistema de gestión de riesgos (SGR)

El SGR debe operar en todos los niveles de la Entidad y responde adecuadamente a su riesgo y a los requisitos legales y reglamentarios que debe satisfacer.

Su objetivo es identificar, evaluar, dar seguimiento, mitigar y reportar de forma oportuna lo relacionado con los riesgos a los cuales se encuentra expuesta la entidad y contempla la probabilidad, el impacto potencial y su duración.

El SGR debe ser actualizado cuando sea necesario, a lo cual deberán prestar atención el *Órgano de Dirección* y la *Alta Gerencia* a partir de los reportes que reciban de las áreas de negocio y funciones de control. Los cambios materiales deben documentarse y ser aprobados por el *Órgano de Dirección*.

El *SGR* debe incluir, por lo menos:

- a) Una estrategia de gestión de riesgos definida claramente, aprobada y documentada.
- b) Las políticas aprobadas por el *Órgano de Dirección* que permitan cumplir con la estrategia de gestión de riesgos.
- c) La descripción de los procesos y herramientas para la implementación de las estrategias y políticas de la *Entidad*, para identificar, evaluar y dar seguimiento a los riesgos y reportar a las instancias correspondientes.
- d) La descripción del proceso que debe seguir el *Órgano de Dirección* para la aprobación de cualquier desviación con respecto a la estrategia de gestión de riesgos o la declaración de tolerancia del riesgo y para interpretaciones sustanciales que puedan necesitarse.
- e) Los procedimientos para la revisión periódica del SGR.
- f) La descripción de los procesos necesarios para coordinar la gestión de riesgos con la gestión de capital y la adecuación de la solvencia de la *Entidad*. Estos procesos deben considerar, por lo menos, los riesgos técnicos, de gestión de activos y pasivos, liquidez y concentración, riesgo operativo, conducta de negocio y reaseguro.

Artículo 9. Estrategia de gestión de riesgos:

El *Órgano de Dirección* debe aprobar la estrategia de gestión de riesgos que incluya al menos lo siguiente:

- a) La descripción de los diferentes riesgos contemplados, así como los objetivos y principios clave de la estrategia y el esquema de asignación de responsabilidades.
- b) La declaración del *Apetito de riesgo* de la *Entidad*.
- c) La descripción de la forma en que la estrategia definida propende a una gestión de riesgos sana y prudente acorde con el *Perfil de riesgo* de la *Entidad*, su *Apetito de riesgo* y su capital.
- d) La descripción de los mecanismos de control a los cuales se sujeta la estrategia de gestión de riesgos.
- e) En caso de Entidades que pertenecen a un grupo o conglomerado financiero, local o internacional, la estrategia de gestión de riesgos contempla además:
 - i. Una declaración de los objetivos y estrategia de negocios y de gestión de riesgos del grupo.
 - ii. La indicación de si la estrategia de gestión de riesgos de la *Entidad* se vincula, total o parcialmente a la estrategia global del grupo, la descripción de la relación entre ambas y la identificación de las principales diferencias.
 - iii. La descripción del proceso de monitoreo y reporte entre la *Entidad* y su casa matriz o entre la *Entidad* y sus compañías subsidiarias. Cuando el monitoreo de los aspectos de la estrategia lo realice otra entidad del grupo o conglomerado financiero, una descripción sobre cómo se lleva a cabo.

Artículo 10. *Declaración de apetito de riesgo*

Como parte de la estrategia de gestión de riesgo, el *Órgano de Dirección* debe definir y dar seguimiento a la declaración del *Apetito de riesgo* de la *Entidad* y asegurar su alineamiento con el resto de la estrategia, la gestión de capital de la *Entidad* y el desarrollo del resto de actividades del negocio. El *Apetito de riesgo* debe ser definido por medio de una Declaración de *Apetito de riesgo* que es comprendida por las *partes Interesadas* pertinentes, entre otros: el propio *Órgano de Dirección*, la *Alta Gerencia*, las *Funciones de Control*, los empleados de la *Entidad* y el supervisor.

La *Declaración de apetito de riesgo* de la *Entidad* incluye, entre otros:

- a) Consideraciones cuantitativas en relación con los ingresos, el capital, medidas de riesgo, liquidez y otras mediciones pertinentes, según proceda.
- b) Consideraciones cualitativas de los riesgos asumidos por la *Entidad*.
- c) El nivel y tipos de riesgos que la *Entidad* está dispuesta a asumir con el fin de desarrollar sus actividades o negocios dentro de su *Capacidad de Riesgo* individual y agregada.
- d) Límites y consideraciones comerciales u operacionales, de conformidad con la estrategia de negocio o actividades sustantivas.

Artículo 11. Políticas sobre gestión de riesgos

Las políticas para identificar, evaluar, dar seguimiento, mitigar y controlar los diferentes tipos de riesgos a los que se expone la *Entidad*, deben definir las responsabilidades y roles de las áreas y personas que participan en esos procesos así como los esquemas, contenido y periodicidad de reportes oportunos al *Órgano de Dirección* y la *Alta Gerencia*.

Estas políticas deben encontrarse alineadas con la estrategia y ser evaluadas periódicamente. Debe reportarse oportunamente al *Órgano de Dirección* cualquier desviación o actualización requerida al SGR.

Artículo 12. Procesos del sistema de Gestión de Riesgos

Para la implementación de las estrategias y políticas de la *Entidad*, esta debe contar con procesos documentados e implementados que incluyan al menos lo siguiente:

- a) Herramientas y metodologías para identificar, medir, dar seguimiento, evaluar y controlar los riesgos.
- b) Procedimientos para administrar e informar de manera oportuna y precisa, los aspectos relevantes de la gestión de riesgos, a las áreas encargadas de la toma de decisiones, particularmente sobre cualquier desviación o necesidad de actualización ocurrida o estimada en relación con la política y estrategia de riesgos.
- c) Asignación de funciones y responsabilidades.
- d) Planes de contingencia, de continuidad del negocio y de gestión de crisis.

Artículo 13. Función de gestión de riesgos

Las *Entidades* deben contar con una función de gestión de riesgos eficaz y objetiva con las capacidades suficientes para la identificación, evaluación, seguimiento y mitigación de riesgos de la *Entidad* así como la presentación de los informes necesarios a las áreas correspondientes y la promoción y mantenimiento de una adecuada cultura de riesgo en la *Entidad*.

La función de gestión de riesgos debe contar, entre otros, con lo siguiente:

- a) Capacidades y recursos suficientes lo cual incluye el conocimiento general de la *Entidad* tanto en sus actividades técnicas como financieras y del mercado, que le permita emitir criterios fundamentados en relación con los riesgos a los que está expuesta la *Entidad*.
- b) Acceso a todas las líneas de negocio o actividades sustantivas con potencial de generar un riesgo relevante a la *Entidad*.

Artículo 14. Responsabilidades de la función de gestión de riesgos

La función de gestión de riesgos debe establecer, implementar y preservar los mecanismos y las actividades pertinentes para lo siguiente:

- a) Asistir al *Órgano de Dirección* y a la *Alta Gerencia* en el cumplimiento de sus responsabilidades, incluso ofreciendo análisis especializados y efectuando revisiones de riesgos.
- b) Identificar los riesgos que enfrenta la *Entidad*.
- c) Evaluar la capacidad de la *Entidad* para asumir el riesgo con una debida atención a la naturaleza, la probabilidad, la duración, la correlación y la gravedad potencial de los riesgos.

- d) Evaluar el entorno de riesgos interno y externo de forma continua, para identificar y evaluar los riesgos potenciales lo antes posible, lo cual puede implicar analizar los riesgos desde diferentes perspectivas, tales como por territorio o por ramo.
- e) Considerar los riesgos surgidos de los convenios salariales y de las estructuras de incentivos.
- f) Realizar, de forma regular, pruebas de estrés y análisis de escenarios.
- g) Informar con regularidad a la *Alta Gerencia*, a las personas clave que desempeñan funciones de control y al *Órgano de Dirección*, sobre el *Perfil de riesgo* de la *Entidad* y los detalles de las exposiciones al riesgo que esta enfrenta, además de las medidas relacionadas para atenuarlas, según corresponda.
- h) Documentar los cambios relevantes que afecten al sistema de gestión de riesgos de la *Entidad* e informarlos al *Órgano de Dirección* para garantizar que se preserve y se mejore el marco.

Artículo 15. Autoevaluación de riesgos y solvencia

Las entidades de seguros deberán realizar su autoevaluación de riesgos y solvencia de manera prospectiva, tomando en cuenta los riesgos particulares a los que están expuestas, para estos efectos utilizarán técnicas y procesos adecuados, diseñados a la medida de sus características.

Esta evaluación deberá realizarse, por lo menos una vez al año y abarcará, como mínimo, lo siguiente:

- a) Las necesidades globales de solvencia considerando el perfil de riesgo específico, los límites de tolerancia de riesgo aprobados y la estrategia comercial de la *Entidad*.
- b) El cumplimiento continuo de los requisitos de capital previstos y los requisitos en materia de provisiones técnicas.

La autoevaluación de riesgos y solvencia formará parte integrante de la estrategia comercial y se tendrá en cuenta de forma continua en las decisiones estratégicas de la empresa.

Las entidades de seguros realizarán la evaluación en forma inmediata ante cualquier cambio significativo de su perfil de riesgo.

Los resultados de cada autoevaluación de riesgos y solvencia y los planes correctivos si fuere del caso, deberán estar a disposición de la *SUGESE* para las labores regulares de supervisión.

Sección II Sistema de Control Interno (SCI)

Artículo 16. Componentes del SCI

Sin perjuicio de requisitos adicionales que dispongan leyes especiales, las entidades deben observar los principios desarrollados en esta sección.

El SCI debe apoyar las labores del *Órgano de Dirección* y de la *Alta Gerencia* para el cumplimiento de sus responsabilidades fiscalizadoras. Su objetivo es asegurar la existencia de un adecuado control de riesgos, una prudente conducta de negocios, la confiabilidad de la información financiera y no financiera reportada y el cumplimiento de leyes, regulaciones, requisitos de supervisión, reglas y decisiones internas. Para lo anterior debe cubrir todas las unidades y actividades relevantes de la *Entidad*.

El SCI debe ser evaluado periódicamente y actualizado cuando sea necesario. Debe incluir una adecuada estructura de control con actividades definidas a nivel de todas las unidades de negocio e incluir al menos los siguientes componentes:

- a) Segregación de tareas, responsabilidades y prevención de conflictos de intereses.
- b) Políticas y procesos clave de la Entidad.
- c) Confiabilidad de la información y comunicaciones.
- d) Seguimiento y revisión de las actividades de control.

Artículo 17. Responsabilidades del Órgano de Dirección

En relación con el SCI el *Órgano de Dirección* debe:

- a) Contar con un entendimiento general del ambiente de control en la Entidad y requerir a la Alta gerencia garantizar que para cada proceso clave del negocio existe un apropiado control.
- b) Aprobar las estrategias y políticas que conforman el SCI.
- c) Determinar el destinatario, remitente, contenido y periodicidad de los reportes sobre el SCI.
- d) Aprobar la designación, cese de funciones, evaluación y remuneración de los encargados de las funciones de control.
- e) Definir la autoridad, independencia y responsabilidades de cada función de control y garantizar su acceso al Órgano de Dirección cuando así sea requerido.
- f) Aplicar los controles apropiados de modo que se evite cualquier tipo de conflicto de intereses o situación que pueda comprometer la autonomía de las funciones generales de control.

Artículo 18. Funciones generales de control

Como parte de un sistema efectivo de gestión de riesgos y de controles internos, las *Entidades* contarán con funciones de control con suficiente autoridad, independencia y recursos. Las funciones de control incluyen, por lo menos, análisis financiero, cumplimiento normativo, control de gestión de riesgos, materia actuarial y auditoría interna.

Las funciones de control apoyan el gobierno y las labores de fiscalización del *Órgano de Dirección*, pero no relevan a este ni a la *Alta Gerencia* de sus responsabilidades.

Las funciones de control deben ser lideradas por una persona con las capacidades apropiadas y la objetividad necesarias para cumplir sus objetivos. El desempeño de las funciones y sus encargados, deben ser objeto de evaluaciones periódicas independientes y objetivas.

Artículo 19. Función de control de gestión de riesgos

La función de control de gestión de riesgos debe fiscalizar de forma oportuna y eficiente el despliegue adecuado del SGR, de manera que los procesos sean acordes con las políticas, la estrategia y el apetito de riesgo de la *Entidad*.

