

ALCANCE N° 291

PODER LEGISLATIVO

LEYES

PROYECTOS

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

REGLAMENTOS

COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA LA EDUCACIÓN

PODER LEGISLATIVO

LEYES

ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

PLENARIO

**TRATADO ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
Y EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SOBRE
LA EJECUCIÓN DE SENTENCIAS PENALES**

DECRETO LEGISLATIVO N.º 9498

EXPEDIENTE N.º 13.582

SAN JOSÉ – COSTA RICA

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

**TRATADO ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
Y EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SOBRE LA EJECUCIÓN DE SENTENCIAS PENALES**

ARTÍCULO 1- Se aprueba, en cada una de las partes, el Tratado entre el Gobierno de la República de Costa Rica y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos sobre la Ejecución de Sentencias Penales, suscrito el quince de enero de mil novecientos noventa y nueve. El texto es el siguiente:

**“TRATADO ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
Y EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SOBRE LA EJECUCIÓN DE SENTENCIAS PENALES**

El Gobierno de la República de Costa Rica y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, a quienes en lo sucesivo se les denominará “Las Partes”;

DESEANDO fomentar la colaboración mutua en materia de ejecución de sentencias penales;

ESTIMANDO que el objeto de la readaptación de los reos en su incorporación a la vida social, después de que han adquirido buena conducta y realizado actividades de diversa naturaleza en los centros de readaptación, que les permitan actuar de manera consecuente en el entorno de nuestros países;

CONSIDERANDO que para el logro de ese objetivo es conveniente dar a los nacionales que se encuentran privados de su libertad en el extranjero, como resultado de la comisión de un delito, la posibilidad de cumplir la condena dentro de su país, ya que mediante el acercamiento familiar y la posibilidad de vivir conforme a las costumbres de su país, se propicia su reinserción social:

Han convenido lo siguiente:

ARTÍCULO I DEFINICIONES

Para los fines de este Tratado se entiende que:

- a) **“Estado Trasladante”** es el Estado Parte del cual el reo debe ser trasladado.
- b) **“Estado Receptor”** es el Estado Parte al que el reo debe ser trasladado.
- c) **“Sentencia”** es la decisión judicial definitiva en la que se impone a una persona, como pena por la comisión de un delito, la privación de libertad o restricción de la misma, ya sea que esta última consista de un régimen de libertad condicional, de condena de ejecución condicional o de otras formas de supervisión sin detención. Se entiende que una sentencia es definitiva cuando no esté pendiente recurso legal alguno contra ella en el Estado Trasladante y que el término previsto para interponer dicho recurso haya vencido.
- d) **“Reo”** es la persona que en el territorio de uno de los Estados Parte cumple una pena privativa de libertad, con motivo de una sentencia firme.

ARTÍCULO II ALCANCE

- 1.- Las penas impuestas en los Estados Unidos Mexicanos a nacionales de Costa Rica, podrán ser ejecutadas en establecimientos penales de ese país o bajo la vigilancia de sus autoridades, de conformidad con las disposiciones del presente Tratado y de la legislación costarricense.
- 2.- Las penas impuestas en Costa Rica a nacionales de los Estados Unidos Mexicanos, podrán ser ejecutadas en establecimientos penales de este último país o bajo la vigilancia de sus autoridades, de conformidad con las disposiciones del presente Tratado y la legislación mexicana.

ARTÍCULO III AUTORIDAD COORDINADORA

Para asegurar el debido cumplimiento de la ejecución de las sentencias penales entre las Partes, los Estados Unidos Mexicanos designan como autoridad coordinadora a la Procuraduría General de la República y Costa Rica designa como autoridad coordinadora al Ministerio de Justicia y Gracia, las cuales se encargarán de ejercer todas y cada una de las funciones previstas en el presente Tratado.

ARTÍCULO IV

CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN

El presente Tratado se aplicará únicamente bajo las siguientes condiciones:

- 1.- Que el delito por el cual el reo fue declarado culpable sea punible en el Estado Receptor; sin embargo, a tal efecto no se tendrá en cuenta las diferencias de denominación o las que no afecten a la especie misma del tipo del delito.
- 2.- Que el reo sea nacional del Estado Receptor. En el momento de la presentación de la solicitud de traslado, el reo deberá acreditar fehacientemente, con documentos públicos, su condición de nacional del Estado Receptor.
- 3.- Que el delito por el cual es sentenciado el reo no sea de tipo político en el Estado Receptor.
- 4.- Que la sentencia impuesta al reo pueda ser cumplida o ejecutada en el Estado Receptor.
- 5.- Que la sentencia mediante la cual se impuso la sanción en ejecución se encuentre firme y que no exista causa legal alguna que impida la salida del reo del territorio nacional. Se entenderá que existe sentencia firme y definitiva en los términos que señala el Artículo I, inciso c) del presente Tratado. Constituye impedimento para autorizar el traslado, la solicitud de extradición formulada por un tercer Estado, que se encuentre en trámite o que haya sido acordado.
- 6.- Que la situación del reo no sea agravada por el traslado.
- 7.- Que la parte de la pena que faltare por cumplirse al momento de efectuarse la solicitud sea mayor de seis meses.
- 8.- Que la pena que esté cumpliendo el reo tenga una duración determinada en la sentencia condenatoria, no mayor a 50 años.
- 9.- Que la aplicación de la sentencia no sea contraria al ordenamiento jurídico interno del Estado Receptor.
- 10.- Que el reo otorgue expresamente su consentimiento al traslado, habiendo sido informado previamente de las consecuencias legales del mismo.

ARTÍCULO V SUMINISTRO DE INFORMACIÓN

Las autoridades coordinadoras designadas por las Partes informarán a todo reo nacional de la otra Parte sobre la existencia del Tratado, la posibilidad que le brinda la aplicación del mismo y las consecuencias jurídicas que se derivarían de su traslado. Esta información también podrá ser proporcionada al reo por los agentes consulares de su país.

Las partes mantendrán informado al reo del trámite de su traslado, así como de las decisiones adoptadas por cualquiera de las Partes respecto de su solicitud de traslado. A tal fin, las Partes facilitarán a las autoridades coordinadoras las informaciones que soliciten.

ARTÍCULO VI CONSENTIMIENTO DEL REO

- 1.- El traslado del reo al Estado Receptor sólo procederá a voluntad expresa del mismo, para lo cual podrá contactar a la autoridad competente del Estado Trasladante, para solicitar que se preparen los antecedentes y estudios del reo.
- 2.- La voluntad del reo de ser trasladado debe ser expresada por escrito.
- 3.- Nada de lo dispuesto en el presente Tratado impedirá que un reo pueda presentar una solicitud para su traslado ante el Estado Trasladante o en el Estado Receptor.

ARTÍCULO VII PROCEDIMIENTO PREVIO AL TRASLADO

- 1.- Es potestad discrecional del Estado Trasladante autorizar el traslado y será igualmente facultad discrecional del Estado Receptor aceptarlo.
- 2.- Antes de efectuarse el traslado, el Estado Trasladante permitirá al Estado Receptor verificar, si lo desea, mediante un funcionario designado por este, que el reo haya dado su consentimiento con pleno conocimiento de las consecuencias legales del mismo.
- 3.- Al tomar la decisión relativa al traslado de un reo, las Partes podrán considerar, entre otros factores, la posibilidad de contribuir a su rehabilitación social; la gravedad del delito; sus antecedentes penales; su estado de salud y los vínculos familiares, sociales o de otra índole que tuviere en el Estado Trasladante y en el Estado Receptor.
- 4.- Si el reo solicita su traslado ante la autoridad coordinadora del Estado Trasladante y este lo considera procedente, transmitirá una solicitud en ese sentido por los canales diplomáticos a la autoridad del Estado Receptor.

5.- Si la autoridad del Estado Receptor acepta la solicitud, lo comunicará sin demora al Estado Trasladante e iniciará los procedimientos necesarios para efectuar el traslado del reo. Si no lo acepta, lo hará saber sin demora a la autoridad del Estado Trasladante.

6.- Si el reo solicita su traslado ante la autoridad coordinadora del Estado Receptor, este podrá solicitar a la autoridad coordinadora del Estado Trasladante que se preparen los antecedentes y estudios correspondientes del mismo.

7.- Si el Estado Trasladante considera procedente la solicitud de traslado del reo, comunicará dicha resolución al Estado Receptor para que, cumplidas las formalidades internas, se efectúe la entrega de este.

8.- El Estado Trasladante deberá acreditar, si lo solicita el Estado Receptor, que el reo conoce las consecuencias legales que implica el traslado y que otorga libremente su consentimiento para que se lleve a cabo.

ARTÍCULO VIII NEGATIVA AL TRASLADO

1.- Cuando el Estado Trasladante no apruebe el traslado de un reo, comunicará su decisión de inmediato al Estado Receptor explicando el motivo de su negativa, cuando esto sea posible y conveniente. Cuando se modifiquen las condiciones que sirvieron de base a la negativa del traslado, cualquiera de las Partes podrá solicitar de nuevo el traslado del reo.

2.- Si después de cumplir su condena el reo trasladado reincide en la comisión de un delito en el territorio del Estado Trasladante, este último podrá negar cualquier solicitud de traslado del reo formulada por el Estado Receptor o por el mismo reo.

ARTÍCULO IX DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

1.- El Estado Receptor acompañará a la solicitud de traslado:

- a) Un documento que acredite que el reo es nacional de dicho Estado;
 - b) Una copia certificada de las disposiciones legales de las que resulte que los actos u omisiones que han dado lugar a la condena constituyen también un delito en el Estado Receptor;
 - c) Información acerca de los factores pertinentes y la probabilidad de que el traslado contribuya a la inserción social de aquel, tomando en cuenta aspectos como la edad, los vínculos de residencia en el territorio, relaciones familiares u otros motivos, en el Estado Receptor;
- y

- d) Información aproximada acerca de cómo se cumplirá la condena en dicho Estado Receptor, especialmente referida a la modalidad y tiempo.
- 2.- El Estado Trasladante acompañará a su solicitud de traslado:
- a) Una copia certificada de la sentencia, haciendo constar que es firme;
 - b) Una copia certificada de las disposiciones legales aplicables;
 - c) La indicación de la duración de la pena, el tiempo ya cumplido y el tiempo que deba abonársele por motivos tales como trabajo, buena conducta y prisión o detención preventiva;
 - d) Un documento en el que conste el consentimiento del reo para el traslado; y
 - e) Información sobre la índole y gravedad del delito, los antecedentes penales del reo, las condiciones de salud de este y cualquier información adicional que pueda ser útil a las autoridades del Estado Receptor.
- 3.- Cualquiera de las Partes podrá, antes de formular una solicitud de traslado, solicitar a la otra Parte los documentos e información a que se refieren los numerales 1 y 2 de este artículo.