Artículo 20. Responsabilidades de la función de control de gestión de riesgo

Forman parte de las responsabilidades asociadas a esta función:

- a) Diseñar planes para la ejecución de sus funciones de conformidad con el alcance establecido por el *Órgano de Dirección*.
- b) Verificar la implementación general del SGR de acuerdo con las estrategias y políticas definidas por el *Órgano de Dirección*.
- c) Evaluar el SGR y proponer recomendaciones de actualizaciones y ajuste.
- d) Verificar los procesos desplegados por la función operativa de gestión de riesgos, así como sus capacidades y suficiencia de recursos y herramientas.
- e) Verificar el cumplimiento de las disposiciones regulatorias internas y externas en cuanto a riesgo.
- f) Reportar de forma oportuna al *Órgano de Dirección*, o al comité que este designe, cualquier hallazgo de relevancia o desviación en relación al SGR definido.
- g) Las demás que le asigne el *Órgano de Dirección*.

Artículo 21. Función de control de análisis financiero

La *Entidad* debe contar con una función de control de análisis financiero independiente de las unidades de negocio, que mediante políticas y procedimientos, evalúe los resultados financieros y operativos generados por la organización con la finalidad de apoyar la toma de decisiones del *Órgano de Dirección y la Alta Gerencia*.

Artículo 22. Responsabilidades de la función de control de análisis financiero

Forman parte de las responsabilidades asociadas a esta función:

- a) Diseñar planes para la ejecución de sus funciones de conformidad con el alcance establecido por el *Órgano de Dirección*.
- b) Proveer análisis del desempeño financiero de la entidad y sus actividades significativas, para la *Alta Gerencia* y el *Órgano de Dirección*, resaltando elementos que requieran su atención.
- c) Proveer informes financieros y reportes gerenciales efectivos y oportunos.
- d) Realizar recomendaciones en materia de oportunidades estratégicas o de negocio, así como de cambios que se requieran en los sistemas de información gerencial para reforzar la toma de decisiones.
- e) Las demás que le asigne el *Órgano de Dirección* siempre que no comprometan su independencia.

Artículo 23. Función de cumplimiento normativo

La *Entidad* debe asegurar que la organización cumple con la legislación y regulación aplicable, con las políticas, códigos y otras disposiciones internas aprobados por este, así como con los planes de acción presentados a la *SUGESE* y a las *Funciones de Control* o al mismo *Órgano de Dirección*.

Artículo 24. Responsabilidades de la Función de cumplimiento normativo

Forman parte de las responsabilidades asociadas a esta función:

- a) Asesorar al *Órgano de Dirección* y la *Alta Gerencia* sobre el cumplimiento de leyes, reglamentos, códigos, normativa, políticas, procedimientos y otras normas, principios y estándares aplicables a la *Entidad*.
- b) Actuar como punto de contacto dentro de la *Entidad* para las consultas de cumplimiento de los miembros del personal, y proporcionar orientación y capacitación al personal sobre el cumplimiento de las leyes, reglamentos, códigos, normativa, políticas y procedimientos.
- c) Proporcionar informes periódicos al *Órgano de Dirección* sobre las acciones de la *Entidad* en materia de cumplimiento normativo. Los informes proporcionados deberán contemplar, por lo menos, los siguientes temas:
 - i. Evaluación de los principales riesgos de cumplimiento que enfrenta la *Entidad* y los pasos que se están dando para atenderlos.
 - ii. Evaluación del desempeño de los diversos sectores de la *Entidad* en relación con los objetivos y los estándares de cumplimiento.
 - iii. Descripción de cualquier problema en materia de cumplimiento que involucre a la *Alta Gerencia* o a las personas en *Puestos claves*; además del estado de las investigaciones relacionadas o de otras medidas tomadas.
 - iv. Descripción de cualquier infracción material a los estándares de cumplimiento o situaciones que generen inquietud e impliquen a cualquier otra persona o unidad de la *Entidad*, así como el estado de las investigaciones relacionadas o de otras medidas tomadas.
 - v. Revelación de multas u otras medidas disciplinarias impuestas a la *Entidad* o cualquier otro funcionario, por cualquier ente regulador o supervisor.
- d) Informar al *Órgano de Dirección* de inmediato y en forma directa, cuando se presente un incumplimiento por parte de un miembro de la *Alta Gerencia* o de cualquier otro funcionario con una obligación externa si, ya sea en un caso como en otro, el titular considera que la *Alta Gerencia* u otras personas con autoridad dentro de la *Entidad* no están tomando las medidas correctivas necesarias y una demora en este asunto sería perjudicial para la *Entidad* o los asegurados.

- e) Garantizar que la *Entidad* cuente con políticas de control, procesos y controles adecuados en las áreas clave de las obligaciones legales, regulatorias y éticas.
- f) Brindar capacitación constante sobre las obligaciones legales y regulatorias, en particular para los empleados en *Puestos claves*, o bien, que ejerzan actividades de alto riesgo.
- g) Garantizar la existencia de medios adecuados para que los empleados expongan, de manera confidencial, inquietudes, defectos o infracciones reales o potenciales con respecto a las políticas internas de la *Entidad*, las obligaciones legales o regulatorias o las consideraciones éticas.
- h) Efectuar evaluaciones regulares de la función y de los sistemas de cumplimiento, e implementar y controlar las mejoras necesarias.
- i) Cualquier otra función establecida mediante regulación específica del supervisor.
- j) Las demás que le asigne el *Órgano de Dirección*.

Artículo 25. Función de control actuarial

La *Entidad* debe contar con una unidad o función de control actuarial eficaz y con un grado de independencia suficiente de las líneas de negocio o actividades sustantivas. Debe ser desempeñada por personas con conocimientos suficientes de matemática actuarial y financiera y deben acreditar experiencia y pericia en relación con las normas profesionales aplicables.

La función de control actuarial debe realizar evaluaciones actuariales razonables y proveer, a los órganos responsables de la toma de decisiones, una opinión sobre el nivel apropiado de las provisiones técnicas y demás temas actuariales relevantes para la *Entidad*. En el ejercicio de esta función deben observarse las mejores prácticas internacionales.

Artículo 26. Responsabilidades de la función de control actuarial

Forman parte de las responsabilidades asociadas a esta función:

- a) Evaluación de riesgos técnicos de seguros.
- b) Evaluación de la posición de solvencia actual y futura así como de provisiones técnicas, en condiciones normales y de estrés.
- c) Evaluación de la suficiencia y calidad de los datos y de las metodologías utilizadas para el cálculo de las provisiones técnicas.
- d) Asesoría y evaluación de las políticas de suscripción.
- e) Evaluación del desarrollo y diseño de productos y de los mecanismos de reaseguro u otros sistemas de transferencia de riesgos.
- f) Las demás que le asigne el *Órgano de Dirección*.

Artículo 27. Función de auditoría interna

La función de auditoría interna proporciona criterio independiente al *Órgano de Dirección* y apoya a este y a la *Alta Gerencia* en la promoción de un proceso de *Gobierno Corporativo* eficaz y en mantener la solidez a largo plazo de la *Entidad*. La función de auditoría interna tiene un mandato claro, responde ante el *Órgano de Dirección* pero no ante la *Alta Gerencia*. Para garantizar la autonomía y la objetividad, la función de auditoría interna no debe estar sujeta a condición alguna que amenace su capacidad de cumplir con sus responsabilidades de manera imparcial.

El *Órgano de Dirección* y la *Alta Gerencia* contribuyen a la eficacia de la función de auditoría interna, de igual manera respetan y promueven su independencia por medio de las siguientes acciones, entre otras:

- a) Verificar que el personal de auditoría tenga la experiencia, competencias, cualidades personales y recursos acordes con las actividades y riesgos de la *Entidad*.
- b) Permitir el acceso y revisión de todos los registros e informes de la *Entidad* que la función de auditoría interna considera necesarios para llevar a cabo una auditoría u otro tipo de revisión.
- c) Exigir una respuesta apropiada de la administración a un informe de la auditoría interna, así como el cumplimiento de planes internos definidos.

Artículo 28. Responsabilidades de la función de auditoría interna

Forman parte de las responsabilidades asociadas a esta función:

- a) Instituir, implementar y preservar un plan de auditoría basado en el riesgo para examinar y evaluar áreas generales o específicas, incluso desde el punto de vista preventivo.
- b) Revisar y evaluar la adecuación y la efectividad de las políticas y los procesos de la *Entidad*. Cuando la *Entidad* forma parte de un grupo financiero o esté constituida como sucursal, sus políticas y procesos deben resultar coincidentes con aquellos del grupo o casa matriz.
- c) Evaluar la confiabilidad y la integridad de la información y de los medios usados para identificar, medir, clasificar y comunicar dicha información.
- d) Revisar que se ejecuten las medidas acordadas para atender los riesgos identificados.
- e) Los riesgos identificados y las medidas acordadas para abordarlos sean precisas y estén en curso.
- f) Evaluar y dar seguimiento a los procesos de gobierno.
- g) Evaluar y dar seguimiento a la efectividad de las funciones de control de la organización.
- h) Autoevaluar, regularmente, la función de auditoría interna y los sistemas de auditoría e incorporar las mejoras necesarias.
- i) Llevar a cabo las evaluaciones y estudios que le requiera el *Órgano de Dirección*.
- j) Las demás que le asigne el *Órgano de Dirección*.
Para desempeñar las tareas precedentes, la función de auditoría interna debe cerciorarse que todas las áreas esenciales de riesgo y obligaciones de la *Entidad* estén sujetas a una auditoría o revisión adecuada durante un período razonable.

Artículo 29. Auditoría externa

El *Órgano de Dirección* debe asegurar que la función de auditoría externa aporta una visión independiente de la *Entidad* y del grupo o conglomerado financiero y que cumple con la regulación específica del supervisor. Para ello debe verificar que la función cuenta con el equipo adecuado, en cantidad y calidad, y que asuma el compromiso de aplicar la debida diligencia profesional en la realización de su trabajo y reporta los hallazgos al *Órgano de Dirección*.”

II. Modificar el Acuerdo SUGESE 02-13 Reglamento sobre la Solvencia de Entidades de Seguros y Reaseguros, de la siguiente manera:

- a) Adicionar a las partidas que restan en el artículo 6 el siguiente inciso:
“c) Cualquier requerimiento de capital adicional solicitado por la Superintendencia como medida de actuación según lo establece el Marco Integrado de Supervisión de Seguros.”
- b) Reformar los artículos 14 y 15 para que en adelante se lean:
“Artículo 14 Periodicidad del cálculo y comunicación
Las entidades deben informar a la Superintendencia, con la periodicidad y en la forma que esta establezca, sobre el resultado del cálculo del ISC. En todo caso, la Superintendencia puede requerir a una entidad, en cualquier momento, la verificación del cumplimiento del índice de suficiencia de capital.
Adicionalmente, en el caso de entidades de seguros autorizadas bajo la modalidad de sucursal, la entidad debe informar a la Superintendencia cualquier variación sobre el cumplimiento de las disposiciones de capital que el órgano de supervisión de la jurisdicción en la que se encuentradomiciliada su casa matriz determine. Esta comunicación deberá efectuarse en un plazo máximo de 30 días naturales a partir del momento en que la entidad conozca de esta variación.”

“Artículo 15 Índice de Suficiencia de Capital.

El índice de suficiencia de capital calculado según el artículo 13, en ningún caso podrá ser inferior a 1,3. Este valor mínimo para el ISC será considerado una condición de funcionamiento de las entidades.

En el supuesto que una entidad se encuentre por debajo del ISC mínimo de funcionamiento, deberá, dentro del plazo de remisión de información dispuesto por el Superintendente, suministrar un plan de acción que permita restituir el ISC mínimo requerido y corregir las situaciones que llevaron a ese incumplimiento. La restitución del ISC mínimo deberá confirmarse en un plazo máximo e improrrogable de 40 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de cierre del mes en el que se presentó el incumplimiento.

Desde el momento de su presentación, el plan será de acatamiento obligatorio para la entidad. La Superintendencia podrá realizar observaciones y solicitar modificaciones al plan propuesto. La no presentación del plan, su desaprobación o su incumplimiento podrán dar lugar a la puesta en ejecución de las medidas de actuación asociadas a una calificación de riesgo nivel 5, de conformidad con lo dispuesto en el Marco Integrado de Supervisión de Seguros. La Superintendencia debe publicar, en su sitio de Internet el resultado del índice de suficiencia de capital reportado por cada una de las entidades aseguradoras y reaseguradoras con corte a los meses de marzo, junio, setiembre y diciembre de cada año. Dicha publicación deberá hacerse dentro del mes siguiente al cierre de esos meses. También es obligación de cada una de las entidades realizar la publicación de su propio índice de suficiencia de capital en las condiciones descritas para la Superintendencia.”