ARTÍCULO X ENTREGA Y GASTOS DEL TRASLADO

- 1.- Aprobado el traslado, las Partes convendrán el lugar y la fecha de la entrega del reo y la forma como se hará efectiva. El Estado Receptor será el responsable de la custodia y transporte del reo desde el momento de la entrega.
- 2.- Todos los gastos relacionados con el traslado del reo hasta la entrega para su custodia al Estado Receptor serán por cuenta del Estado Trasladante.
- 3.- El Estado receptor se hará cargo de los gastos de traslado desde el momento en que el reo quede bajo su custodia.
- 4.- El Estado Trasladante, no tendrá derecho a reembolso alguno por los gastos efectuados con motivo del cumplimiento de la ejecución de la condena del reo.

ARTÍCULO XI JURISDICCIÓN DEL ESTADO TRASLADANTE

El Estado Trasladante mantendrá la jurisdicción exclusiva con referencia a las sentencias impuestas y cualesquiera procedimientos que involucren revisión, modificación o anulación de las sentencias impuestas por sus tribunales de justicia. En consecuencia, el Estado Receptor, al recibir una notificación del Estado Trasladante de cualquier decisión que afecte a una sentencia, deberá adoptar las medidas que correspondan, conforme a dicho aviso.

El Estado Trasladante conservará la facultad de conceder indulto, amnistía o gracia al reo. El Estado Receptor, al recibir notificación de cualquier decisión al respecto, deberá instrumentar de inmediato las medidas correspondientes.

ARTÍCULO XII JURISDICCIÓN DEL ESTADO RECEPTOR

1.- El cumplimiento de la sentencia de un reo se sujetará a las leyes y procedimientos del Estado Receptor, incluyendo la aplicación de toda disposición relativa a la reducción del período de prisión por medio de libertad vigilada, libertad condicional o cualquier otra forma alternativa a la prisión.

2.- Ninguna pena de prisión será ejecutada por el Estado Receptor, de tal modo que prolongue su duración más allá de la fecha en que quedaría cumplida, de acuerdo con la sentencia del Estado Trasladante.

3.- Las autoridades coordinadoras de las Partes intercambiarán cada seis meses informes sobre la situación que guarda la ejecución de las sentencias de todas las personas trasladadas conforme al presente Tratado, incluyendo, en particular, los relativos a beneficios al reo de acuerdo con la legislación interna de cada Parte. Las Partes podrán solicitar, en todo momento, un informe especial sobre la situación que guarde la ejecución de una sentencia individual.

4.- Un reo entregado para la ejecución de una sentencia conforme al presente Tratado, no podrá ser detenido, procesado ni sentenciado en el Estado Receptor por el mismo delito que motivó la sentencia a ser ejecutada, ni tampoco se podrá convertir la pena en una sanción pecuniaria. El Estado Receptor no ejecutará acción penal en contra del reo por cualquier delito respecto del cual el ejercicio de la acción penal no sería posible, conforme a las leyes de ese Estado.

5.- El que un reo haya sido trasladado conforme a lo establecido en este Tratado, no afectará sus derechos civiles en el Estado Receptor, más allá de lo que pudiera afectarlo, conforme a las leyes del Estado Receptor, por el hecho mismo de haber sido objeto de una condena en el Estado Trasladante.

ARTÍCULO XIII

APLICACIÓN DEL TRATADO EN CASOS ESPECIALES

- 1.- El presente Tratado también podrá aplicarse a personas sujetas a vigilancia u otras medidas de acuerdo con las leyes de cualquiera de las Partes, relacionadas con infractores menores de edad, siempre que se demuestre la conveniencia de traslado para fines de readaptación. Para el traslado deberá obtenerse el consentimiento de quien está legalmente facultado para otorgarlo.
- 2.- Si así lo acordaren las Partes y a efecto de su tratamiento en el Estado Receptor, el presente Tratado podrá aplicarse a personas a las cuales la autoridad competente hubiera declarado inimputables. Las Partes acordarán, de conformidad con su derecho interno, el tipo de tratamiento a dar a las personas trasladadas. Para el traslado deberá obtenerse el consentimiento de quien legalmente esté facultado para otorgarlo.
- 3.- Por acuerdo especial entre las Partes y por razones humanitarias, los reos de quienes se haya comprobado plenamente que sufren una enfermedad que se encuentre en fase terminal, o sean de edad muy avanzada, podrán ser trasladados para su tratamiento en instituciones del país de su nacionalidad.
- 4.- Ninguna disposición de este Tratado se interpretará en el sentido de limitar la facultad que las Partes pueden tener para conceder o negar el traslado del reo.

ARTÍCULO XIV

FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

En caso de que algún reo haya utilizado documentación falsa de un nacional del Estado Receptor, para obtener el traslado hacia el territorio de una de las Partes, la autoridad coordinadora de ese Estado realizará los ajustes necesarios para que el reo retorne al Estado Trasladante y termine de cumplir su condena conforme a la sentencia que le fue impuesta, sujetándose a las consecuencias jurídicas que se originen de su conducta.

ARTÍCULO XV

TRÁNSITO

Si el reo, al ser trasladado, tuviera que atravesar el territorio de un tercer Estado, este deberá ser notificado mediante envío de la resolución que concedió el traslado por el Estado bajo cuya custodia se efectuará el mismo. En tales casos, el Estado de tránsito podrá o no otorgar su consentimiento al paso del reo por su territorio.

Cuando el Tercer Estado sea parte de la Convención Interamericana para el Cumplimiento de Sentencias Penales en el Extranjero, adoptada en Managua el 9 de junio de 1993, y que no haya formulado una reserva al respecto, no será necesaria la notificación cuando se haga uso de los medios de transporte aéreo y

no se haya previsto ningún aterrizaje en el territorio del país de tránsito que se vaya a sobrevolar.

ARTÍCULO XVI ADECUACIÓN AL DERECHO INTERNO

Las Partes se comprometen a adoptar las medidas legislativas necesarias y establecer los procedimientos administrativos adecuados para el cumplimiento de los propósitos de este Tratado.

ARTÍCULO XVII APLICACIÓN

Este Tratado será aplicable al cumplimiento de sentencias dictadas con anterioridad o con posterioridad a su entrada en vigor.

ARTÍCULO XVIII DISPOSICIONES FINALES

- 1.- Este Tratado será aplicable al cumplimiento de sentencias dictadas con anterioridad o con posterioridad a su entrada en vigor, siempre que favorezca al reo.
- 2.- El presente Tratado entrará en vigor en la fecha de recepción de la última Nota diplomática por la que las Partes se notifiquen haber cumplido los requisitos constitucionales respectivos.
- 3.- Este Tratado tendrá una duración indefinida y cualquiera de las Partes podrá denunciarlo mediante notificación escrita, a través de la vía diplomática. La denuncia será efectiva sesenta días después de haberse efectuado dicha notificación.

Hecho en la Ciudad de San José, Costa Rica, el quince de enero de mil novecientos noventa y nueve, en dos ejemplares originales, en idioma español, siendo ambos textos igualmente auténticos.

**POR EL GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE COSTA RICA**

**POR EL GOBIERNO DE LOS
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

Roberto Rojas
**MINISTRO DE RELACIONES
EXTERIORES Y CULTO**

Rosario Green
**SECRETARIA DE RELACIONES
EXTERIORES”**

Miguel Ángel Rodríguez Echeverría

PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Roberto Rojas

MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO

ARTÍCULO 2- Cláusula interpretativa

La República de Costa Rica interpreta que, en relación con el artículo III del Tratado entre el Gobierno de la República de Costa Rica y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos sobre la Ejecución de las Sentencias Penales, las funciones de coordinación asignadas por este Tratado al Ministerio de Justicia y Gracia se realizarán por ese Ministerio, sin menoscabo de las funciones que le corresponden al juez de ejecución de la pena, de acuerdo con la legislación interna.

ARTÍCULO 3- Cláusula interpretativa

La República de Costa Rica interpreta el inciso 1) del artículo II "Alcance", del Tratado entre el Gobierno de la República de Costa Rica y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos sobre la Ejecución de las Sentencias Penales, en el sentido de que las sentencias penales impuestas por los Estados Unidos Mexicanos a nacionales costarricenses podrán ser ejecutadas en establecimientos penales o bajo la vigilancia de autoridades de nuestro país, a efectos de garantizar la reciprocidad entre ambos Estados.

Rige a partir de su publicación.

ASAMBLEA LEGISLATIVA- Aprobado el diecinueve de octubre del año dos mil diecisiete.

COMUNÍCASE AL PODER EJECUTIVO



Gonzalo Alberto Ramírez Zamora
Presidente



Carmen Quesada Santamaría
Primera secretaria



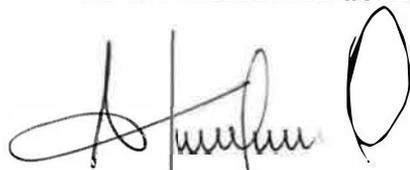
Michael Jake Arce Sancho
Segundo secretario

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

Ejecútese y publíquese.



HELIO FALLAS VENEGAS
Primer Vicepresidente en Ejercicio
de la Presidencia de la República



ALEJANDRO SOLANO ORTIZ
Ministro a.i. de Relaciones Exteriores y Culto



MARIA CECILIA SÁNCHEZ ROMERO
Ministra de Justicia y Paz

1 vez.—O. C. N° 30893.—Solicitud N° 21193.—(L9498-IN2017195332).

PROYECTOS

TEXTO DICTAMINADO

CREACIÓN DEL FONDO DE DESARROLLO AGROECOTURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL CANTÓN DE OREAMUNO Y DISTRITOS ALEDAÑOS

EXPEDIENTE N° 19.859

ARTÍCULO 1.- Se crea el Fondo de desarrollo agroecoturístico y agroindustrial del cantón de Oreamuno y distritos aledaños, en adelante denominado Fondo, el cual se constituirá con el cobro de un dólar americano adicional a la tarifa de ingreso para nacionales y extranjeros, o su equivalente en moneda nacional, al tipo de cambio vigente por el Banco Central de Costa Rica, según corresponda, al Parque Nacional Volcán Irazú por cualquier de los ingresos habilitados al público.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de esta ley se entenderán las siguientes definiciones:

- a) Distritos aledaños:** son los distritos de Tierra Blanca y Llano Grande de Cartago, así como los distritos de Pacayas y Capellades de Alvarado.
- b) Zona de influencia:** corresponde al área de objeto de la presente ley, que cubre el área territorial del cantón de Oreamuno y los distritos aledaños, según la definición del inciso anterior.
- c) Consejo cantonal de coordinación institucional (CCCI):** se entenderán como consejos cantonales de coordinación institucional aquellos definidos en el artículo 18 de la Ley N.º 8801, Ley General de Transferencia de Competencias del Poder Ejecutivo a las Municipalidades, de 28 de abril de 2010.
- d) Sistema Nacional de Áreas de Conservación (Sinac):** se entenderá por Sistema Nacional de Áreas de Conservación aquel definido en el artículo 22 de la Ley N.º 7788, Ley de Biodiversidad, de 30 de abril de 1998.

ARTÍCULO 3.- Los recursos captados con el Fondo deberán ser destinados a promover la planificación, la ejecución y el control de las acciones encaminadas al desarrollo productivo basado en el agroecoturismo y la agroindustria en la zona de influencia definida en la presente ley.

ARTÍCULO 4.- Será agente de percepción de estos recursos, el Sistema Nacional de Áreas de Conservación (Sinac) creado conforme a la Ley N.º 7788, Ley de Biodiversidad. Lo recaudado será girado a favor de la Municipalidad de Oreamuno, en los medios, formas y condiciones que establezca la Municipalidad,

por las vías administrativas que correspondan. La Municipalidad de Oreamuno deberá administrarlos según las determinaciones de la presente ley.

ARTÍCULO 5.- El Sistema Nacional de Áreas de Conservación (Sinac) deberá transferir el dinero recaudado a la Municipalidad de Oreamuno, en los primeros quince días hábiles del mes siguiente, por el monto que corresponda en virtud del aporte percibido en el mes anterior.

A efecto de sufragar los gastos y cumplir con la función de “agente de percepción” que se le asigna mediante la presente Ley, el Sinac retendrá a su favor el 3% de los ingresos totales percibidos mensualmente en razón de dicho aporte, conforme a las disposiciones señaladas en el párrafo anterior.

En caso de atraso en la realización de la transferencia señalada en este artículo, el agente de percepción estará en la obligación de pagar un interés, junto con el aporte adeudado, a una tasa que deberá ser equivalente a la tasa básica pasiva fijada por el Banco Central de Costa Rica más diez puntos porcentuales. Los intereses deberán calcularse tomado como referencia las tasas vigentes desde el momento en que debió cancelarse el aporte hasta su pago efectivo. Para efectos de este aporte, en lo no dispuesto en esta ley se aplicará en forma supletoria el Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

ARTÍCULO 6.- Los recursos provenientes del Fondo no podrán ser utilizados para el pago de gastos corrientes, solo se pueden destinar a generar inversión. Podrá invertirse parte de estos recursos en infraestructura del mismo parque; asimismo, se autoriza el sostenimiento de una página Web administrada por la Municipalidad, con el objeto de mejorar la capacidad productiva, la competitividad, la rendición de cuentas y la generación de oportunidades de la ciudadanía.

ARTÍCULO 7.- Para poder ejecutar los recursos del Fondo deberá elaborarse el Plan de desarrollo agroecoturístico y agroindustrial. Este deberá fortalecer la vocación productiva en el campo del agroecoturismo y la agroindustria en el cantón de Oreamuno y los distritos aledaños, usando como eje central la preservación del recurso ambiental que permita crear un producto turístico basado en la calidad del ambiente, la sostenibilidad y sustentabilidad del recurso ambiental con que cuenta la región, potenciando la actividad turística en manos de la misma ciudadanía y el fortalecimiento del arraigo sociocultural.

ARTÍCULO 8.- El Plan de desarrollo agroecoturístico y agroindustrial deberá tener, como mínimo, los objetivos siguientes:

- a) Desarrollar proyectos específicos que permitan fomentar el desarrollo productivo del cantón y que generen beneficios indirectos en los distritos aledaños, contemplando los siguientes principios: sostenibilidad y sustentabilidad ambiental, generación de oportunidades, buenas prácticas productivas, desarrollo turístico en manos de la ciudadanía, agroindustria de la mano con el productor, fortalecimiento de las capacidades de la ciudadanía para generar el autodesarrollo y beneficio de los sectores más vulnerables.

- b) Proponer las políticas en materia ambiental, turística y agroindustrial.
- c) Plantear políticas destinadas a impulsar el desarrollo local participativo.
- d) Fomentar la generación de ideas productivas e innovadoras que contribuyan al desarrollo sostenible y sustentable.
- e) Incorporar la política de género en la elaboración, la ejecución y el control de las acciones propuestas.
- f) Proponer, desarrollar y ejecutar proyectos productivos tendientes a generar oportunidades a la ciudadanía en mayor riesgo de vulnerabilidad.
- g) Establecer acciones educativas que con el tiempo consoliden la importancia del desarrollo integral en función de capacidades productivas enlazadas con actividades agrícolas, agroindustriales, turísticas y ambientalistas.
- h) Estimular la identidad cultural de cada comunidad y de la zona de influencia, concatenando las realidades individuales para crear un concepto común para el desarrollo integral.
- i) Fomentar la identidad sociocultural del área de influencia.
- j) Diseñar proyectos que permitan contribuir a mejorar las condiciones del cantón de Oreamuno y de los distritos aledaños.

ARTÍCULO 9.- El Plan de desarrollo agroecoturístico y agroindustrial tendrá el mismo plazo que el Plan estratégico municipal y una vez aprobado deberá formar parte de este.

ARTÍCULO 10.- La Alcaldía Municipal deberá elaborar un proyecto del Plan de desarrollo agroecoturístico y agroindustrial y presentarlo para discusión ante el Consejo Cantonal de Coordinación Institucional, para que se incluyan las observaciones y los ajustes requeridos por cada una de las instituciones representadas. Este proceso deberá realizarse cada vez que el Plan venza o cuando sea necesario realizarle modificaciones.

ARTÍCULO 11.- Cada institución convocada en el CCCI podrá comprometer recursos institucionales de acuerdo con sus competencias y posibilidades desde el punto de vista de cumplimiento del Plan nacional de desarrollo.

ARTÍCULO 12.- Para que el Plan de desarrollo agroecoturístico y agroindustrial pueda ser aprobado, deberá lograrse con el apoyo de al menos un cincuenta y uno por ciento (51%) de los integrantes del CCCI.

ARTÍCULO 13.- El Plan de desarrollo agroecoturístico y agroindustrial deberá de ser un instrumento plurianual. Para mantener coherencia con los procesos de

presupuestación, el CCCI deberá aprobar antes de junio de cada año la asignación de recursos y su respectivo plan anual operativo, con el fin de que sea integrado en el proyecto de presupuesto que elaborará la Municipalidad de Oreamuno y de cada una de las instituciones, para el ejercicio presupuestario siguiente.

ARTÍCULO 14.- La ejecución de los recursos es responsabilidad de la Alcaldía de Oreamuno, en cuanto a los recursos municipales y de las instituciones representadas en el CCCI, en lo que respecta a sus presupuestos. Para lograr la coordinación en las ejecuciones, el CCCI deberá realizar, como mínimo, evaluaciones trimestrales de la ejecución.

ARTÍCULO 15.- La Alcaldía deberá convocar el CCCI para analizar la liquidación de los recursos captados en virtud de esta ley, del año anterior, en el mes de febrero de cada año. Una vez cumplido con este deber, la liquidación deberá ser publicada en la página Web de la Municipalidad como mínimo.

ARTÍCULO 16.- Con el fin de garantizar la transparencia en el uso de los recursos provenientes del presente Fondo, las auditorías de la Municipalidad de Oreamuno y del Ministerio de Ambiente y Energía podrán incluir, en sus planes anuales, auditorías financieras y operativas para determinar la correcta ejecución de estos recursos.

ARTÍCULO 17.- A solicitud del Concejo Municipal o del ministro de Ambiente y Energía, las respectivas auditorías deberán realizar los estudios requeridos para garantizar el correcto manejo de los recursos, aunque no estuviera dentro de los planes de ambas auditorías internas.

ARTÍCULO 18.- La Municipalidad de Oreamuno deberá publicar en su página Web, como mínimo, el Plan de desarrollo elaborado para la ejecución del Fondo, los proyectos que están aprobados, los que se están ejecutando y su porcentaje de ejecución, y el detalle de aquellos ya ejecutados.

ARTÍCULO 19.- En lo no previsto en esta ley regirá supletoriamente lo establecido en la Ley N.º 6227, Ley General de la Administración Pública, de 2 de mayo de 1978; la Ley N.º 7494, Contratación Administrativa, de 2 de mayo de 1995; la Ley N.º 8292, Ley General de Control Interno, de 31 de julio de 2002; la Ley N.º 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, de 6 de octubre de 2004 y la Ley N.º 7794, Código Municipal, de 30 de abril de 1998.

Rige a partir de su publicación.

Nota: este expediente puede ser consultado en la Secretaría del Directorio.

1 vez.—(IN2017195051).

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

DECRETO EJECUTIVO No 40689 -RE

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Y EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO

El Poder Ejecutivo de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de la República, Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto N° 3008, Ley General de la Administración Pública N° 6227, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131, Ley General de Control Interno N° 8292 y en concordancia con las NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA EN EL SECTOR PÚBLICO, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República, dicta el presente **Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría General del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto**.

Considerando:

I. —Que el marco legal que rige la actividad de la Auditoría Interna ha tenido cambios significativos desde la emisión de la Ley N° 7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República del 7 de setiembre de 1994, y fundamentalmente con la emisión de la Ley General de Control Interno, del 31 de julio del 2002, así como con las NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA EN EL SECTOR PÚBLICO, Resolución No. R-DC-119-2009 del 16 de diciembre del 2009 y las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, Resolución No. R-DC-064-2014 del 11 de agosto del 2014, emitidas por la Contraloría General de la República y con la promulgación de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley N° 8422 del 6 de octubre del 2004.

II. —Que el inciso h) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, establece literalmente como parte de las competencias de la Auditoría Interna el “Mantener

debidamente actualizado el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna.”

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

IV. —Que la elaboración del presente reglamento se realizó conforme con lo establecido en la Ley General de Control Interno, las NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA EN EL SECTOR PÚBLICO, Resolución No. R-DC-119-2009 del 16 de diciembre del 2009 y las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, Resolución No. R-DC-064-2014 del 11 de agosto del 2014.

V. —Que de acuerdo con el artículo 23 de la Ley General de Control Interno, dicho Reglamento deberá ser aprobado por la Contraloría General de la República, publicarse en el Diario Oficial y divulgarse en el ámbito institucional.

VI. —Que la Contraloría General de la República, mediante oficio N° DFOE-PG-0175 de fecha 02 de mayo de 2017 dio su aprobación al presente Reglamento.

Por tanto,

DECRETAN:

“REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO”

CAPÍTULO I.