- c) Derogar el artículo 16 Medidas de actuación”

Los acuerdos anteriores rigen a partir del 7 de junio de 2017

B. En lo referente al *Marco Integrado de Supervisión de Seguros*:

considerando que:

1. El artículo 30 de la Ley Reguladora del Mercado de Seguros establece: "El Consejo Nacional definirá el modelo de evaluación de áreas de riesgo y control del régimen de solvencia de las *Entidades* aseguradoras y reaseguradoras, así como los parámetros de alerta temprana e intervención de la Superintendencia. Sin perjuicio de lo anterior, será aplicable el artículo 156 de la Ley Reguladora del Mercado de Valores, Ley 7732, del 17 de diciembre de 1997.
Los entes que hagan oferta pública de seguros o reaseguros sujetos a la supervisión de la Superintendencia, no podrán acogerse a los procesos de administración y reorganización por intervención judicial ni a los convenios preventivos de acreedores.
Los auditores internos y externos de las *Entidades* supervisadas deberán poner en conocimiento de la Superintendencia, en forma inmediata, las situaciones detectadas que puedan concebirse como operaciones ilegales o pudieren poner en riesgo la estabilidad de la *Entidad*."
2. Al tenor de lo dispuesto en el artículo 29, inciso i) de la Ley Reguladora del Mercado de Seguros, es función de la Superintendencia General de Seguros: "Proponer al Consejo Nacional, para su aprobación, la normativa reglamentaria que se requiera para la aplicación de esta Ley y para cumplir sus competencias y funciones. La emisión de nueva normativa deberá otorgar un plazo prudencial a los entes supervisados para ajustarse a las nuevas regulaciones."

3. Costa Rica ha iniciado el procedimiento de incorporación a la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE). Este proceso requiere que el país realice una revisión de su normativa con la finalidad de valorar y mejorar el nivel de conformidad que posee en relación con los principios emitidos por ese organismo.

El nuevo modelo de supervisión de compañías de seguros, integrado por el conjunto de normas relativas a la gestión de riesgos, funciones de control y gobierno corporativo, impactarán el nivel de cumplimiento que actualmente posee el país, especialmente, en relación con el documento *Recommendation of the Council on a Policy Framework for Effective and Efficient Financial Regulation*.

Uno de los principios fundamentales que expresamente se mencionan, tanto en las recomendaciones dirigidas hacia la regulación financiera en general como en las recomendaciones específicas para la gobernanza del mercado asegurador, es el enfoque basado en riesgos. El presente reglamento tiene por finalidad hacer operativa la nueva filosofía de supervisión, esa filosofía que permite abandonar los esquemas de supervisión fundamentados únicamente en el cumplimiento preceptivo de requerimientos y migrar a una verdadera supervisión basada en el análisis de riesgos.

De igual manera, este reglamento hace eco de los principios de la OCDE sobre el gobierno corporativo y las recomendaciones específicas para la gobernanza del mercado asegurador (*OECD Principles of Corporate Governance* y *Recommendation of the Council on Guidelines on Insurer Governance*). En estos documentos, la OCDE enfatiza la importancia de los sistemas de gestión de riesgos, de los sistemas de control internos y de las funciones de auditoría, así como las responsabilidades asignadas al Órgano de Dirección y la Alta Gerencia.

4. Mediante la promulgación de la ley 8622 del 21 de noviembre de 2007, entró en vigencia el Tratado de Libre Comercio República Dominicana-Centroamérica-Estados Unidos (CAFTA-DR). Este instrumento comercial en su anexo 12.9.2, Sección H, enuncia el compromiso que asume el Gobierno de la República de Costa Rica de llevar a cabo un proceso de apertura del sector de servicios de seguros. Expresamente se indica que este proceso se debe llevar a cabo sobre la base de la regulación prudencial.

Otro de los compromisos asumidos por el país con la entrada en vigencia del CAFTA-DR, es el establecimiento de una autoridad reguladora del mercado de seguros y se indica que el actuar de esta autoridad reguladora deberá ser consistente con los principios fundamentales de la Asociación Internacional de Supervisores de Seguros (IAIS por sus siglas en inglés).

5. IAIS posee un conjunto de principios y mejores prácticas aplicables a las autoridades supervisoras. Este conjunto de principios básicos de seguros, fueron adoptados en octubre del 2011 y su última revisión y actualización se realizó en noviembre del 2015.

Uno de estos principios desarrolla las actuaciones de las entidades supervisoras de seguros frente a debilidades observadas en la gestión global de riesgos de la entidad. Se establece que los supervisores deben proveer a la empresa seguridad jurídica en relación con la metodología empleada para calificarla, y ofrecer al supervisor la posibilidad de adoptar medidas oportunas y eficaces, con visión prospectiva, que eviten deterioros que pongan en peligro la estabilidad de la entidad y del sistema de seguros.

Específicamente este enfoque de actuaciones se encuentra reconocido en el principio básico de seguros N° 10:

PBS 10 Medidas preventivas y correctivas.

El supervisor toma medidas preventivas y correctivas que son oportunas, adecuadas y necesarias para lograr los objetivos de la supervisión de seguros.

La sección 10.2 del mencionado principio, así mismo, establece:

"El supervisor tiene la facultad y la capacidad suficientes, e incluso dispone de los instrumentos adecuados para tomar medidas preventivas y correctivas oportunas si la aseguradora no opera de acuerdo con prácticas comerciales o requerimientos regulatorios sólidos. Existe una variedad de acciones o medidas compensatorias que incluyen la autorización para la intervención temprana cuando sea necesario. Las medidas preventivas y correctivas se aplican en consistencia con la gravedad de los problemas de la aseguradora."

En el 2013 y 2015, IAIS llevó a cabo revisiones sobre el cumplimiento que tiene el país en relación con el PBS 10. En ambas revisiones el país obtuvo una calificación de "Ampliamente Observado" lo cual demuestra que aún se tienen espacios de mejora en el nivel de observancia de este principio. La entrada en vigencia del *Marco Integrado de Supervisión de Seguros*, se espera que contribuya a mejorar el nivel de observancia de este principio.

6. El Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018 incorpora como una de sus estrategias el fortalecimiento de la regulación y supervisión microprudencial con el propósito de contar con herramientas más eficientes para el logro de la estabilidad financiera y para ello promueve adoptar un enfoque de supervisión basado en riesgos, dirigido a conocer, evaluar y dar seguimiento preventivo a los diversos riesgos a los que están expuestas las entidades de seguros.
7. El Plan Estratégico de la SUGESE 2014-2018 incluye como uno de sus objetivos el siguiente:
SUPERVISIÓN: Avanzar en el cumplimiento de los estándares de supervisión y regulación de la IAIS.
Como parte del plan estratégico, se encuentra el seguimiento que debe realizarse en relación con la implementación del modelo de supervisión basado en riesgos. Este seguimiento se ha venido ejecutando a través de la puesta en marcha del plan piloto de supervisión, el cual ha permitido aplicar el modelo de evaluación para entidades de seguros, la reorganización de la estrategia de supervisión de la Superintendencia y culmina con la emisión de la normativa correspondiente.
8. Las mejores prácticas de supervisión a nivel internacional, adoptadas en países como Canadá, Chile y Colombia, igualmente se han orientado hacia la adopción de un enfoque de supervisión basado en riesgos que permite al supervisor evaluar y dar seguimiento a los riesgos inherentes y relevantes en las entidades supervisadas. Estas evaluaciones deben considerar el tamaño y complejidad de la entidad y realizarse con una visión prospectiva, esto es, antes de que dichos riesgos puedan afectar la situación financiera y operativa de la empresa.
9. Con la implementación del *Marco Integrado de Supervisión de Seguros*, se espera un impacto directo sobre los procesos de supervisión de la Superintendencia. Estos impactos se asocian con las siguientes variables:
 - Supervisión basada en principios: SBR establece, más que reglas puntuales y rígidas cuyo cumplimiento hay que verificar, principios de buen gobierno y gestión de riesgos que han de aplicarse según la complejidad, tamaño y exposición de la entidad. Por ello, resulta imperativo desarrollar el juicio informado del supervisor para identificar y evaluar los riesgos, así como el nivel de fortaleza de su gestión de riesgo.
 - Supervisión consolidada: El perfil de riesgo exige conocer la entidad y las interrelaciones de grupo existentes. La evaluación de riesgo debe incluir, por tanto, subsidiarias, agencias y el impacto de las relaciones con compañías del grupo o conglomerado, financieras y no financieras a nivel nacional e internacional.
 - Usar el trabajo de otros: A efectos de un uso eficiente de los recursos institucionales y para evitar duplicación, la Superintendencia utilizará el trabajo de instancias como comités, auditores internos y externos, unidades de riesgos, función actuarial, función de cumplimiento normativo y de cumplimiento de la Ley 8204, entre otros. En un contexto SBR resulta crítico el trabajo de los auditores externos.

- Aplicación del principio de proporcionalidad: los procesos de supervisión ejecutados por la Superintendencia deben tener en consideración los atributos particulares del supervisado en aspectos tales como: naturaleza jurídica de la Entidad, tamaño, estructura de propiedad, alcance y la complejidad de las operaciones, estrategia corporativa, perfil de riesgo y el potencial impacto de sus operaciones sobre terceros. Asimismo, deben adecuarse a medida que varíen las circunstancias internas o externas y las actividades comerciales de la Entidad.
- Intensidad de la supervisión: El modelo pretende asignar los recursos de supervisión más eficientemente. De esta manera, al ser el modelo más prospectivo en términos de mejora de los sistemas de gobernanza y gestión de riesgos, es de esperar que la supervisión tendrá intensidad variable en función de la naturaleza, tamaño, complejidad y perfil de riesgo del supervisado.

10. El presente reglamento detalla el régimen de medidas de actuación que la Superintendencia está en facultad de implementar de conformidad con su mandato legal.

El incorporar un marco general, pero no taxativo de medidas de actuación, transparenta a los supervisados el tipo de acciones que la Superintendencia podría desplegar de forma razonada para evitar lesiones importantes a los bienes jurídicos tutelados de orden público que han sido puestos bajo su responsabilidad supervisora.

Dado que ese tipo de medidas no representan sanciones, sino más bien actuaciones preventivas que procuran evitar la lesión del interés público y por ende la aplicación de esa última instancia sancionatoria administrativa, estas pueden variar de acuerdo con cada situación específica. Tanto la doctrina como la jurisprudencia nacional han reconocido el principio de utilidad en el derecho administrativo como aquél a partir del cual la Administración debe determinar, dentro de su marco de actuación legal, el medio idóneo para tutelar el bien jurídico bajo su responsabilidad. De manera que en la consecución de sus fines, la Superintendencia requiere que el régimen de medidas de actuación constituya un esquema flexible que oriente el ejercicio fundamentado de las potestades de la SUGESE, evitando el tratamiento rígido propio del régimen sancionatorio administrativo que precisamente haría nugatorio su objetivo contemplado por ley.

El régimen sancionatorio administrativo se enmarca dentro de una gran rigurosidad asemejada a la del régimen sancionatorio penal, donde el derecho de defensa, en su concepción más amplia, y el principio de tipicidad resultan preponderantes. Es el enfoque prescriptivo de esos regímenes el que justifica dicho tratamiento pues ya el bien jurídico tutelado ha sido lesionado y solo resta la aplicación de una sanción, luego de las comprobaciones del caso. En el caso de medidas de actuación/intervención temprana dicha rigurosidad no resulta aplicable ya que prima la protección del bien jurídico tutelado de interés público cuya lesión aún no ha tenido lugar pero podría ocurrir, es por ello que la tipicidad estricta no debe ser requerida pues la medida específica idónea para el caso concreto puede no haberse estimado al redactar la regulación. Tampoco es posible un despliegue máximo del derecho de defensa similar al del régimen sancionatorio sino que se resguarda el mismo en la posibilidad de impugnar con los recursos ordinarios administrativos las medidas que se impongan. En el presente orden de ideas, la misma Sala Constitucional ha reconocido que el sistema punitivo no es el único admisible en un Estado democrático y que más bien debe ser la última instancia por lo que insta, a partir del principio de utilidad, a que se valore la relevancia del bien jurídico tutelado y en función de ello la Administración determine el medio idóneo para titular ese bien. Tal y como se abordó en la referencia a las mejores prácticas en materia de supervisión de seguros, la forma idónea de tutelar la protección de los intereses encomendados a la SUGESE es mediante un sistema de supervisión basado en riesgo que actúe de manera preventiva y adecuada con intervenciones y medidas oportunas para que la sanción resulte la instancia última de actuación y no la primera.