Disposiciones generales

Artículo 1. —Objetivo: El presente Reglamento, en forma conjunta con las disposiciones contenidas en la Ley General de Control Interno, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y los manuales técnicos, las disposiciones, normas, políticas y directrices emitidas por el órgano contralor, constituye el marco de organización y funcionamiento de la Auditoría General del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

Artículo 2. —Definiciones: Para los efectos del presente Reglamento se entenderán los siguientes términos según se indica a continuación:

- a. Ministerio: Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
- b. Ministro: Ministro de Relaciones Exteriores y Culto.
- c. Jerarca: Superior Jerárquico Institucional que ejerce la máxima autoridad y que en el caso del Ministerio, recae en la figura del Ministro.
- d. Auditoría General o Auditoría Interna: La Auditoría General del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, que dentro de la Organización Institucional del Ministerio corresponde a la dependencia a la que se refiere el artículo 20 de la Ley N° 8292 “Ley General de Control Interno”.
- e. Contraloría General: Contraloría General de la República.
- f. Auditor(a) General: Auditor(a) Interno(a) de la Auditoría General.
Funcionario de mayor jerarquía dentro de la Auditoría General.

g. Titulares subordinados: Funcionarios de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones. Definido en inciso d) del artículo 2 de la Ley N° 8292 “Ley General de Control Interno”.

h. Fiscalización: Servicios preventivos, son la realización de estudios de advertencia y asesoría. Servicios de auditoría en sus diferentes modalidades (financiero, operativo, de gestión o de carácter especial) y otros procesos o actividades afines, en la jurisdicción que corresponde a la Auditoría Interna.

i. Advertencia: Servicio preventivo que brinda la Auditoría General al Jerarca o a los titulares subordinados, con fundamento en el inciso d) del artículo 22 de la Ley N° 8292 “Ley General de Control Interno”.

j. Asesoría: Servicio preventivo que brinda el (la) Auditor (a) Interno (a) al Jerarca y titulares subordinados, en forma oral o escrita, a solicitud de la parte interesada, con fundamento en el inciso d) del artículo 22 de la Ley N° 8292 “Ley General de Control Interno”.

k. Informe de Auditoría: Producto final con el que la Auditoría Interna comunica al jerarca o a los titulares subordinados los resultados de sus estudios.

l. Servicios de Inspección: Servicios de auditoría que brinda la Auditoría General a solicitud del Jerarca o a criterio del Auditor(a) General en las representaciones diplomáticas y consulares del Servicio Exterior Costarricense.

m. Administración Activa: Componente orgánico del sistema de control interno, definido en inciso a) del artículo 2 de la Ley General de Control Interno No. 8292.

Artículo 3. —Ámbito de aplicación: El presente Reglamento es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de la Auditoría Interna y para el resto de los funcionarios de la Administración Activa y órganos públicos en la materia que les resulte aplicable.

Artículo 4. —De la actualización del Reglamento: A efectos de mantener el marco normativo de la Auditoría Interna actualizado, le corresponde al Auditor Interno proponer y promover al Ministro, las modificaciones al mismo.

Toda modificación deberá contar de previo a su emisión oficial, con la aprobación de la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO II.

De la Organización de la Auditoría General

SECCIÓN A. Generalidades

Artículo 5. —Del concepto de Auditoría Interna: La Auditoría Interna es la actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad al ente u órgano, puesto que se crea para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, el control y los procesos de dirección en las entidades y los órganos sujetos a la Ley General de Control Interno.

Artículo 6. —Regulaciones aplicables: La Auditoría General se regula con las disposiciones contenidas en la Ley General de Control Interno N° 8292, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N° 7428, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría General del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. Así como las normas, políticas, procedimientos y otros preceptos emitidos o que en el futuro emita el órgano contralor en el ámbito de su competencia, supletoriamente las normas y prácticas profesionales y técnicas pertinentes. También forman parte del ámbito de su gestión las instrucciones, metodologías, procedimientos y prácticas formalizadas por el Auditor Interno y las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las prohibiciones que establece el artículo 34 de la Ley General de Control Interno. En el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto existirá una sola Auditoría General.

Artículo 7. —Independencia y Objetividad: El Auditor General y todos los funcionarios de la Auditoría Interna, deberán ejercer sus deberes, potestades y actividades con total independencia funcional y de criterio respecto al Ministro y a los demás órganos de la Administración Activa; de forma que los juicios y criterios que emitan sean imparciales y equilibrados, manteniendo la objetividad y una conducta adecuada con el nivel jerárquico superior que ocupa la Auditoría Interna dentro de la Institución.

Los funcionarios de la Auditoría General tienen la responsabilidad de estar alerta sobre cualquier circunstancia, situación o hecho –personales o externos- que puedan disminuir o poner en duda la independencia y objetividad así como cuando se presente un conflicto de intereses, en tales situaciones, deben de comunicarlo al Auditor General, para que éste asigne a otro funcionario la labor encomendada.

Artículo 8. —Ubicación Jerárquica de la Auditoría General: La Auditoría Interna es un órgano institucional, con dependencia orgánica del Ministro e independencia funcional, que brinda servicios de asesoría al Ministerio, contribuyendo a que se alcancen los objetivos institucionales. Su ubicación dentro de la estructura institucional corresponde a la de un órgano asesor del más alto nivel en el Ministerio.

Artículo 9. —Estructura Organizativa de la Auditoría Interna: El Auditor General es el responsable de proveer una estructura organizativa concordante con la razón de ser y la normativa que regula el Ministerio, a efecto de garantizar, entre otros, una administración, eficaz, eficiente y económica de los recursos asignados, así como la efectividad en el cumplimiento de sus obligaciones legales y técnicas.

La Auditoría General estará organizada en dos niveles: gerencial y de ejecución, dentro de éste último en áreas funcionales, de acuerdo con la organización del Ministerio, a saber:

El Auditor General, como superior jerarca de la Auditoría

El Subauditor Interno, como superior jerarca alterno de la Auditoría

Jefatura de Auditoría de Servicio Interno

Jefatura de Auditoría de Servicio Exterior

Jefatura de Auditoría de Servicios Especiales

Soporte Logístico

Sin perjuicio de que se documente con mayor detalle en el Manual de la Auditoría General.

Artículo 10.—Ámbito de Acción: Le corresponde a la Auditoría General fiscalizar los procesos y actividades ejecutadas en el Ministerio, así como en relación con los recursos girados a las entidades autorizadas y los sujetos de derecho privado. Los órganos y entes sujetos al ámbito de acción deben mantenerse actualizados en el Manual de Auditoría, de conformidad con las competencias establecidas en el artículo 22 inciso a) de la Ley General de Control Interno N° 8292.

SECCIÓN B. Del Auditor y Subauditor

Artículo 11.—Del Auditor General: El Auditor General corresponde al máximo nivel de competencia, responsabilidad y autoridad de la Auditoría General, quién debe cumplir con los requisitos que exige la Ley General de Control Interno y los establecidos por la Contraloría General en la normativa correspondiente. Además deberá conocer las disposiciones legales que rige la Administración Pública. El Auditor General tiene como parte de sus deberes y funciones, sin perjuicio de las establecidas por la Ley en mención y las disposiciones de la Contraloría General de la República:

- a) Ejercer la dirección superior y administración de la Auditoría General, por medio de políticas, lineamientos, directrices e instrucciones según la normativa jurídica y técnica.
- b) Administrar y dirigir al personal de la Auditoría General, de tal forma que éste se encamine hacia el logro adecuado de sus objetivos y metas, así como gestionar la obtención del personal competente para el ejercicio de las labores respectivas, establecidas en la Ley General de Control Interno y demás normativa aplicable.

- c) Dirigir el proceso de planificación estratégica de la Auditoría General, de manera que se definan adecuadamente sus objetivos, misión, visión, valores fundamentales y su proyección.
- d) Desarrollar un programa de aseguramiento de la calidad de su labor, de conformidad con las regulaciones emitidas al efecto por la Contraloría General de la República.
- e) Implantar y liderar el proceso de supervisión y en tal condición, debe propiciar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de cada estudio en particular; favoreciendo de esta manera el mejoramiento de la calidad y la generación del valor agregado tanto de los procesos como de los productos y servicios de la Auditoría General.
- f) Presentar el plan anual de trabajo, en el cual informará al Ministro de manera oportuna y justificada, los requerimientos de recursos para llevar a cabo su plan.
- g) Presentar el informe anual de labores de conformidad con el inciso g) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno.
- h) Mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría General del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, de conformidad con el inciso h) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno.
- i) Todas las demás funciones atinentes al puesto de Auditor Interno.

Artículo 12.—Nombramiento, suspensión y destitución del Auditor y Sub auditor Interno: El nombramiento, suspensión y destitución del Auditor y Subauditor corresponderá al Ministro, de conformidad con el artículo 31 de la Ley General de Control Interno y lo que prescribe el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República No. 7428 y los “Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, las condiciones para las gestiones de nombramiento, suspensión y destitución de dichos cargos, y la aprobación del reglamento de organización y

funcionamiento de las auditorías internas del Sector Público”, emitidos por la Contraloría General de la República.

Artículo 13. —Aspectos Administrativos: La jornada laboral del Auditor y Subauditor será de tiempo completo. Las medidas administrativas que adopte el Ministro para estos cargos deben ser equitativas respecto de los puestos que dependen directamente de él, de conformidad con las “Directrices sobre las regulaciones administrativas aplicables a los funcionarios de las auditorías internas del Sector Público”. Para asuntos como el trámite de licencias, vacaciones y similares, se regirán por las disposiciones del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

SECCIÓN C. Del personal de la Auditoría General

Artículo 14. — Perfil de competencias: El personal de la Auditoría General debe poseer suficiente conocimiento en auditoría, contabilidad, administración, tecnología de información, materias y marco legal relacionado con la Administración Pública y el Ministerio, que lo califique para ejercer en forma apropiada las funciones encomendadas, así como reunir la experiencia necesaria para el cargo, las aptitudes y competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades.

Artículo 15. — Valores Éticos: El Auditor y el personal de la Auditoría Interna, deben mantener elevados estándares y principios éticos de conducta, honor y reputación para ejercer su función, de conformidad con los valores establecidos en el Plan Estratégico de la Auditoría General.

Los estándares y principios antes mencionados deberán ponerse de manifiesto en sus actuaciones y prevenir cualquier posibilidad de duda respecto a su credibilidad, transparencia e independencia.

Además, deben actuar conforme a las normas de ética que rigen su profesión, a las establecidas en las “Directrices generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los jefes, titulares subordinados, funcionarios de la Contraloría General de

la República, auditorías internas y servidores públicos en general” y otros valores que promueva el Ministerio.

Artículo 16. — Del personal: Los funcionarios de la Auditoría Interna estarán sujetos a las disposiciones administrativas aplicables al resto del personal del Ministerio; sin embargo, el nombramiento, traslado, la suspensión, destitución, concesión de licencias y demás movimientos de personal, deberán contar con la autorización del Auditor General, así establecido en el artículo 24 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 17. —Respaldo legal al personal de la Auditoría Interna: Cuando el personal de la Auditoría Interna, en el cumplimiento de sus funciones, se involucre en un conflicto legal o una demanda, el Ministerio dará todo su respaldo tanto jurídico como técnico y cubrirá los costos para atender ese proceso hasta su resolución final, así establecido en el artículo 26 de la Ley General de Control Interno.

SECCIÓN D. De la asignación y administración de los recursos

Artículo 18. —Asignación de recursos: La Auditoría Interna contará con la organización y recursos necesarios y suficientes para cumplir su gestión.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley General de Control Interno, el Ministro asigna dentro de sus disponibilidades presupuestarias, personal calificado, materiales, tecnológicos, de transporte y otros necesarios y suficientes para que la Auditoría Interna pueda cumplir su gestión.

Se dará a la Auditoría Interna una categoría programática para efectos presupuestarios. En la asignación y disposición de sus recursos, se tomará en cuenta el criterio del Auditor Interno así indicado en el artículo 27 de la Ley General de Control Interno y las “Directrices para la solicitud y asignación de recursos a las auditorías internas” emitidas por la Contraloría General. El responsable del presupuesto institucional debe mantener un registro separado del monto asignado y aprobado a la Auditoría Interna, detallado por objeto del gasto, de manera que se controlen la ejecución presupuestaria y las modificaciones de los recursos presupuestarios.

Artículo 19. — Solicitud de plazas. El Auditor Interno propondrá al Ministro, la creación de las plazas y servicios que considere indispensables para el cumplimiento del Plan Anual de la Auditoría y en general para el buen funcionamiento de la dependencia, todo ello con el fin de mantener un efectivo liderazgo en la protección de la Hacienda Pública, en el ámbito de su competencia.

De presentarse serias limitaciones, que afecten el cumplimiento de la labor asignada a la Auditoría Interna, el Auditor Interno deberá comunicar y fundamentar esta situación ante el Ministro para su oportuna atención.

Artículo 20. —Administración de los recursos: Acorde con las regulaciones jurídicas y técnicas pertinentes, el Auditor Interno debe administrar los recursos materiales, tecnológicos y de otra naturaleza de su dependencia, por lo que le corresponde garantizar la utilización de tales recursos en forma económica, eficiente, eficaz, legal y transparente para la consecución de las metas y objetivos de la Auditoría General.

Le corresponde al Auditor Interno proponer el anteproyecto de presupuesto de la Auditoría General para el ejercicio presupuestal respectivo, con el propósito de obtener la aprobación del Ministro, quien valorará las posibilidades de atender tales requerimientos de conformidad con las regulaciones jurídicas y técnicas aplicables.

CAPÍTULO III.

Del funcionamiento de la Auditoría General

Artículo 21. —Competencias: Las competencias de la Auditoría General se encuentran establecidas en la Ley General de Control Interno, el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría General, así como en las normas, lineamientos, disposiciones, criterios u otros emitidos por la Contraloría General de la República, las instrucciones, metodologías, procedimientos y prácticas formalizados por el Auditor Interno.

Artículo 22. —Funciones: Las funciones que le corresponden a la Auditoría General son:

- a) Realizar auditorías o estudios especiales de acuerdo con la normativa que rige la actividad de auditoría interna.
- b) Verificar que los recursos financieros, tecnológicos, materiales y humanos de los cuales dispone el Ministerio, hayan sido utilizados por la Administración con eficiencia, economía y eficacia.
- c) Verificar que las actuaciones del Ministerio sean ajustadas a derecho, de conformidad con la normativa interna y externa aplicable a las instituciones del Sector Público.
- d) Verificar que los funcionarios responsables hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica y mantener en ejecución las recomendaciones que contienen los informes de la Auditoría General y las disposiciones de la Contraloría General de la República.
- e) Asesorar y advertir en materia de su competencia al Ministro y a otros niveles de la Administración Activa sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento se encuentren dentro del ámbito de su competencia.
- f) Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control Interno.
- g) Preparar los planes de trabajo y sus modificaciones, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República.
- h) Elaborar un informe anual de la ejecución del plan, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República.

i) Las demás funciones que contemple la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 23. —Potestades: Las potestades del Auditor Interno y los demás funcionarios de la Auditoría Interna se encuentran estipuladas en el artículo 33 de la Ley General de Control Interno. Es un deber de todo el personal de la Auditoría General hacer efectivas esas potestades otorgadas por ley.

Artículo 24.—Deberes : Los deberes del Auditor, Subauditor y demás funcionarios de la Auditoría General están establecidos en el artículo 32 de la Ley General de Control Interno y en la normativa emitida por la Contraloría General de la República.

Artículo 25. —Prohibiciones: El artículo 34 de la Ley General de Control Interno dispone las prohibiciones que tiene el Auditor, Subauditor y los funcionarios de la Auditoría Interna relacionadas con:

a) Realizar funciones y actuaciones de administración activa, salvo las necesarias para cumplir su competencia.

b) Formar parte de órganos directores en procedimientos administrativos.

c) Ejercer profesiones liberales fuera del cargo, salvo en asuntos estrictamente personales, en los de su cónyuge, sus ascendientes, descendientes y colaterales por consanguinidad y afinidad hasta tercer grado. De esta prohibición se exceptúa la docencia, siempre que sea fuera de la jornada laboral.

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

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

Artículo 26. —Confidencialidad de la información: La información que el Auditor Interno o cualquiera de sus subalternos obtenga en el ejercicio de sus funciones será estrictamente confidencial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley General de Control Interno y las normas generales y del ejercicio profesional para las auditorías internas del Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República. Esta confidencialidad no se aplicará ante:

- a) Solicitudes o requerimientos de la Contraloría General de la República en el ejercicio de su competencia fiscalizadora.
- b) Solicitudes o requerimientos del Ministro, o cuando haya solicitud expresa de autoridad competente.
- c) Solicitudes o requerimientos de información de la Asamblea Legislativa en el ejercicio de las atribuciones que dispone el inciso 23) del artículo 121 de la Constitución Política, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 y el inciso h) del artículo 32 de la Ley General de Control Interno

Artículo 27.—Relaciones y coordinaciones: El Auditor General debe establecer y regular a lo interno de la Auditoría un marco general para administrar el manejo de las relaciones y coordinaciones con el Ministro, Viceministro y titulares subordinados, y otras instituciones.

En cuanto al Ministro, debe asesorarlo en materia de su competencia e igualmente advertir a la administración activa, sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones cuando sean de su conocimiento, a fin de proporcionar una gestión preventiva y así propiciar institucionalmente el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas que rigen la función pública y la protección del patrimonio.

El Auditor Interno tendrá total independencia para la comunicación e intercambio de información con la Contraloría General en el ejercicio de sus competencias, así como con otros entes y órganos de control externos en que la ley así lo establezca. Sin perjuicio de la coordinación que al respecto deba darse, sin que ello implique limitación al respecto.

Artículo 28. —Relaciones con la Asesoría Legal: La Asesoría legal está en la obligación de brindar el oportuno y efectivo servicio mediante los estudios jurídicos que requiera la Auditoría Interna, a fin de establecer adecuadamente su ámbito de acción y atender sus necesidades de orden jurídico, conforme lo estipula el artículo 33, inciso c) de la Ley General de Control Interno

Artículo 29. —Relaciones con otros profesionales o técnicos: En la Auditoría General podrán incorporarse profesionales o técnicos de diferentes disciplinas, funcionarios o no de la institución, para que lleven a cabo labores de su especialidad en apoyo a las auditorías o actividades que realice.

CAPÍTULO IV.

De los procesos y servicios de Auditoría

Artículo 30. —Planificación estratégica: La Auditoría General debe contar con la determinación de un proceso de planificación estratégica integral, el cual culmina en la formulación del plan estratégico, de acuerdo con las Normas para el ejercicio profesional en el Sector Público, emitidas por la Contraloría General.

Artículo 31. —Planificación anual: Con fundamento en su planeamiento estratégico, lo que señala las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna y las Normas generales para la Auditoría Interna para el Sector Público, con respecto a la planificación anual y los lineamientos emitidos, en esa misma materia, por la Contraloría General; la Auditoría General formulará su plan anual de trabajo, el cual se constituirá en su marco de acción. El Plan Anual y sus modificaciones deben documentarse y comunicarse al Ministro y a la Contraloría General.

Artículo 32. —Servicios de fiscalización: Dentro del ámbito institucional del Ministerio, la Auditoría General presta diferentes clases de servicios de fiscalización, los cuales deben darse con el debido cuidado profesional y de conformidad con la normativa y disposiciones legales que rigen la función de Auditoría Interna en el Sector Público, se clasifican en Servicios de Auditoría y Servicios Preventivos.

Artículo 33. — Servicios de Auditoría: Estos servicios se clasifican en:

a) **Servicios de auditoría:** Son aquellos referidos a los distintos tipos de auditoría: financiera, de sistemas, operativa, gestión, cumplimiento, integral y estudios especiales de auditoría, con el propósito de evaluar la suficiencia y validez del control interno y la gestión operativa y sustantiva dentro del ámbito de competencia del Ministerio, se ejecuta conforme al marco legal y técnico.

b) **Estudios especiales:** comprenden el examen de aspectos de orden contable, financiero, presupuestario, administrativo, económico, jurídico o de cualquier otro ámbito de competencia de la Auditoría. Estos estudios pueden tener su origen en la programación de la Auditoría General así como por solicitudes del Ministro, de la Contraloría General, u otros Órganos competentes; denuncias relacionadas con el Ministerio; resultados de valoraciones o estudios propios de la Auditoría Interna.

El proceso de recepción de denuncias, formación de expediente, manejo confidencial de la información, admisibilidad de la denuncia, atención, traslado o archivo de la denuncia, comunicación y seguimiento al traslado cuando procede, debe regularse en un reglamento para la tramitación de denuncias presentadas ante la Auditoría General.

c) **Relaciones de Hechos:** son informes especiales derivados de los estudios de auditoría, denuncias, o solicitudes especiales del Jeraarca o la Contraloría General. Se ajustarán en su contenido y proceso a las directrices que promulgue la Contraloría General de la República. Su comunicación debe ser escrita.

Sobre las relaciones de hechos, debe advertirse que durante su fase de elaboración y análisis, el párrafo segundo del artículo 6 de la Ley General de Control Interno extiende la confidencialidad y la restricción de acceso aún a las personas involucradas en las mismas, condición que cesa hasta que sea emitido y notificado el informe correspondiente, únicamente para las partes interesadas y sus abogados debidamente acreditados.

Artículo 34. — Servicios preventivos: Los servicios preventivos que brinda la Auditoría General tienen su fundamento en el artículo 22 incisos d) y e) de la Ley General de Control Interno y las normas que rigen a las auditorías internas del Sector Público, son los siguientes:

a) **Advertencia:** Es un servicio dirigido al Ministro o a los titulares subordinados, referente a las posibles consecuencias sobre determinado proceder, riesgos en la gestión o actuación administrativa, cuando sea de conocimiento de la Auditoría. Se comunica por escrito e implica verificación posterior sobre lo actuado por la Administración Activa.

b) **Asesoría:** Es un servicio preventivo que brinda la Auditoría en forma oral o escrita, a solicitud de la parte interesada, mediante el cual emite su criterio u observación sobre asuntos estrictamente de su competencia y que coadyuve a la toma de decisiones. Sin que menoscabe o comprometa la independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus demás competencias.

c) **Autorización de libros:** Es un servicio preventivo que consiste en autorizar mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que llevan las diferentes dependencias del Ministerio, así como otros libros que a criterio del auditor interno sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control Interno.