11. Mediante artículo 10 de la sesión 1003-2012 del 2 de octubre del 2012, el CONASSIF dispuso facultar a la Superintendencia General de Seguros para realizar, durante un período de veinticuatro meses, las pruebas de la metodología del sistema de supervisión basado en riesgo en un plan piloto cuyos resultados permiten modelar un reglamento que contenga las medidas de actuación por parte del supervisor. La hoja de ruta para la adopción del modelo de supervisión basado en riesgos fue ajustada mediante artículo 8 de la sesión 1085-2014 del 21 de enero de 2014.
12. El Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero mediante el artículo 7 del acta de la sesión 1302-2016, celebrada el 13 de diciembre del 2016, dispuso remitir en consulta, en acatamiento de lo estipulado en el artículo 361, numeral 2, de la Ley General de la Administración Pública, a las compañías aseguradoras y a la Asociación de Aseguradoras privadas, el proyecto de *Marco Integrado de Supervisión de Seguros*, así como, las modificaciones al *Reglamento sobre autorizaciones, registros y requisitos de funcionamiento de entidades supervisadas por la Superintendencia General de Seguros* en el entendido de que en un plazo máximo de 20 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de publicación en el Diario Oficial La Gaceta, deberían enviar al Despacho del Superintendente General de Seguros los comentarios y observaciones al respecto. Este plazo fue ampliado al 10 de febrero de 2017 según artículo 12 del acta de la Sesión 1306-2017 del 24 de enero de 2017.
Finalizado el plazo de consulta, los comentarios y observaciones fueron analizados e incorporados, en lo que resulta procedente, en la versión final del proyecto de acuerdo.

dispone:

I. Aprobar el *Marco Integrado de Supervisión de Seguros*, que se leerá así:

“Marco Integrado de Supervisión de Seguros

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Objetivo.

Este reglamento establece la metodología utilizada por la Superintendencia General de Seguros para evaluar a las *Entidades* aseguradoras y reaseguradoras, así como las medidas de actuación típicas aplicables a las entidades supervisadas ante los diferentes niveles de riesgo.

Artículo 2. Alcance.

Las disposiciones contenidas en este reglamento aplican a las *Entidades* aseguradoras y reaseguradoras autorizadas para operar en Costa Rica, independientemente de su naturaleza pública o privada, o de su conformación como sociedad anónima costarricense, asociación cooperativa o sucursal de una *Entidad* de seguros extranjera.

Artículo 3. Definiciones.

Alta Gerencia: Es la responsable del proceso de planeamiento, organización, dirección y control de los recursos organizacionales para el logro de los objetivos establecidos por el *Órgano de Dirección*. Según la estructura organizativa de la *Entidad*, incluye a los empleados o funcionarios que, por su función, cargo o posición, intervienen o tienen la posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes dentro de la Entidad.

Carta de Supervisión: Es la comunicación principal a la *Entidad* que resume los principales hallazgos, recomendaciones y requerimientos, basados en el trabajo de supervisión y revela el nivel de riesgo de la entidad.

Entidad: Persona Jurídica supervisada a la cual se aplica las disposiciones contenidas en este Reglamento según el alcance señalado en su Artículo 2.

Funciones de Control: Instancia interna constituida por ley, reglamento o por disposición del *Órgano de Dirección*, responsable de proporcionar una evaluación independiente y objetiva sobre el ámbito de su competencia, así como encargada de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias por parte de la *Entidad*.

Órgano de Dirección: Máximo órgano colegiado de la *Entidad* responsable de la organización. Corresponde a la Junta Directiva, Consejo de Administración u órgano equivalente.

Perfil de Riesgo: Evaluación, en un momento en el tiempo, de la exposición al riesgo.

Riesgo de Crédito: Es la posibilidad de que ocurra una pérdida económica debido al incumplimiento de las condiciones pactadas por parte del deudor, emisor o contraparte.

Riesgo Estratégico: Es la posibilidad de que ocurra una pérdida económica como consecuencia de la ocurrencia de eventos internos o externos, que pueden impedir o dificultar que una *Entidad* logre implementar estrategias y planes de negocio apropiados, tomar decisiones, asignar recursos o adaptarse a cambios en el ambiente de negocio.

Riesgo de Mercado: Es la posibilidad de que ocurra una pérdida económica debido a cambios en los precios de mercado de los activos u otras posiciones fuera de balance.

Riesgo Operativo: Es la posibilidad de que ocurra una pérdida económica asociada a errores humanos, fallos en los sistemas, existencia de políticas, procesos o controles inadecuados y eventos externos. **Riesgo Técnico de Seguros:** Es la posibilidad de que ocurra una pérdida económica derivada de una inadecuada estimación de los pagos futuros a los asegurados o beneficiarios.

SUGESE: Superintendencia General de Seguros.

Tolerancia al riesgo: Es el nivel máximo de desviación del riesgo que las entidades aseguradoras y reaseguradoras están dispuestas a aceptar para el logro de sus objetivos, planes estratégicos y planes de negocios, considerando los niveles de apetito al riesgo establecidos así como la capacidad máxima que pueden soportar.

Artículo 4. Principio de proporcionalidad.

La evaluación de cada *Entidad* y las medidas de actuación por parte de la *SUGESE*, debe tener en consideración los atributos particulares del supervisado en aspectos tales como: naturaleza jurídica de la *Entidad*, tamaño, estructura de propiedad, alcance y la complejidad de las operaciones, estrategia corporativa, *Perfil de riesgo* y el potencial impacto de sus operaciones sobre terceros. Asimismo, debe adecuarse a medida que varíen las circunstancias internas o externas y las actividades comerciales de la Entidad.

CAPÍTULO II METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Artículo 5. Sobre la metodología de evaluación de las Entidades.

La *SUGESE* debe analizar, de manera prospectiva, los riesgos relevantes del supervisado y su sistema de gobierno y gestión. La metodología descrita en este capítulo tiene por objetivo definir un *Perfil de riesgo* de la *Entidad*. Dicho perfil permite a la *SUGESE* valorar acciones supervisoras apropiadas para el nivel de riesgo observado.

Artículo 6. Identificación de las Actividades Significativas.

Una actividad significativa es una línea de negocio, proceso o unidad que implica un riesgo material para la compañía y que es fundamental para el modelo de negocio y para la consecución de los objetivos de la *Entidad*.

Las actividades significativas se identifican con base en el análisis de diversos elementos cuantitativos y cualitativos de la entidad y del mercado.

Artículo 7. Determinación del Riesgo Inherente.

El riesgo inherente es la probabilidad de pérdidas materiales, debido a la exposición a eventos adversos actuales y futuros.

El riesgo inherente es intrínseco a la actividad significativa y es evaluado antes de considerar la administración de riesgo que sobre esa actividad ejecute la compañía.

El riesgo inherente de cada actividad significativa se evalúa a partir de las siguientes categorías según corresponda:

- a. Riesgo de crédito.
- b. Riesgo de mercado.
- c. Riesgo técnico de seguros.
- d. Riesgo operativo.
- e. Riesgo estratégico.

Las categorías de riesgo inherente aplicables a cada actividad significativa se califican en bajo, moderado, alto o crítico, según su materialidad.

Artículo 8. Evaluación de la calidad de la gestión del riesgo.

La calidad de la gestión del riesgo debe valorarse en cada uno de los siguientes niveles de control:

- a) Gestión operativa: es aquella utilizada para administrar los riesgos inherentes de la actividad significativa sobre la base del día a día. La *Alta Gerencia* debe asegurarse que existe un claro entendimiento, por parte de toda la estructura de la *Entidad*, de los riesgos que enfrenta y que debe administrar, así como de que las políticas, procesos y la cantidad de recursos dedicados sean suficientes y efectivos.
- b) Funciones de control: comprende la existencia y suficiencia de las funciones que garanticen una supervisión adecuada de la gestión de la *Entidad* de conformidad con los principios contenidos en la reglamentación sobre gestión de riesgos.

Cuando una *Entidad* carezca de alguna de las funciones de control o no sean suficientemente independientes o cuando sus potestades no sean suficientemente amplias, se espera que otras funciones internas o externas ejerzan el control independiente requerido.

La *SUGESE* evalúa la gestión operativa y las funciones de control por actividad significativa de acuerdo con las siguientes cuatro categorías: fuerte, aceptable, necesita mejorar o débil.

Asimismo, para cada función de control relevante de la *Entidad*, *SUGESE* debe determinar una calificación general que refleje la calidad de cada función a través de toda la compañía, utilizando las mismas cuatro categorías citadas.

Artículo 9. Determinación del Riesgo Neto de la actividad significativa.

El riesgo neto de una actividad significativa es el nivel de riesgo resultante después de considerar la calidad de los controles aplicados por la administración de la *Entidad* sobre los riesgos inherentes clave y se califica como bajo, moderado, alto o crítico.

La calificación de riesgo neto debe incluir tanto su valoración de la perspectiva futura, calificada como decreciente, estable o creciente, así como de su importancia dentro del *Perfil de riesgos* de la *Entidad*, calificada como alta, media o baja.

Artículo 10. Determinación del Riesgo Neto Total y su dirección.

El riesgo neto total considera el potencial impacto de las actividades significativas de manera conjunta, sobre el desempeño de las utilidades y la suficiencia de capital y su liquidez para hacer frente a sus obligaciones. El riesgo neto total está calificado como bajo, moderado, alto o crítico y la dirección es evaluada como decreciente, estable o creciente.

Artículo 11. Evaluación de las Utilidades.

Las utilidades son evaluadas con base en su calidad, nivel y estabilidad como una fuente de capital generado internamente.

La evaluación toma en consideración tanto la tendencia histórica como la perspectiva futura en condiciones normales y de estrés. Este factor es calificado como fuerte, aceptable, necesita mejorar o débil. La dirección se califica como mejorando, estable o en deterioro.

Artículo 12. Evaluación del Capital.

La valoración del capital está basada en su nivel, calidad y procesos de administración, considerando tanto la tendencia histórica como la perspectiva a futuro, en condiciones normales y de estrés.

El capital se califica como fuerte, aceptable, necesita mejorar o débil. La dirección se califica como mejorando, estable o en deterioro.

Se espera que las Entidades cuenten con niveles de capital y procesos de gestión acordes con su perfil de riesgo.

Artículo 13. Evaluación de la Liquidez.

La liquidez se evalúa considerando su nivel de riesgo y la calidad de su gestión.

El riesgo de liquidez surge de la potencial incapacidad de obtener los fondos necesarios para atender las obligaciones. A las *Entidades* se le requiere mantener un nivel de riesgo prudente así como medidas contingentes para atender condiciones normales y de estrés.

La liquidez es calificada como fuerte, aceptable, necesita mejorar o débil. La dirección se califica como mejorando, estable o en deterioro.

Artículo 14. Determinación y calificación del Riesgo Compuesto.

La calificación de riesgo compuesto considera la valoración de las utilidades, el capital y la liquidez en relación al riesgo neto total. La evaluación se realiza sobre un horizonte de tiempo que sea apropiado para la *Entidad* de seguros, dados los cambios ocurridos internamente y su entorno. El riesgo compuesto es calificado como bajo, moderado, alto o crítico, e incluye su perspectiva futura, la cual es la evaluación de la dirección más probable en la cual puede moverse la calificación de riesgo compuesto. La dirección se califica como decreciente, estable o creciente.

CAPÍTULO III

NIVEL DE RIESGO DE LAS ENTIDADES Y MEDIDAS DE ACTUACIÓN

Artículo 15. Asignación del nivel de riesgo.

El nivel de riesgo asignado a cada entidad corresponde a la combinación de los resultados cuantitativos y cualitativos derivados de la aplicación de la metodología dispuesta en el Capítulo II de este Reglamento, así como la valoración de cualesquiera temas que llamen razonablemente la atención de la *SUGESE* y que puedan tener un impacto en el *Perfil de riesgo* de la *Entidad*. Estos temas de interés pueden surgir, entre otras circunstancias, de las siguientes:

- a) Incumplimiento de disposiciones normativas.
- b) Hallazgos derivados de las actividades regulares de supervisión.
- c) Investigaciones especiales. De manera complementaria a las actividades rutinarias de supervisión, la *SUGESE* podrá llevar a cabo investigaciones especiales. Estas investigaciones estarán destinadas a confirmar y dimensionar la relevancia de cualquier tema que conlleve preocupación para el supervisor.
- d) Situaciones del mercado nacional o internacional.

Artículo 16. Medidas de Actuación.

La ubicación particular de cada una de las entidades supervisadas dentro de los distintos niveles de riesgo orientará a la *SUGESE* en cuanto a la adopción de las medidas de actuación que se establecen en este reglamento.

El régimen de medidas de actuación constituye un esquema flexible. La descripción de las medidas de actuación asociadas a niveles de riesgo no constituye limitaciones a la intensidad de la supervisión y a las acciones que la Ley faculta a la *SUGESE*. Las medidas descritas para niveles tempranos de riesgo también pueden ser aplicadas en niveles posteriores y, en algunas situaciones, la *SUGESE* podrá ordenar en niveles posteriores medidas utilizadas en niveles tempranos.

Artículo 17. Confidencialidad del nivel de riesgo asignado.

La ubicación individualizada de cada una de las entidades de seguros o reaseguros en los niveles de riesgo, estará protegida por la confidencialidad establecida en el artículo 166 de la Ley Reguladora del Mercado de Valores, Ley 7732.

Artículo 18. Niveles de Riesgo.

La *SUGESE* debe asignar a cada *Entidad* uno de los siguientes niveles de riesgo:

- a) Nivel 1 – Actividades normales / Sin problemas significativos.
- b) Nivel 2 – Alerta temprana.
- c) Nivel 3 – Riesgo de viabilidad o solvencia.
- d) Nivel 4 – Viabilidad futura bajo duda.
- e) Nivel 5 – Entidad no viable o insolvencia inminente.

Artículo 19. Nivel 1 – Actividades normales / Sin problemas significativos.

La *SUGESE* determina que la condición financiera de la compañía, sus políticas y procedimientos son suficientes y oportunos. Las condiciones y circunstancias propias de la *Entidad* no denotan la existencia de problemas significativos o deficiencia en sus controles.

Las siguientes circunstancias podrían conducir a que la *SUGESE* asigne a una *Entidad* el Nivel 1:

- a) La *Entidad* mantiene esquemas de gobernanza y gestión de riesgo robustos.
- b) La combinación del riesgo neto total, utilidades, capital y liquidez hacen que la *Entidad* sea resistente a la *mayor* parte de las adversidades normales derivadas de su propia operación y del entorno económico.
- c) El *desempeño* de la *Entidad* ha resultado satisfactorio y la mayor parte de sus indicadores clave cumplen o exceden los promedios de la industria.
- d) La *Entidad* se encuentra en capacidad de acceder a capital adicional de manera oportuna.
- e) La *Entidad* puede abordar y resolver aquellas circunstancias que la *SUGESE* indique como temas de interés o preocupaciones concretas.

Artículo 20. Medidas de actuación asociadas al Nivel 1.

Las medidas de actuación que típicamente implementaría la *SUGESE* en este nivel son:

- a) Revisión de reportes e información que de manera periódica remite la *Entidad*.
- b) Evaluación de la situación financiera y el desempeño operativo de la *Entidad*.
- c) Solicitar reuniones con la *Alta Gerencia*, *Órgano de Dirección* o auditores externos de la *Entidad* con la finalidad de precisar cualquier preocupación existente así como las medidas correctivas pertinentes.

- d) Llevar a cabo las revisiones habituales propias de la metodología de supervisión basada en riesgo.
- e) Los funcionarios de la *SUGESE* podrán participar en las reuniones del *Órgano de Dirección* de la Entidad con la finalidad de exponer los resultados de los procesos de supervisión.
- f) Notificar formalmente a la *Alta Gerencia, Órgano de Dirección* y los responsables de las funciones de control de la *Entidad*, el nivel de riesgo asignado, mediante la emisión de una carta de supervisión.
- g) Notificar a la *Entidad* sobre cualquier medida preventiva o correctiva que sea requerida.
- h) Darle seguimiento y evaluar la implementación de cualquier medida preventiva o correctiva que hubiese sido requerida y solicitar información adicional o conducir otras evaluaciones.

Artículo 21. Nivel 2 – Alerta Temprana.

Cuando una *Entidad* se encuentra en nivel 2, la *SUGESE* ha identificado deficiencias en la condición financiera de la compañía, sus políticas o procedimientos o la existencia de otras prácticas o circunstancias que, de no ser abordados oportunamente, podrían conducir al desarrollo de problemas descritos en el nivel 3.

Las siguientes circunstancias podrían conducir a que la *SUGESE* asigne a una *Entidad* el Nivel 2:

- a) Se identifican problemas en los controles o en la gestión de riesgo que, si bien es cierto, no representan amenaza seria para la viabilidad financiera o la solvencia de la *Entidad*, podrían conducir a problemas más serios en caso de no ser abordados oportunamente.
- b) La combinación del riesgo neto total de la compañía, sus utilidades, capital y liquidez, resultan en un factor que puede comprometer la resistencia de la compañía frente a eventos adversos.

Artículo 22. Medidas de actuación asociadas al nivel 2.

Las medidas de actuación que típicamente implementaría la *SUGESE* en este nivel son:

- a) Aumentar la intensidad de la supervisión mediante el incremento en la frecuencia de los reportes solicitados o ampliar el nivel de detalle de la información que se le solicita a la *Entidad*.
- b) Acordar con la *Entidad* la implementación de un plan que tenga por finalidad mantener o mejorar la seguridad y solidez de la compañía.
- c) Imponer a la Entidad restricciones de negocio o emitir lineamientos de cumplimiento obligatorio.
- d) Imponer a la *Entidad* restricciones sobre la distribución de las utilidades.
- e) Recomendar la remoción de cualquier funcionario, empleado o director de la entidad, dando las razones para tal recomendación.
- f) Requerir a la *Entidad* un incremento en su capital.
El requerimiento de capital adicional será revisado al menos una vez al año por la *SUGESE* y se suprimirá cuando la entidad haya subsanado las deficiencias que hayan llevado a imponerlo.

Artículo 23. Nivel 3 – Riesgo a la viabilidad financiera o solvencia.

Cuando una *Entidad* se encuentra en nivel 3, la *SUGESE* ha identificado problemas en relación con la seguridad y solidez de la *Entidad* y la misma es vulnerable a cambios adversos en las condiciones económicas. A pesar de que estos problemas no son lo suficientemente graves como para implicar una amenaza inmediata a la viabilidad financiera o solvencia, tienen el potencial de conducir a situaciones graves en caso de no ser abordados oportunamente.

Las siguientes circunstancias podrían conducir a que la *SUGESE* asigne a una *Entidad* el Nivel 3:

- a) Se identifican problemas en los controles o en la gestión de riesgo que si bien es cierto no representan amenaza seria para la viabilidad financiera o la solvencia de la *Entidad*, podrían conducir a problemas más serios en caso de no ser abordados de manera inmediata.
- b) La combinación del riesgo neto total de la compañía, sus utilidades, capital y liquidez hacen que la *Entidad* sea vulnerable frente a condiciones adversas, lo cual podría implicar una amenaza grave a la viabilidad financiera o solvencia en caso de no ser abordados inmediatamente.

Artículo 24. Medidas de actuación asociadas a nivel 3.

Las medidas de actuación que típicamente implementaría la *SUGESE* en este nivel son:

- a) Requerir a la *Entidad* que incorpore dentro de su plan de negocio las medidas de rectificación que tiendan a resolver los problemas identificados de manera oportuna.
- b) Requerir a la *Entidad* que el auditor externo amplíe el alcance de la revisión de los estados financieros e incluso que realice otro tipo de revisiones y reportes.
- c) Requerir que la compañía ordene una auditoría especial conducida por un profesional distinto al auditor externo.
- d) Requerir a la *Entidad* que el actuario realice cálculos de riesgo asociado a las pólizas utilizando métodos de cálculo alternativos.
- e) Requerir a la *Entidad* la contratación de un actuario externo que realice revisiones especiales de las provisiones técnicas y reservas de la *Entidad*.

Artículo 25. Nivel 4 – Viabilidad futura bajo duda.

Cuando una *Entidad* se encuentra en nivel 4, la *SUGESE* ha corroborado que la *Entidad* no ha sido capaz de remediar los problemas identificados en niveles anteriores y que la situación general ha empeorado. Existe preocupación importante en relación con la solidez y seguridad de la *Entidad* y experimenta problemas que conllevan a una amenaza real a la viabilidad financiera o solvencia de la *Entidad*, a menos que sean implementadas medidas correctivas de forma pronta y efectiva.

Las siguientes circunstancias podrían conducir a que la *SUGESE* asigne a una *Entidad* el Nivel 4:

- a) La compañía posee graves problemas en los controles o en la gestión de riesgo lo cual conlleva una amenaza seria a la viabilidad financiera o solvencia en caso de no implementar medidas correctivas de manera inmediata.
- b) La combinación del riesgo neto total de la compañía, su capital, sus utilidades y liquidez, hacen que la *Entidad* sea vulnerable frente a condiciones adversas, lo cual conlleva una amenaza grave a la viabilidad financiera o solvencia y se hace necesario implementar medidas correctivas de manera inmediata.

Artículo 26. Medidas de actuación asociadas a nivel 4.

Las medidas de actuación que típicamente implementaría la *SUGESE* en este nivel son:

- a) Instruir a la entidad para que, a través de profesionales externos, evalúen ciertas áreas de la *Entidad* como la calidad de los activos, la liquidez, la suficiencia de las provisiones técnicas, fiabilidad de los acuerdos de reaseguro, entre otros.
- b) Ampliar el alcance de las restricciones comerciales impuestas a la *Entidad*.
- c) Instruir al personal de la *SUGESE* para que estén presentes en la empresa con la finalidad de supervisar la situación de manera continua.
- d) Comunicar a la *Alta Gerencia* y al *Órgano de Dirección* la importancia de considerar opciones tales como la reestructuración de la empresa, entre otras.

Artículo 27. Nivel 5 – Entidad no viable o insolvencia inminente.

Cuando una *Entidad* se encuentra en nivel 5, la *SUGESE* ha corroborado que la *Entidad* experimenta graves dificultades financieras y su situación se ha deteriorado hasta tal punto que:

- a) La *Entidad* no ha cumplido con los requisitos regulatorios de capital o solvencia.
- b) La *Entidad* es incapaz de rectificar la situación de forma inmediata.
- c) La *Entidad* no ha logrado desarrollar e implementar un plan de negocios aceptable, lo que ha generado que las circunstancias anteriormente mencionadas sean inevitables dentro de un período corto de tiempo.

Artículo 28. Medidas de actuación asociadas a nivel 5.

Cuando una *Entidad* se encuentre en nivel 5, la *SUGESE* solicitará al CONASSIF la intervención de la entidad en los términos dispuestos en el artículo 156 de la Ley Reguladora del Mercado de Valores Ley 7732 y los artículos 139 y 140 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica.

Artículo 29. Impugnación.

El conjunto de valoraciones relacionadas con la ponderación del riesgo según se describe en el capítulo II, así como el nivel de riesgo asignado según se establece en el capítulo III, conforman gestiones administrativas cuya definición no genera, por sí misma, efectos jurídicos frente a las entidades supervisadas, por lo que no les será oponible recurso alguno.

Las medidas de actuación ordenadas por la *SUGESE* serán recurribles, sin embargo la interposición de los recursos no suspenderán su ejecución, lo anterior de conformidad con el artículo 148 de la Ley General de la Administración Pública.”