Artículo 35. —Otros procesos de la Auditoría Interna. Formarán parte de la normativa técnica pertinente las políticas, prácticas y órdenes de la Auditoría General debidamente formalizadas sobre casos de desconcentración de competencias, seguimiento de disposiciones o recomendaciones, trabajos especiales de coordinación con la Contraloría General y Órganos de control, y otras asignadas por norma competente. En todos los casos considerando las competencias y funciones antes descritas.

CAPÍTULO V.

De la comunicación de resultados

Artículo 36. —Comunicación de resultados: Los resultados obtenidos en la ejecución de las auditorías realizadas serán presentados al Jerarca y titulares subordinados responsables directos de los procesos por medio de una conferencia final, de previo a su comunicación oficial, con el propósito de exponer los resultados, conclusiones y recomendaciones de los estudios realizados por la auditoría.

De lo acordado en la reunión, la Auditoría General documentará por medio de un acta que resuma las observaciones más importantes y se indicarán los compromisos asumidos, lo cual se deberá valorar de manera objetiva de previo a emitir el informe final. Los participantes deberán firmar el acta.

Se exceptúa de esta conferencia los resultados relativos a las denuncias, relaciones de hecho, servicios preventivos y otros servicios de auditoría que la normativa contemple.

Artículo 37. —Informe y otras comunicaciones de la Auditoría: Producto de los procesos de auditoría, la Auditoría General presentará por escrito informes con recomendaciones, sujetas al proceso establecido en el capítulo IV de la Ley General de Control Interno y las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.

Los informes de los servicios de auditoría, parciales y finales, están sujetos al trámite y a los plazos que establecen los artículos que van del 36 al 38 de la Ley General de Control Interno, así como presuntas responsabilidades (Relaciones de Hecho), excepto aquellos que la Contraloría General determine, en las directrices que promulgue sobre este tipo de informes, que no están sujetos al trámite de conflicto por su naturaleza especial.

Artículo 38. —Estructura de los informes: La estructura de los informes de auditoría se constituirá de aquellas partes que defina el Auditor General en concordancia con las normas emitidas por la Contraloría General y otras regulaciones aplicables.

Artículo 39. —Recordatorio de plazos: La Auditoría Interna en sus informes u oficio de remisión, deberá realizar un recordatorio de los plazos dispuestos en la Ley General de Control Interno, que deben ser observados por el jerarca o los titulares subordinados para ordenar o resolver lo que corresponda.

Artículo 40. —Programa e informe de seguimiento de disposiciones y recomendaciones: La Auditoría Interna formulará y ejecutará un programa de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas y hayan sido acogidas por la Administración Activa, para determinar que se están aplicando en la práctica. En caso de que no se estén aplicando deberá informarlo al jerarca, con el propósito de que se determinen las causas de incumplimiento, para lo cual deben aplicar la normativa específica sobre el particular.

Artículo 41. —Calidad en la Auditoría: La Auditoría General formulará un programa de aseguramiento de la calidad, de manera que pueda garantizar que los procesos y productos de esta auditoría sean realizados de conformidad con la normativa técnica y jurídica relacionada y bajo un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo. Sujeto a lo establecido en las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público y las Normas generales de auditoría para el Sector Público y los lineamientos que emita la Contraloría General.

CAPÍTULO VI.

Disposiciones finales

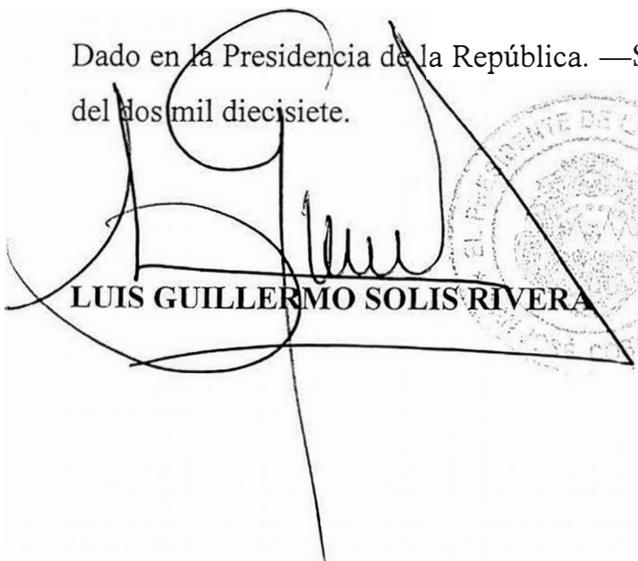
Artículo 42. —Responsabilidades y sanciones: El incumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento será causal de responsabilidad administrativa para el Auditor General, Subauditor General y para los funcionarios de la Auditoría General, el Ministro, titulares subordinados y demás funcionarios del Ministerio, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V de la Ley General de Control Interno. La determinación de responsabilidades y aplicación de las sanciones administrativas corresponde al órgano competente, según las regulaciones internas y la normativa que resulte aplicable.

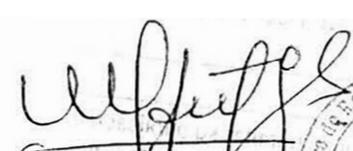
Artículo 43. — Otras regulaciones internas. El Auditor General podrá emitir disposiciones a través de circulares o lineamientos internos, con el propósito de definir, detallar y adicionar lo dispuesto en este Reglamento, siempre y cuando no se contravenga lo establecido en las leyes y demás normativa aplicable a las Auditorías Internas.

Artículo 44. —Derogatoria: Este reglamento deroga el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría General del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, Decreto Ejecutivo N° 34070-RREE del 21 de setiembre de 2007.

Artículo 45. —De la vigencia: Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial la Gaceta.

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


LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA


Manuel A. González Sanz
Ministro de Relaciones Exteriores y Culto

1 vez.—O. C. N° 30968.—Solicitud N° 19953.—(D40689-IN2017194353).

DECRETON° 40743-MTSS

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Y EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

En ejercicio de las potestades conferidas en el artículos 140, incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política y la Ley N° 832 del 4 de noviembre de 1949 y sus reformas.

Considerando:

I.- Que el Consejo Nacional de Salarios, es la instancia tripartita responsable por ley de las fijaciones salariales del sector privado, como un medio de contribuir al bienestar de la familia costarricense y de fomentar la justa distribución de la riqueza, conforme la obligación que le impone al Estado, la Constitución Política en su artículo N°57.

II.- Que el Consejo Nacional de Salarios, en el ejercicio de las potestades conferidas en la Ley N° 832 del 4 de noviembre de 1949 y Reglamento del Consejo Nacional de Salarios Decreto Ejecutivo N° 25619 del 16 de setiembre 1996, aprobó la determinación de Salarios Mínimos que han de regir a partir del 1 de enero del año 2018, tal como consta en el Acta N° 5463 del 30 de octubre 2017.

III.- Que el Consejo Nacional de Salarios en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley N° 832 del 4 de noviembre de 1949 y su Reglamento, emite la resolución N° 05-2016, en sesión ordinaria N° 5418 del 28 de noviembre de 2016, y publicada en Gaceta N° 74 del 20 de abril de 2017, acordando por unanimidad eliminar del Decreto de Salarios Mínimos, en su artículo N° 1, sección 1-C relativo a fijaciones específicas, el reglón ocupacional para el Agente de Vendedor de Cerveza, que define el salario de un

2,45% sobre la venta considerando únicamente el valor neto del líquido, y se mantenga en la Clasificación de Trabajador Calificado Genérico.

IV.- Que el Consejo Nacional de Salarios en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley N° 832 del 4 de noviembre de 1949 y su Reglamento, emite la resolución N° 06-2016, en sesión ordinaria N° 5420 de fecha 13 de diciembre 2016, y publicada en Gaceta N° 74 del 20 de abril de 2017, acordando por unanimidad modificar el salario de los estibadores para que sea determinado por peso a un monto de ¢0,0675 por kilo estibado de frutas y vegetales a partir del 1 de enero 2017, y eliminar la denominación de estibadores por caja de banano.

V.- Que de conformidad con la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos N° 8220, su Reglamento DE-37045-MP-MEIC y sus reformas, se determina que este Decreto, no establece ni modifica trámites, requisitos o procedimientos que el administrado deba cumplir ante la Administración Central.

Por tanto,

DECRETAN:

FIJACIÓN DE SALARIOS MÍNIMOS PARA
EL SECTOR PRIVADO QUE REGIRÁN A
PARTIR DEL 1° DE ENERO DE 2018

Artículo 1°—Fijense los salarios mínimos que regirán en todo el país a partir del 1° de enero de 2018, de la siguiente manera:

1A- AGRICULTURA, (Subsectores: Agrícola, Ganadero, Silvícola, Pesquero, Acuícola),
EXPLOTACIÓN DE MINAS Y CANTERAS, INDUSTRIAS MANUFACTURERAS,

CONSTRUCCIÓN, ELECTRICIDAD, COMERCIO, TURISMO, SERVICIOS, TRANSPORTES Y ALMACENAMIENTOS. (Por jornada ordinaria)

Trabajadores no Calificados	¢10.060,75
Trabajadores Semicalificados	¢10.940,34
Trabajadores Calificados	¢11.141,73
Trabajadores Especializados	¢13.141,39

A los trabajadores que realicen labores ya reconocidas como pesadas, insalubres o peligrosas y las que llegasen a ser determinadas como tales por el organismo competente, se les fijará un salario por hora equivalente a la sexta parte del salario fijado por jornada para el trabajador no calificado.

Las ocupaciones en Pesca y Transporte acuático, cuando impliquen imposibilidad para el trabajador de regresar al lugar de partida inicial al finalizar su jornada ordinaria, tienen derecho a la alimentación.

1B- GENÉRICOS (por mes)

Trabajadores no Calificados	¢300.255,79
Trabajadores Semicalificados	¢323.028,23
Trabajadores Calificados	¢339.572,06
Técnicos Medios de Educación Diversificada	¢355.847,32
Trabajadores Especializados	¢381.335,61

Técnicos de Educación Superior	¢438.542,68
Diplomados de Educación Superior	¢473.642,47
Bachilleres Universitarios	¢537.222,66
Licenciados Universitarios	¢644.689,30

En todo caso en que por disposición legal o administrativa se pida al trabajador determinado título académico de los aquí incluidos, se le debe pagar el salario mínimo correspondiente, excepto si las tareas que desempeña están catalogadas en una categoría ocupacional superior de cualquier capítulo salarial de este Decreto, en cuyo caso registrará el salario de esa categoría y no el correspondiente al título académico. Los salarios para profesionales aquí incluidos rigen para aquellos trabajadores debidamente incorporados y autorizados por el Colegio Profesional respectivo, con excepción de los trabajadores y profesionales en enfermería, quienes se rigen en esta materia por la Ley N° 7085 del 20 de octubre de 1987 y su Reglamento.