II. Modificar el Acuerdo SUGESE 01-08 Reglamento sobre autorizaciones, registros y requisitos de funcionamiento de entidades supervisadas por la Superintendencia General de Seguros, de la siguiente manera:

- a) Modificar la definición de Gobernabilidad Corporativa contenida en el inciso d) del artículo 32 para que se lea de la siguiente manera:
“Conjunto de relaciones entre la administración de la entidad, su Órgano de Dirección, sus propietarios y otras Partes Interesadas, las cuales proveen la estructura para establecer los objetivos de la entidad, la forma y los medios para alcanzarlos y monitorear su cumplimiento. El Gobierno Corporativo define la manera en que se asigna la autoridad y se toman las decisiones corporativas.”
- b) Modificar el artículo 54 –Requisitos generales de gobierno- para que se lea de la siguiente manera:
*“Artículo 54.- Requisitos Generales de Gobierno y Administración de Riesgos
Las entidades aseguradoras y reaseguradoras deberán disponer de un sistema de gobierno corporativo que permita una gestión sana y prudente de sus actividades, alineado con los principios y normas contenidas en las regulaciones sobre gobierno corporativo y gestión de riesgos que le sean vinculantes, lo cual debe ser documentado como parte del proceso de autorización de la entidad.
El diseño y la implementación del Sistema de Gobierno Corporativo de la entidad debe tener en consideración sus atributos particulares en aspectos tales como: las leyes que le son aplicables, el tamaño, la estructura de propiedad y su naturaleza jurídica, el alcance y la complejidad de sus operaciones, la estrategia corporativa, el Perfil de Riesgo y el potencial impacto de sus operaciones sobre terceros.”*
- c) Derogar los artículos 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63 y el anexo 14, *Requisitos mínimos del sistema de administración integral de riesgos.*
- d) Adicionar al apartado *Organización, gobernabilidad y sistemas de administración y control*, del Anexo 2, un párrafo final en los siguientes términos.
“Para la estructuración del Sistema de Gobierno Corporativo de la entidad, deben observarse los principios y las normas contenidas en la reglamentación sobre Gobierno Corporativo y en las regulaciones sobre gestión de riesgos, comercialización de seguros, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, defensa del consumidor y tecnologías de información, vigentes para entidades de seguros o reaseguros, según corresponda.”
- e) Adicionar al apartado *Organización, gobernabilidad y sistemas de administración y control* del Anexo 3, un párrafo final en los siguientes términos.
“Para la estructuración del Sistema de Gobierno Corporativo de la entidad, deben observarse los principios y las normas contenidas en la reglamentación sobre Gobierno Corporativo y en las regulaciones sobre gestión de riesgos, comercialización de seguros, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, defensa del consumidor y tecnologías de información, vigentes para entidades corredoras de seguros.”

- f) Adicionar al apartado *Organización, gobernabilidad y sistemas de administración y control* del Anexo 6, un párrafo final en los siguientes términos.

“Para la estructuración del Sistema de Gobierno Corporativo de la entidad, deben observarse los principios y las normas contenidas en la reglamentación sobre Gobierno Corporativo y gestión de riesgos vigentes”.

Los acuerdos anteriores rigen a partir su publicación en el diario oficial la Gaceta».

Jorge Monge Bonilla, Secretario del Consejo.—1 vez.—Solicitud N° 84174.—(IN2017134109).

JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

Comunica al público en general, que mediante oficio GG-1184-2017, de la Gerencia General, con fecha 08 de mayo de 2017 se aprueba el:

Procedimiento para la promoción de premios especiales, con los sorteos de Lotería Popular para el año 2017 que consiste en coleccionar fracciones

Artículo 1: Objeto

El objeto del presente procedimiento es regular los aspectos relacionados con la promoción establecida para el otorgamiento de premios adicionales, con motivo de la realización de los sorteos de Lotería Popular del año 2017, aprobada por la Junta Directiva de la Junta de Protección Social según acuerdo JD-323 correspondiente al artículo I), de la sesión extraordinaria N° 04-2017 celebrada el 30 de marzo, 2017, como parte de la estrategia de comercialización para este producto.

Artículo 2: Definiciones

Para efectos del presente procedimiento, se utilizarán los siguientes conceptos:

Junta: Junta de Protección Social.

Premios especiales: Consisten en 15 premios de ¢1.000.000 (un millón de colones) otorgados en dinero en efectivo.

Participantes: Toda persona física mayor de 18 años, que presente el coleccionable completo que será distribuido por medio del periódico La Teja con fracciones de Lotería Popular, además puede retirarse en el Departamento de Mercadeo de la Junta y en algunas oficinas de Coopealianza.

Sorteo: Proceso de selección al azar de los favorecidos, el cual es debidamente fiscalizado por personal de la Junta de Protección Social y del Poder Judicial.

Coleccionable: Consiste en un folleto donde se debe colocar el producto indicado para participar en la promoción.

Artículo 3: Mecánica de participación

La mecánica de participación consiste en coleccionar cinco fracciones, cada una de estas cinco fracciones con diseño diferente, de cada sorteo de Lotería Popular, que se efectúe desde el 02 de junio del 2017 (Sorteo No. 6218) hasta el 20 de junio del 2017 (Sorteo No. 6223) y presentarlas en el coleccionable que se distribuirá por medio del periódico La Teja el lunes 29 de mayo, 2017, además puede retirarse en el Departamento de Mercadeo de la Junta y en las siguientes oficinas de Coopealianza. Los coleccionables se entregarán hasta agotar existencias.

Oficinas de Coopealianza en las que se entregará coleccionable

Oficina	Dirección
Pérez Zeledón	Costado Sur del Parque, San Isidro, Pérez Zeledón.
Golfito	Frente al Hospital, Golfito, Puntarenas.
Ciudad Neilly	Frente al INS, Ciudad Neilly, Corredores.
Quepos	50 metros oeste del Palí.
Parrita	Diagonal al Servicentro Santa Eduvigis, La Julieta, Parrita.
Puntarenas	Costado sureste del Parque Victoria, en el Bulevar del INS.
Nicoya	200 Sur de los Tribunales de Justicia, Calle del Comercio, Nicoya.
Santa Cruz	Contiguo al Hotel Calle de Alcalá.
Liberia	100 metros Oeste de los Tribunales de Justicia de Liberia.
Cañas	100 Este de la Biblioteca Pública, Cañas.
Limón	Contiguo al Ebais del centro de Limón.
Guápiles	50 Oeste de la Iglesia Católica Sagrado Corazón de Jesús de Guápiles.
Siquirres	100 Sur de la Iglesia Católica, Siquirres.
Sarapiquí	50 metros Oeste de la Cruz Roja, Puerto Viejo de Sarapiquí.

Se realizará un sorteo y las personas que participen en la promoción deberán presentar el coleccionable completo con cinco fracciones, cada una de estas cinco fracciones con diseño diferente de cada uno de los siguientes Sorteos de Lotería Popular del mes de junio del 2017: 6218, 6219, 6220, 6221, 6222, 6223 que se realizan a partir del 02 de junio, 2017 y hasta el 20 de junio, 2017.

Cada coleccionable se compone de 30 espacios para colocar las fracciones y además contiene un cupón que contendrá espacios para que los participantes indiquen su nombre completo, número de documento de identificación, número de teléfono (preferiblemente) en letra legible y número de folio con que cuenta el coleccionable. La Junta no se hará responsable de algún error u omisión incluida en la información del cupón por parte de los participantes.

Los coleccionables deben ser presentados la semana del 03 de julio, 2017 al 07 de julio, 2017 en un horario de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 3:00 p.m en el Departamento de Mercadeo ubicado en las Oficinas Centrales de la Junta de Protección Social (San José, calle 20, avenidas 2 y 4) y en las siguientes fechas y horarios en las oficinas de Coopealianza:

Oficinas de Coopealianza en las que se recibirá el coleccionable completo

Oficina	Dirección	Fecha	Horario
Puntarenas	Costado sureste del Parque Victoria, en el Bulevar del INS.	03 de julio, 2017	9 a.m. a 3 p.m.
Liberia	100 metros Oeste de los Tribunales de Justicia de Liberia.	04 de julio, 2017	8 a.m. a 2 p.m.
Pérez Zeledón	Costado Sur del Parque, San Isidro, Pérez Zeledón.	05 de julio, 2017	10 a.m. a 2 p.m.

En el momento que se presente el coleccionable se procederá a retirar el cupón con los datos del participante y además se procederá a validar cada fracción incluida en el coleccionable de la siguiente manera:

- Se verifica que correspondan a los sorteos de Lotería Popular participantes en la promoción.
- Las fracciones no deben presentar alteraciones o roturas que hagan dudar de su legitimidad.
- Se verifica la autenticidad de las fracciones con el marcador de seguridad que se activa al contacto con el papel de seguridad.

Cada coleccionable, será sellado por el Departamento de Mercadeo. Cada cupón se custodiará en un buzón y una vez que los participantes depositen los cupones no podrán ser retirados bajo ninguna circunstancia del lugar donde se custodien. El responsable de la custodia es el Departamento de Mercadeo. Los funcionarios de la Junta de Protección Social no participarán en esta promoción.

Artículo 4: Detalle de los premios

Se otorgará en total 15 premios de ¢1.000.000 (un millón de colones) otorgados en dinero en efectivo.

Artículo 5: Mecánica del Sorteo

Para los 15 premios de ¢1.000.000 indicados en el artículo 3) del presente procedimiento, se procederá a realizar un sorteo para elegir 15 ganadores. Cada cupón extraído corresponderá a un ganador.

El sorteo se efectuará en el programa la Rueda de la Fortuna el sábado 08 de julio del 2017.

Cada sorteo se efectuará en presencia del grupo de fiscalizadores que la Junta designe y el juez contravencional será el que extraiga del buzón cada cupón ganador.

Los nombres de los ganadores serán publicados en la página electrónica de la Junta de Protección Social (www.jps.go.cr), en el sitio de la red social Facebook “Junta de Protección Social (Oficial)” y en una publicación que se efectuará en prensa escrita.

Artículo 6: Cambio de Premios

La persona favorecida debe apersonarse en la Plataforma de Servicios, debe presentar la cédula de identidad vigente o documento de identidad vigente que lo identifique y el coleccionable completo en el cual consta la validación efectuada por el Departamento de Mercadeo. El premio será entregado por medio de transferencia electrónica, para ser depositado en la cuenta bancaria del ganador, para esto debe presentar una certificación de cuenta cliente emitida por el banco o entidad financiera con la que posea su cuenta.

En caso que algún ganador no pueda presentarse a retirar su premio, podrá enviar a un representante, para esto es necesario que el ganador autorice mediante una carta debidamente firmada a la persona que tramitará el premio, pero el premio siempre se pagará a una cuenta bancaria a nombre del ganador, por lo cual deberá presentar también la certificación de la cuenta cliente emitida por el banco o entidad a nombre del ganador, el representante también deberá presentar su cédula o documento de identidad y el coleccionable completo en el cual consta la validación efectuada por el Departamento de Mercadeo.

En el momento en que los ganadores se presenten a reclamar su premio, si así lo desean y autorizan en forma escrita, se efectuará una toma de fotografía para publicar en redes sociales o en diferentes medios y además se grabará una nota para el sorteo de la Rueda de la Fortuna, de acuerdo con el objetivo de ésta promoción. Respetando el derecho de imagen y de manera gratuita, se utilizará la imagen de los ganadores que así lo deseen, lo cual se hará constar en una autorización escrita.

Artículo 7: Caducidad

El premio especial a otorgar puede ser reclamado a partir del día hábil siguiente a la fecha de realización del sorteo y dentro del período de caducidad de 60 días naturales, los cuales rigen a partir del día hábil siguiente a la fecha de realización del sorteo, establecido en el artículo 18 de la Ley No. 8718.

Artículo 8: Presupuesto de los premios

El presupuesto para el otorgamiento de estos premios especiales, se tomará del Fondo para Premios Extra de la Junta de Protección Social, en caso que algún ganador no reclame el premio o el mismo no pueda ser entregado por el incumplimiento de algún requisito, transcurrido el período de caducidad indicado en el artículo No. 4, el monto del premio pasará a formar nuevamente parte del fondo para premios extra para fortalecer una futura campaña promocional.

Artículo 9: Vigencia

Esta promoción tiene vigencia del 02 de junio del 2017 al 08 de julio del 2017 a las 6:00 p.m.

Artículo 10: Aceptación

Todas las personas que participen en esta promoción se adhieren a las condiciones establecidas en el presente procedimiento.

AVISOS

COLEGIO DE MÉDICOS Y CIRUJANOS DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

Nº 2017-04-26

Acuerdo de Junta de Gobierno

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL COLEGIO DE MEDICOS Y CIRUJANOS DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

En uso de las facultades que le confiere el Artículo 10 de la Ley N°3019 del 08 de agosto de 1962, Ley Orgánica del Colegio de Médicos y Cirujanos de la República de Costa Rica.

Considerando:

1. Que no existe en las normativas de este Colegio Profesional, aspectos legales y funcionales que regulen, específicamente, el ejercicio de los Médicos Especialista en Radiología e imágenes médicas.
2. Que en la actualidad es importante para el gremio médico, regular en un solo documento el Perfil Ocupacional ateniende a los Médicos Especialistas en Radiología e Imágenes Médicas.
3. Que en cumplimiento de las disposiciones de la Junta de Gobierno, se elabora el Perfil Ocupacional de los Médicos Especialistas en Radiología e imágenes médicas.
4. Que en cumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 3019 del 08 de agosto de 1962, Ley Orgánica del Colegio de Médicos y Cirujanos de la República de Costa Rica, la Junta de Gobierno en Sesión celebrada el 19 de abril del año 2017, acordó aprobar en esa sesión el nuevo texto para la validez y aprobación. Por tanto,

Aprueba:

El siguiente:

PERFIL PROFESIONAL DEL MÉDICO ESPECIALISTA EN RADIOLOGÍA E IMÁGENES MÉDICAS

Capítulo 1

Disposiciones Generales y Definiciones

Artículo 1. –Definición de la especialidad de Radiología e Imágenes Médicas:

La radiología e imágenes médicas es la especialidad de la medicina que previamente a la obtención de imágenes anatómicas y funcionales, realiza la interpretación respectiva para obtener o descartar diagnósticos. También

abarca los procedimientos terapéuticos realizados mediante la guía brindada por imágenes utilizando ondas del espectro electromagnético, fuentes ionizantes, ultrasonido, radiotrazantes y otras fuentes de energía.

Artículo 2. – Médico especialista en Radiología e Imágenes Médicas:

El médico especialista en Radiología e Imágenes Médicas, debidamente autorizado por el Colegio de Médicos y Cirujanos, está capacitado para proyectarse en el servicio a la comunidad de una formación integral y sólida, basada en elementos teóricos, prácticos, científicos, sociales e investigativos que lo acreditan como un profesional crítico, creativo y responsable, con sensibilidad social y que actúa bajo los lineamientos éticos establecidos por el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.

El médico especialista en Radiología e imágenes Médicas, evidencia el uso de competencias cognitivas, técnicas, socio-afectivas, comunicativas y de liderazgo dentro de los diferentes sectores en los cuales le corresponde desempeñar: Salud, Educación empresarial y Bienestar Social.

El radiólogo es un médico especialista capacitado para realizar e interpretar cada uno de los exámenes de imágenes diagnósticas que comprenden la radiología general, el ultrasonido, la tomografía computarizada, la resonancia magnética, la mamografía, la densitometría ósea, la tomografía por emisión de positrones, el intervencionismo diagnóstico y terapéutico, el ultrasonido Doppler, medicina nuclear y las demás áreas de las imágenes diagnósticas en las cuales tenga entrenamiento, conocimiento y práctica, abarcando sus protocolos, reconstrucciones, técnica y secuencias que impliquen obtener la imagen idónea. Además, es el especialista idóneo para sugerir al médico tratante el estudio más apto para la obtención del diagnóstico por imágenes médicas.

Artículo 3. –Residente en Radiología:

Es aquel médico que habiendo cumplido con los requisitos establecidos por la Leyes de la República de Costa Rica es un médico general debidamente inscrito en el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica y se encuentra cursando el programa de Especialidades Médicas de la Universidad de Costa Rica o cualquier otra acreditada en el país. Los residentes podrán realizar estudios inherentes a la especialidad en el ambiente hospitalario, se encontrará bajo la supervisión del médico asistente especialista en Radiología e Imágenes Médicas. Pero la firma de estos deberá ser respaldada por el médico tutor a cargo, o según disponga la normativa vigente de la Universidad de Costa Rica u otra universidad que esté debidamente acreditada en ese momento. Para efecto del ejercicio en la práctica privada se le considerará en igual condición que un médico general, con las responsabilidades y alcances que este reglamento le otorga.

Artículo 4. –El médico especializado en radiología e imágenes médicas es el único médico autorizado para ejercer esta especialidad, al cual, también se le conoce como radiólogo. Los radiólogos que realizan ultrasonografías se les conocen como ultrasonografistas.

Artículo 5. –Telerradiología: Se entiende ésta como la transmisión electrónica de imágenes radiológicas, tales como radiografías, tomografía computarizada y resonancia magnética, con el propósito de compartir estudios con otros radiólogos o médicos para fines de interpretación o consulta dentro del territorio nacional.

Capítulo 2 Requisitos

Artículo 6. –Para el ejercicio de la especialidad en Radiología e Imágenes Médicas, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Título Universitario que lo acredite como Médico y Cirujano.
- b. Título Universitario que lo acredite como Especialista en Radiología e Imágenes médicas.
- c. Estar incorporado al Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.
- d. Estar al día con las obligaciones que establezca el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.
- e. Cumplir con los requisitos generales y específicos establecidos en el Reglamento de Especialidades y Subespecialidades Médicas del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.
- f. Estar inscrito al Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica como Médico especialista en Radiología e Imágenes Médicas o bien estar autorizado por la Junta de Gobierno de este Colegio para el ejercicio temporal de la referida especialidad.

Capítulo 3 Ámbito de Acción

Artículo 7. –En conocimiento del marco legal y organizativo que regula y condiciona su actividad como especialista en Radiología e Imágenes Médicas, desarrolla su profesión en el sector público y/o privado, aplicando sus conocimientos, habilidades y destrezas en la diversidad de áreas que abarca la especialidad, esto con liderazgo, empatía, actitud ética, reflexiva, crítica, propendiendo a mejorar la calidad de vida de la persona, familia y comunidad.

Artículo 8. –Asistencial:

El especialista en Radiología e Imágenes Médicas realiza sus funciones en todas aquellas áreas del conocimiento médico que emplea tecnologías como los rayos x, el ultrasonido, la tomografía computarizada, resonancia magnética, mamografía, osteodensitometría, tomografía por emisión de positrones, utilización de radioisótopos y técnicas angiográficas de diagnóstico e intervención terapéutica, realizando el planeamiento de los estudios, elección, dosificación y administración de medios de contraste, interpretación de las imágenes, redacción y firma de los reportes diagnósticos, también realizando procedimientos intervencionistas para la obtención de muestras para biopsias, frotis y cultivos, mediante biopsias por aspiración y punción con aguja fina y gruesa, (BAAF, Tru-Cut, otros) así como para retirar tejidos o fluidos, realizando colocación o retiro de stent, filtros, chips y cualquier otro instrumento

médico que requiera de guía ultrasonográfica, radiológica o magnética, así como otras que en el futuro se empleen en la especialidad.

De forma que, el especialista en Radiología e Imágenes Médicas, participa con las demás especialidades de la medicina en el manejo integral del paciente.

Artículo 9. –En los servicios de salud públicos o privados, será el especialista en Radiología e Imágenes Médicas quien emita los reportes de exámenes de imágenes diagnósticas. El Médico Especialista en otro campo inscrito en el Colegio de Médicos y Cirujanos, solo podrá realizar los procedimientos descritos en este perfil cuando estos sean usados para llegar a un diagnóstico en los pacientes cuyo tratamiento esté bajo su responsabilidad y en tal caso, deberá dejar en el expediente clínico su interpretación de los hallazgos que observan en los procedimientos usados. Sin embargo, no es permitido para los médicos que no ostenten la referida especialidad, firmar reportes de procedimientos de radiología e imágenes médicas, para ser utilizado en pacientes cuyo tratamiento esté bajo la responsabilidad de otro médico.

Artículo 10. –El radiólogo integra y coordina grupos de trabajo relacionados con su especialidad y Servicio o Departamento, intra e interinstitucionales, así como intersectoriales, tales como los proyectos de digitalización de los servicios y departamentos de radiología. Esto incluye la asesoría para la compra de programas de sistemas informáticos en radiología (RIS por su nombre en inglés) y sistemas de almacenamiento y comunicación de imágenes (PACS por su nombre en inglés), micrófonos de reconocimiento de voz, monitores grado diagnóstico, así como verificación de cumplimiento de estándares de calidad internacional.

Artículo 11. –Investigación:

El especialista en Radiología e Imágenes Médicas cuenta con los conocimientos básicos en metodología de la investigación, epidemiología y medicina basada en evidencia, es capaz de utilizar la técnica y el arte de la investigación, mediante el diseño, ejecución y asesoría de investigaciones básicas, clínicas y sociales, para el desarrollo del conocimiento y el avance de las condiciones de salud de la población.

Artículo 12. –Docencia:

Podrá participar en la formación académica universitaria de pregrado, grado y pos grado de los Profesionales en Medicina, Radiología e imágenes Médicas y otras Ciencias de la Salud.

Capítulo 4 Funciones

Artículo 13. –El médico especialista en Radiología e Imágenes Médicas participa en las funciones asistenciales, docentes, investigación y gestión administrativa, inherentes a su especialidad, ejerciendo su profesión activamente en todas las actividades del área de la salud y hospitales que requieran sus conocimientos.

Artículo 14. –Funciones asistenciales del médico especialista en Radiología e Imágenes Médicas:

- a. Desarrolla sus actividades a nivel público y privado, dentro de una red de servicios de salud, favoreciendo el abordaje integral, familiar y psicosocial, desde una perspectiva de trabajo pluridisciplinario y en equipo.
- b. Valora las solicitudes de estudios radiológicos, corrobora que el estudio solicitado sea el indicado y autoriza el mismo según la sospecha clínica para evitar los riesgos para la salud del paciente que conlleva realizar estudios innecesarios y así optimizar los recursos disponibles.
- c. Interpreta y da significado a los hallazgos imagenológicos, emitiendo un reporte con su impresión diagnóstica y aportando recomendaciones cuando lo considere necesario. Dicha interpretación, tendrá mayor sensibilidad y especificidad si el radiólogo cuenta con toda la información clínica necesaria para realizar una adecuada correlación clínico-radiológica.
- d. Participa en la resolución de problemas de diagnóstico y tratamientos empleando como herramienta fundamental las imágenes médicas.
- e. Ejecuta procedimientos terapéuticos que ayudan a resolver el estado de enfermedad del paciente.
- f. Correlaciona los hallazgos en las imágenes médicas con otros exámenes y pruebas; diagnostica y trata enfermedades utilizando radiaciones o intervenciones médicas invasivas guiadas por imágenes.
- g. Conocer y resolver los riesgos y la evolución de todos los procedimientos que se practiquen en su especialidad.
- h. Colabora mediante la interconsulta con otros servicios asistenciales para el mejor desarrollo de una atención sanitaria integral.
- i. Actúa como experto consultor para el médico referente ayudándolo a elegir el examen adecuado, interpretando las imágenes médicas resultantes y utilizando el resultado de las pruebas para planificar su atención médica.
- j. Recomienda exámenes complementarios o tratamientos adecuados cuando sea necesario y consulta con los médicos referentes.
- k. Comunicar de manera efectiva y respetuosa los resultados de los reportes radiológicos que realice a los pacientes, familiares de pacientes y otros profesionales en salud.
- l. Determinar en función de su ejercicio profesional, los seguimientos que se le realicen al paciente, de acuerdo con el diagnóstico, pronóstico y tratamiento efectuado.
- m. Dirige, supervisa y orienta a los Tecnólogos de Radiología e Imágenes Médicas para realizar exámenes de óptima calidad diagnóstica en caso de ser necesario.
- n. Valora, supervisa y evalúa la calidad de las imágenes realizadas por los tecnólogos con el fin de que cuenten con la calidad necesaria para ser interpretadas.

- o. Práctica, revisa y perfecciona las normas de protección y seguridad radiológica, de acuerdo a las normas nacionales e internacionales. Puede ser consultor y operador de las normas de protección radiológica y del uso de las radiaciones ionizantes, por ser el uso de éstas de riesgo para la población general y el personal ocupacionalmente expuesto, como ha sido consignado a nivel internacional.
- p. Previa indicación de la autoridad judicial o administrativa, podrá formar parte del equipo de investigación, en programas de peritaje en el campo de la radiología e imágenes médicas.
- q. Pueden realizar la Telerradiología. Se reconoce ésta modalidad como la oportunidad de avanzar hacia el desarrollo del país, mejorando las condiciones laborales del especialista en Radiología e Imágenes Médicas así como la oportunidad para el paciente de acceder a la globalización en el área de la radiología pudiendo acceder a la era digital de su diagnóstico.
- r. Establece los protocolos de dosificación de los medios de contrastes intravenosos, gastrointestinales entre otros en caso de ser necesario, previa valoración del riesgo beneficio por el médico tratante, vela por la supervisión adecuada de la aplicación de estos por el personal de salud.