Los profesionales contratados en las condiciones señaladas en los dos párrafos anteriores, que estén sujetos a disponibilidad, bajo los límites señalados en el artículo 143 del Código de Trabajo, tendrán derecho a percibir un 23% adicional sobre el salario mínimo estipulado según su grado académico de Bachilleres o Licenciados universitarios.

1C-RELATIVO A FIJACIONES ESPECÍFICAS

Recolectores de café (por cajuela)	¢ 957,92
Recolectores de coyol (por kilo)	¢ 31,50
Servicio doméstico (por mes)	¢183.046,00

Trabajadores de especialización superior ¹	¢20.394,10
Periodistas contratados como tales (incluye el 23% en razón de disponibilidad) (por mes)	¢793.998.07
Estibadores por kilo de frutas y vegetales	¢0,07
Estibadores por tonelada	¢85,47
Estibadores por movimiento	¢364,49

Los portaloneros y los wincheros devengan un salario mínimo de un 10% más de estas tarifas. Taxistas en participación, devengan el 30% de las entradas brutas del vehículo. En caso de que no funcione o se interrumpa el sistema en participación, el salario no podrá ser menor de once mil ochocientos noventa y siete colones con cincuenta y un céntimos (¢11.897.51) por jornada ordinaria.

Circuladores de periódicos, el 15% del valor de los periódicos de edición diaria que distribuyan o vendan.

Artículo 2º—Por todo trabajo no cubierto por las disposiciones del artículo 1º de este Decreto, todo patrono pagará un salario no menor al de Trabajador no Calificado del inciso 1A del Artículo 1º de este decreto.

Artículo 3º—Los salarios mínimos fijados en este Decreto, son referidos a la jornada ordinaria de acuerdo con lo estipulado en el Capítulo Segundo del Título Tercero del Código de Trabajo, con excepción de aquellos casos en los que se indique específicamente que están referidos a otra unidad de medida.

¹ De conformidad con la clasificación aprobada en Acta 4185 del 11 de diciembre de 1995, modificada en Acta 4928 del 1 de noviembre del 2006.

Cuando el salario esté fijado por hora, ese valor se entiende referido a la hora ordinaria diurna. Para las jornadas mixta y nocturna, se harán las equivalencias correspondientes, a efecto de que siempre resulten iguales los salarios por las respectivas jornadas ordinarias.

Artículo 4°—El título “Genéricos”, cubre a las ocupaciones indicadas bajo este título, en todas las actividades, con excepción de aquellas ocupaciones que estén especificadas bajo otros títulos. Los salarios estipulados bajo cada título cubren a los trabajadores del proceso a que se refiere el título respectivo y no a los trabajadores incluidos bajo el título Genéricos.

Para la correcta ubicación de las ocupaciones de las distintas categorías salariales de los Títulos de los Capítulos del Decreto de Salarios, se deberá aplicar lo establecido en los Perfiles Ocupacionales, que fueron aprobados por el Consejo Nacional de Salarios y publicados en La Gaceta N° 233 de 5 de diciembre 2000.

Artículo 5°—Este Decreto no modifica los salarios que, en virtud de contratos individuales de trabajo o convenios colectivos, sean superiores a los aquí indicados.

Artículo 6°—Los salarios por trabajos que se ejecuten por pieza, a destajo o por tarea o a domicilio, ya sea en lugares propiedad del empleador o bien en el domicilio del trabajador, no podrán ser inferiores a la suma que el trabajador hubiera devengado laborando normalmente durante las jornadas ordinarias y de acuerdo con los mínimos de salarios establecidos en el presente Decreto.

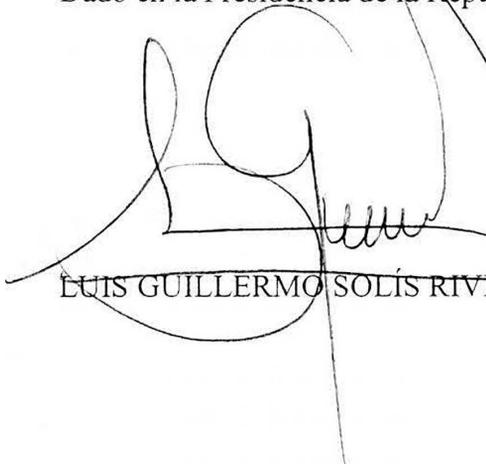
Artículo 7°—Regulación de formas de pago: si el salario se paga por semana, se debe de pagar por 6 días, excepto en comercio en que siempre se deben pagar 7 días semanales en virtud del artículo 152 del Código de Trabajo. Si el salario se paga por quincena comprende el pago de 15 días, o de 30 días si se

paga por mes, indistintamente de la actividad que se trate. Los salarios determinados en forma mensual en este Decreto, indican que es el monto total que debe ganar el trabajador y si se paga por semana, siempre que la actividad no sea comercial, el salario mensual debe dividirse entre 26 y multiplicarse por los días efectivamente trabajados.

Artículo 8°—Deróguese el Decreto Ejecutivo N°40022-MTSS de 4 de noviembre de 2016, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 230 Alcance Digital N° 278 del 30 de noviembre del 2016.

Artículo 9°—Rige a partir del 1° de enero del 2018.

Dado en la Presidencia de la República, a los trece días del mes de noviembre del año dos mil diecisiete.


LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA.




ALFREDO HASBUN CAMACHO
Ministro



1 vez.—O. C. N° 30903.—Solicitud N° 21364.—(D40743-IN2017195337).

REGLAMENTOS

COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN

El Consejo Directivo de CONAPE, en sesión N° 29-08-2017 del 07 de agosto de 2017, acordó aprobar en firme el Reglamento de Formación para Socios Laborales de CONAPE

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN (CONAPE)

Considerando:

1. Que por Reglamento de Formación para Funcionarios de CONAPE, publicado en La Gaceta N° 10 del 15 de enero del 2015, aprobado en la sesión del Consejo Directivo N° 43-12-2014 del 01 de diciembre de 2014, se definió el marco normativo para la formación de los socios laborales de CONAPE tanto dentro y fuera del país.
2. Que la Comisión Nacional de Préstamos para Educación (CONAPE) es una Institución semiautónoma del Estado.
3. Que el Plan de Formación de los Socios Laborales está alineado con los Objetivos Estratégicos Institucionales, desde la perspectiva de aprendizaje y crecimiento.
4. Que es obligación de los servidores públicos cumplir con los programas de formación y perfeccionamiento técnico y profesional, requeridos para el buen desempeño de sus puestos y su convivencia institucional, así como, contribuir a la transferencia de los conocimientos adquiridos.
5. Que la formación y el desarrollo son importantes herramientas para coadyuvar al logro de una mayor eficiencia y eficacia en la Administración Pública.
6. Que los procesos de formación técnicamente ejecutados contribuyen a la modernización de la Administración, al desarrollo integral de sus funcionarios y consecuentemente a un mejor aprovechamiento de los recursos del Estado.
7. Que es deber de CONAPE realizar todos los esfuerzos posibles para proporcionarles a los socios laborales de la Institución, las condiciones y posibilidades que les permita participar en las formaciones, perfeccionamiento y transferencia de conocimientos, sujeto al contenido presupuestario.
8. Que para su financiamiento se utilizarán recursos públicos, por lo que se hace necesario normar los distintos aspectos relacionados con la formación.
9. Que CONAPE en el 2017, ha desarrollado un Modelo de Competencias, el cual incluye, la aplicación de un proceso de formación, sistemático y continuo y el desarrollo o modificación de las competencias de los socios laborales, a través de distintas acciones formativas, alineadas con los objetivos estratégicos institucionales, por lo que es necesario adecuar la normativa reglamentaria.

Con fundamento en el artículo tercero, inciso f, ley 6041, dicta el presente Reglamento de Formación para Socios Laborales de CONAPE

REGLAMENTO DE FORMACIÓN

CAPÍTULO I: DE LAS DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1º. Objetivo.

El presente reglamento establece el marco normativo para la formación de los socios laborales de CONAPE tanto dentro y fuera del país, mediante la aplicación de un proceso sistemático y continuo, para el desarrollo o modificación de las competencias de los socios laborales, a través de distintas acciones formativas, alineadas con los objetivos estratégicos institucionales.

Todas las actividades de formación impartidas, contratadas y financiadas por CONAPE, deben de estar dirigidas al socio laboral que realice funciones que estén estrechamente relacionadas con el contenido de la formación, al perfil competencial, desarrollo potencial, responder a los objetivos de la Sección o Departamento que lo solicita, al Plan Estratégico Institucional y supeditados a la disponibilidad presupuestaria y a lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 2º. Definiciones.

Para efectos de este reglamento, se entiende por

- a. Actividades de formación de insoslayable necesidad: aquellas que no se pueden retrasar o dejar de lado, originadas por compromisos urgentes y deben atenderse de forma inmediata.
- b. Ayuda económica: Cualquier tipo de apoyo económico, para cubrir los costos directos de formación.
- c. Brechas competenciales: Este análisis se desprende de un proceso sistemático de evaluación, que trasciende el límite anual y se convierte en un seguimiento permanente mediante las sesiones de seguimiento. Es la diferencia entre las competencias que tiene un socio laboral y el deseado conforme el perfil competencial.
- d. Capacitando: El socio laboral de CONAPE, al que se le ha seleccionado para que reciba formación.
- e. Competencias: Es un conjunto de comportamientos observables que están causalmente relacionados con un desempeño bueno o excelente en un trabajo concreto y en una organización concreta.
- f. CONAPE: Comisión Nacional de Préstamos para Educación.
- g. Consejo Directivo: Máxima autoridad de CONAPE que vela por la realización de sus fines.
- h. Contrato de Formación: Documento suscrito por el funcionario y CONAPE, en el que se establecen los beneficios y obligaciones de cada parte.
- i. Curso Modalidad aprovechamiento: Actividades de formación que requieran ser evaluadas mediante criterios objetivos previamente definidos por el proveedor, y en donde el capacitando demuestre su rendimiento en la asimilación de conocimientos, habilidades, actitudes aprendidas y adquiridas en el curso.
- j. Curso Modalidad participación: Actividades de formación en la cual se establece un plazo asistencia requerida
- k. Formación: Es una etapa de desarrollo de un individuo o grupo de individuos que se caracteriza por una programación curricular en alguna disciplina. La formación contiene dentro de sí a la capacitación y al entrenamiento.