Artículo 15. –Funciones de investigación del médico especialista en Radiología e Imágenes Médicas:

- a. Dentro del marco legal relacionado y de acuerdo con los alcances de su especialidad, podrá participar en las tareas de investigación clínica y epidemiológica propias de su área, ya sea a nivel individual o como parte de un equipo de salud.
- b. Realiza y participa en investigaciones científicas utilizando el conocimiento y las destrezas en su especialidad.
- c. Diseñar, participar o llevar a cabo investigaciones en las áreas básica, social, clínica y epidemiológica.
- d. Divulgar los resultados de las investigaciones a la comunidad científica y la sociedad.
- e. Utilizar los resultados de las investigaciones para generar y promover el desarrollo científico-tecnológico, proponiendo alternativas de solución a los problemas de las personas.
- f. Asesorar y participar como lector y tutor de estudiantes y otros profesionales, en el desarrollo de investigaciones en su ámbito de especialidad.
- g. Propiciar el planteamiento de áreas de investigación.
- h. Brindar criterio de valoración, clasificación y comprensión de trabajos de investigación.

Artículo 16. –Funciones de docencia y evaluación del médico especialista en Radiología e Imágenes Médicas:

- a. Participa en la formación académica universitaria de pregrado, grado y pos grado de los Profesionales en Medicina, Radiología e imágenes Médicas y otras Ciencias de la Salud.
- b. Supervisa la práctica de los médicos residentes que se encuentren realizando los estudios de posgrado en la especialidad en Radiología e Imágenes Médicas.

- c. Autoriza mediante su firma y código profesional, los reportes radiológicos emitidos por los residentes activos del posgrado en Radiología e Imágenes médicas.
- d. Participa en la formación y capacitación del personal sanitario, profesionales en medicina y otros profesionales en ciencias de la salud, en materia de radiología e imágenes médicas.
- e. Previa indicación de la Junta de Gobierno del Colegio de Médicos y Cirujanos, forma parte de jurados calificadores, en la evaluación teórica y práctica de aquellos Médicos y Cirujanos con formación en Radiología e Imágenes Médicas en el extranjero y que optan por la inscripción de dicha especialidad.

Artículo 17. –Funciones administrativas del médico especialista en Radiología e Imágenes Médicas:

- a. Colabora con la Jefatura directa en la programación anual de suministros para el servicio.
- b. Colabora con el reporte a su Jefatura, sobre el fallo o deterioro de los equipos.
- c. En función de su ejercicio profesional, realiza informes mensuales y los entrega a la Jefatura directa según sean necesarios y en temas inherentes a sus competencias establecidas.
- d. Participa en la planificación de los procesos de trabajo para los profesionales y tecnólogos en su área.
- e. Colabora con la Jefatura, en la integración de programas de gestión de calidad.
- f. Cuando ocupe un cargo de jefatura, le corresponde el control técnico y administrativo de los tecnólogos en radiología, médicos generales, residentes y especialistas bajo su cargo, constituyéndose como la Jefatura Superior inmediata, en el entendido que las jefaturas siempre han de ser ejercidas por profesionales de la misma rama y que estas funciones no podrán ser delegadas a profesionales ajenos a la Medicina y Cirugía, independientemente de la nomenclatura que se le dé al cargo.
- g. Promover, asistir y participar activamente de las sesiones clínicas y reuniones propias de su departamento.
- h. Colabora con la planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación los servicios de Radiología con los recursos institucionales disponibles (materiales y humanos), a fin de lograr la maximización de la oportunidad de la calidad, la eficiencia y la eficacia del servicio.
- i. Rendir informes de gestión y resultados de la operación del servicio mediante el cumplimiento de la normativa que regula y ampara la función pública y privada así como la gestión de los mismos según la institución donde labore.
- j. Conocer los elementos básicos de la administración de un servicio de Radiología e Imágenes Médicas según su nivel de complejidad.
- k. Asume la dirección y responsabilidad técnica de todo centro radiológico, sea público o privado que funcione dentro del territorio nacional y será delegado de velar porque el responsable de la protección radiológica (RPR) cumpla las normativas que regulan dicha actividad en las áreas de los diferentes métodos de diagnóstico tales como radiología

convencional, ultrasonido, tomografía computarizada, resonancia magnética, mamografía, osteodensitometría, tomografía por emisión de positrones y técnicas angiográficas de diagnóstico e intervención terapéutica e intervencionismo en general y es el responsable que en el establecimiento se cumpla con la protección radiológica adecuada y que cuente con el personal capacitado en radiología e imágenes médicas, para la atención de los pacientes.

Capítulo 5 Deberes

Artículo 18. –El especialista en radiología e imágenes médicas debe realizar sus funciones bajo pleno conocimiento del presente perfil ocupacional y conforme a los lineamientos aquí descritos:

- a. Ley General de Salud.
- b. Ley Orgánica del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.
- c. Reglamento de Especialidades y Subespecialidades médicas.
- d. Código de Ética Médica del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.
- e. Reglamento General de Hospitales.
- f. Cualquier otra normativa aplicable a los Médicos o específicamente al especialista en radiología e imágenes médicas debidamente autorizado por el Colegio de Médicos y Cirujanos.

Artículo 19. –Es deber del médico radiólogo elevar ante el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica, aquellos casos en el que se incurra en un incumplimiento de la presente normativa y reglamento del Colegio de Médicos y del ejercicio ilegal de la especialidad para su análisis y respectiva sanción cuando esta corresponda.

Artículo 20. –El radiólogo buscará en todo momento velar por el derecho a la privacidad del paciente. Evitando por todos los medios posibles exponer al paciente y su derecho a la privacidad.

Artículo 21. –Tribunales evaluadores:

El médico especialista en Radiología e Imágenes Médicas deberá participar activamente cuando el Colegio de Médicos y Cirujanos de la República de Costa Rica así lo requiera, en la conformación de tribunales para la evaluación de médicos nacionales o extranjeros, que hayan realizado estudios en el exterior y que soliciten su respectiva incorporación como médicos especialistas en Radiología e Imágenes Médicas y subespecialidades.

Artículo 22. –Normas de Bioseguridad:

El médico, debe velar porque en el sitio de trabajo se cumplan con todas las normas de seguridad sanitarias y legales establecidas, para el adecuado manejo de los riesgos biológicos que resulten de su actividad profesional o de las patologías que atienda y que impliquen riesgo a las personas.

Artículo 23. –En el desempeño de sus funciones y previa solicitud del ente rector en materia de Salud del país, o de la institución donde labora, le puede corresponder participar en las diferentes comisiones para la atención de desastres naturales o de los efectos de estos en la población.

Artículo 24. –Deber para con Superiores, Compañeros y Público:

Deberá cuidar las relaciones con superiores, compañeros y público en general, atendiéndolos con respeto, prudencia y discreción absoluta conforme a los principios éticos.

Asimismo, debe siempre observar en su actuación profesional y para con el paciente un desempeño prudente y comprensivo, capaz de garantizar la pertinencia y calidad de su atención, asumiendo el compromiso moral de mantener sus conocimientos permanentemente actualizados.

Artículo 25. –Deber de Seguridad:

- a. Debe utilizar el equipo de protección personal y herramientas específicas disponibles para el desempeño de su trabajo.
- b. Se regirá por los principios y fundamentos radiológicos nacionales e internacionales que rigen la práctica en Radiología e Imágenes Médicas.

Artículo 26. –Deber de Actualización:

Debe mantener actualizados los conocimientos, procedimientos y técnicas propias de los profesionales de su área.

Artículo 27. –Manejo de Equipos:

Debe hacer uso responsable del equipo, instrumentos, útiles y materiales que utiliza en su trabajo tanto a nivel público como privado, con el fin de garantizar calidad en su labor.

Artículo 28. –Atención a Terceras Personas:

Debe tener respeto, tolerancia y habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria al público y sus compañeros del Equipo de Salud.

Artículo 29. –Debe ejecutar los trabajos encomendados propios de su especialidad con diligencia, cuidado y probidad.

Artículo 30. –Destrezas:

Debe comprobar que cuenta con la capacitación y destrezas en el manejo de equipo e instrumentos utilizados en la realización de su trabajo. Dentro de este ámbito es necesario que el médico especialista en Radiología e Imágenes Médicas desarrolle durante su formación, y mediante la culminación exitosa del programa de posgrado de la especialidad, entre otras, las siguientes destrezas procedimentales:

- a. Ultrasonido general
- b. Ultrasonido ginecológico y obstétrico endo cavitario
- c. Tomografía computarizada
- d. Tomografía intervencionista
- e. Resonancia magnética nuclear
- f. Radiología convencional
- g. Ultrasonido de Tórax
- h. Biopsia por aspiración y punción con aguja fina y gruesa
- i. Ultrasonido mamaria
- j. Mamografías
- k. Intervencionismo en mamas.
- l. Colon por enema

- m. Ultrasonido abdominal
- n. Esofagograma
- o. Series gastroduodenales
- p. Tránsito intestinal
- q. Cistouretrografía
- r. Ultrasonido transrectal
- s. Ultrasonido urológica
- t. Ultrasonido osteoarticular y de tejidos blandos
- u. Histerosalpingografías
- v. Histerosonografías
- w. Ultrasonido doppler
- x. Arteriografías
- y. Biopsia por guía sonográfica
- z. Biopsias por guía tomográfica
- aa. Colocación de dispositivos intravasculares
- bb. Drenajes de colecciones y abscesos
- cc. Embolizaciones
- dd. Osteodensitometría

Artículo 31. –El ejercicio profesional deberá ejecutarse con responsabilidad, respeto, discreción y ética profesional velando en todo momento por cumplir los principios radiológicos de: justificación, optimización y limitación de la dosis de radiación, para la protección del paciente y personal.

Artículo 32. –Expediente clínico:

Es deber del médico especialista en Radiología e Imágenes Médicas, dejar consignado los hallazgos, diagnósticos y tratamiento prescrito, en el expediente clínico levantado para tal efecto. La información contenida en el expediente está sujeta al principio de confidencialidad y en consecuencia el acceso al expediente debe estar autorizado por el paciente y en caso de estar incapacitado por su representante legal.

Queda prohibido el uso del expediente clínico para aspectos que no sean con fines terapéuticos y periciales.

La información contenida en el expediente puede ser utilizada en procesos de investigación y docencia debidamente autorizada por la dirección médica del centro de salud que corresponda; pero en todo caso, deberá existir un protocolo de investigación o un cargo formal de docencia debidamente acreditada ante el centro de salud donde se encuentre el expediente, siguiendo la normativa institucional, nacional e internacional según corresponda.

Además, cuando la información deba ser utilizada de forma personalizada, deberá mediar el consentimiento expreso y escrito de parte del paciente o sus representantes legales en caso de impedimento.

Capítulo 6 Derechos

Artículo 33. –Los profesionales que cumplen satisfactoriamente con la totalidad de los requerimientos establecidos en el Reglamento de Especialidades y Subespecialidades del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica, están autorizados para ejercer la especialidad en Radiología e Imágenes Médicas.

Artículo 34. –De acuerdo con la legislación vigente, tendrá todos los derechos laborales que rigen en el país.

Artículo 35. –Es un derecho del médico especialista en Radiología e Imágenes Médicas acceder a la educación continua.

Capítulo 7 Sanciones

Artículo 36. –Se establecen de acuerdo con el Código de Ética Médica y Normativas específicas que establezcan sanciones por el incumplimiento de normas éticas o ejercicio profesional.

Artículo 37. –Serán aplicadas por la Junta de Gobierno del Colegio de Médicos y Cirujanos.

Capítulo 8 Disposiciones Finales

Artículo 38. –De las Reformas:

Las reformas parciales o totales del presente perfil, deberán aprobarse por la Junta de Gobierno del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica, quien las publicará una vez aprobado en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 39. –Norma Supletoria:

En todos aquellos aspectos que no estén cubiertos por este Perfil y que en algún momento requieran alguna acción, estos se apegarán a las normas generales y específicas del Colegio de Médicos en primera instancia, así como también serán de aplicación por orden jerárquico las Leyes y Reglamentos en atención al ejercicio ilegal de la profesión.

Artículo 40. –Derogatoria:

El presente perfil deroga cualquier otra disposición anterior, aprobada por la Junta de Gobierno, que contradiga tácita o implícitamente lo dispuesto en el presente documento.

Artículo 41. –Vigencia:

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

Dr. Andrés Castillo Saborío, Presidente.—1 vez.—(IN2017134265).