- l. Formación abierta: Curso cuyas características o requerimientos los ofrece un determinado proveedor a todo el público en general, con el fin de atender necesidades de mercado.
- m. Formación bimodal: Es el resultado de combinar la metodología virtual y la presencial.
- n. Formación cerrada: Curso cuyas características o requerimientos los ofrece un determinado proveedor, con el fin de atender requerimientos o especificidades exclusivos para CONAPE.
- o. Formación Mixta: Implica la combinación de la metodología presencial y no presencial.
- p. Formación virtual (E-learning): Es una forma de capacitación a distancia, que responde a la aplicación de las tecnologías de la comunicación electrónica a la capacitación, por lo que se caracteriza por la virtualización de la capacitación, apoyada en plataformas de formación radicadas en internet, que entre otras cosas, permiten el uso de foros, mensajería instantánea, correo electrónico y uso de páginas web, todo lo cual propicia el aprendizaje interactivo, flexible y accesible a los participantes.
- q. Lineamientos: Conjunto de medidas, normas y objetivos que deben respetarse y observar en la toma de decisiones dentro de una organización.
- r. Lineamientos estratégicos y cambios institucionales: Cubren los objetivos estratégicos y las iniciativas de mayor impacto que define la organización para responder a esos objetivos.
- s. Modalidad de formación: Es la forma en que se va a realizar la formación, ya sea presencial, a distancia, online; mediante cursos, seminarios o e-learning. En forma interna: Coaching/ Mentoring, rotación de puestos, asignación de task forces, asignación de comités/nuevos proyectos, asignación como asistente de posiciones de dirección, paneles de gerentes para entrenamiento. En forma externa: cursos formales de formación, lecturas guiadas, capacitación on-line, seminarios externos
- t. Plan de Formación de los Socios Laborales: proceso continuo y sistemático para lograr la adquisición, desarrollo o activación de las competencias de los Socios laborales, con base en los resultados de la evaluación del desempeño y de acuerdo a los objetivos estratégicos de CONAPE; da respuesta a las necesidades de formación. El plan se sustenta o respalda de acuerdo al contenido presupuestario respectivo solicitado para su ejecución, por lo tanto, es parte integral de la propuesta de formulación presupuestaria de cada periodo económico.
- u. Procesos informativos: Corresponden a leyes, políticas o normativas que deben convertirse en conocimientos en la organización, para que su accionar responda cabalmente a lo esperado.
- v. Proceso sistemático: Es un proceso complejo, que exige objetivos claramente definidos y rigurosa gestión.
- w. Proceso de formación: Garantizar mediante la aplicación de un proceso sistemático y continuo, el desarrollo o modificación de las competencias de los socios laborales, a través de distintas acciones formativas, alineadas con los objetivos estratégicos institucionales.
- x. Riesgo: Posibilidad de que algo que suceda pueda llegar a impactar sobre el cumplimiento de los objetivos.
- y. Sección Gestión de Talento Humano: Unidad asesora en Gestión del Talento Humano
- z. Secretario Ejecutivo: Jerarca administrativo de CONAPE.
- aa. Unidad usuaria: Es la unidad responsable de formular el requerimiento de necesidades de formación a la Sección Gestión de Talento Humano.
- bb. Viáticos: Aquellas sumas de dinero destinadas a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores que la institución reconoce a sus funcionarios cuando estos deban desplazarse dentro o fuera del país, en forma transitoria de su centro de trabajo, con el fin de cumplir con obligaciones de su cargo. Las sumas a otorgar por concepto de viáticos se regirán por lo establecido en el Reglamento de Gastos, de Viaje y Transporte para funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO II: DE LOS ÓRGANOS COMPETENTES

Artículo 3º. Administración de la formación.

Corresponde a la Sección Gestión de Talento Humano, según el Plan Estratégico Institucional vigente y el Plan de Formación de los Socios Laborales, realizar las funciones que se citan a continuación:

- a. Coadyuvar con el alineamiento del Plan de Formación de los Socios Laborales, con la estrategia global de la organización, en su rol de socio estratégico.
- b. Realizar anualmente un Diagnóstico de Necesidades de Formación, y el cual debe ser entregado por las Jefaturas durante la primera semana del mes de enero; o cuando Gestión de Talento Humano lo disponga, siendo que éste se convertirá en el principal insumo para la elaboración del Plan de Formación.
- c. Aplicar los instrumentos y otros insumos, que le permita determinar las brechas competenciales, para lo cual será responsabilidad de las Jefaturas de las distintas Unidades Orgánicas de CONAPE junto con sus socios laborales, brindar los insumos que se requieran, para la confección del Plan de Formación.
- d. El Plan de Formación podrá actualizarse en función del flujo de requerimientos que se generen de solicitudes de insoslayable necesidad y la disponibilidad presupuestaria.
- e. Con base en el Diagnóstico de necesidades de formación que deben enviar las áreas solicitantes a la Sección Gestión de Talento Humano, éste procederá a concretar mediante la elaboración del Plan, las necesidades de formación, las brechas competenciales de los socios laborales, relacionadas con conocimientos, normativas, competencias, entre otros, que impacten de manera significativa en el desempeño de las labores, considerando Plan Estratégico y Táctico de cada área, el Manual de Cargos de CONAPE, el Plan Operativo correspondiente y las labores diarias de cada una de las áreas.
- f. En el caso de no ser atendidas todas las brechas, éstas se someterán por un proceso de validación con el fin de determinar la pertinencia de incorporarlas al Plan de Formación Institucional del siguiente período.
- g. Analizar, aprobar y coordinar que todas las actividades de formación, contratadas y financiadas por CONAPE cumplan con lo establecido en el Reglamento de Formación para socios laborales de CONAPE.
- h. Analizar, coordinar y priorizar actividades de formación que sean de insoslayable necesidad, para lo cual, la Jefatura de la unidad usuaria justificará dicha formación mediante el formulario **solicitud de actividad de formación de insoslayable necesidad**.
- i. Administrar el presupuesto anual asignado para las actividades de formación, una vez sea aprobada la partida presupuestaria por el Consejo Directivo, según el Plan de Formación y las solicitudes de insoslayable necesidad.
- j. La Sección de Talento Humano debe analizar y canalizar, cuando se requiera, la información que se obtenga producto de la aplicación de los formularios de **evaluación de la formación recibida** con el fin de evaluar aspectos relacionados con la utilidad, la metodología, la organización, los recursos y la actuación del facilitador y poder identificar posibles áreas de mejora, corregir aspectos de la formación, aclarar dudas o incomprensiones respecto a la acción formativa, o evidenciar que se han cumplido las expectativas.
- k. Aplicar formulario de **evaluación de la aplicación de conocimientos**, según lo indicado por cada Jefatura en el formulario de Diagnóstico de necesidades de formación con el fin de dar seguimiento y evaluar la transferencia de conocimientos derivada de la formación obtenida por el socio laboral; según el perfil competencial y desarrollo de las labores desempeñadas en las distintas áreas de CONAPE, con el fin de determinar la calidad y el valor agregado de esas formaciones e introducir las mejoras que se consideren necesarias.

- l. Facilitar en la medida de lo posible a la Sección Administrativa los potenciales proveedores para el respectivo proceso de contratación. Así como orientarle con base en criterios técnicos emitidos por los procesos demandantes, las características de la formación requerida, según los requerimientos técnicos suministrados en el Diagnóstico de necesidades de formación.
- m. Emite, suscribe y custodia los **contratos de formación** formalizados con los socios laborales con el fin de hacer cumplir los compromisos adquiridos por los mismos.
- n. Elaborar informe anual de la Gestión de la Formación para ser enviado al equipo gerencial, brindando insumos que serán utilizados para la toma de decisiones gerenciales.

Artículo 4º. Planificación de actividades de formación.

La Sección Gestión de Talento Humano, comunicará oportunamente a las Jefaturas involucradas, la programación de las actividades de formación una vez elaborado el Plan.

Las fechas idóneas para que se impartan las actividades de formación cuando se trate de capacitaciones cerradas se llevarán a cabo según lo establecido en el Diagnóstico de necesidades de formación y en las abiertas deberá someterse a las condiciones del proveedor, siempre y cuando éste cumpla con lo requerido.

En caso de vincularse varias Unidades Orgánicas en la actividad de formación, la Sección Gestión de Talento Humano mediará en la programación.

Artículo 5º. Actividades de formación de insoslayable necesidad.

La Secretaría Ejecutiva mediante acto motivado, podrán aprobar solicitudes de formación de insoslayable necesidad las cuales deben guardar un interés particular para la institución. De igual forma en los casos en que los socios laborales no cumplan con los requisitos establecidos en el artículo siete. Igual facultad corresponderá a la Auditoría Interna para las actividades de formación de su competencia. Ambas instancias deberán informar ante el Consejo Directivo con posterioridad a su aprobación.

Artículo 6º. Deberes y Responsabilidades de las Jefaturas de las unidades usuarias.

Son deberes y responsabilidades de la Jefaturas de las unidades usuarias el cumplimiento en tiempo y forma de los siguientes aspectos:

- a. Coadyuvar en el logro de los objetivos del Plan de Formación de los Socios Laborales, contribuyendo con la Sección Gestión de Talento Humano en la programación, seguimiento y evaluación del impacto de las formaciones brindadas a los socios laborales de su área.
- b. Completar formulario **solicitud de actividad de formación de insoslayable necesidad** (entendidas como aquellas que no se pueden retrasar o dejar de lado, originadas por compromisos urgentes y que deben atenderse de forma inmediata). Este formulario debe ser firmado por el Jefe inmediato y la Sección Gestión de Talento Humano, y se verificará que exista contenido presupuestario y la actividad de formación sea pertinente, previo a la aprobación por el Secretario Ejecutivo.
- c. El Jefe o solicitante debe llenar el formulario de **necesidades de formación** correspondiente al próximo período. El Jefe o solicitante elabora, prioriza y valida Diagnóstico de posibles necesidades de formación a gestionar durante el próximo período en conjunto con los socios laborales de su área.
- d. Propiciar y velar por la asistencia y participación de los socios laborales de su área, a las actividades de formación que se programen sean internas o externas.

- e. Distribuir las cargas de trabajo en su área con el fin de no afectar el servicio y velar porque las tareas impostergables del capacitando sean ejecutadas.
- f. Cumplir con el presente Reglamento, así como con las directrices y lineamientos que regulen la materia.
- g. Cumplir con las fechas indicadas en el Plan de Formación de los Socios Laborales para el establecimiento de los cursos; así como de las fechas que se tengan programadas para la entrega de instrumentos por parte de la Sección de Talento Humano.
- h. Entregar el formulario de **evaluación de la aplicación de conocimientos**, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la solicitud formal de la Sección Gestión de Talento Humano, validado con el socio laboral y firmado por ambos.
- i. Analizar los reportes del Proceso Evaluación del Desempeño por competencias, para ubicar las brechas competenciales u otros datos generados mediante la tabulación del resultado.

Artículo 7º. Requisitos para recibir la capacitación.

A efectos de hacerse acreedor a una formación por parte de CONAPE, el socio laboral deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Estar nombrado en propiedad y en ejercicio del puesto.
- b. Cumplir con los requisitos y requerimientos que exija la actividad de formación.
- c. Estar realizando funciones afines con la temática de la formación conforme el perfil competencial respectivo o que la Secretaría Ejecutiva y jefaturas, externen por escrito mediante una justificación razonable, el interés de que el o los socios laborales respectivos, participen de determinada formación.
- d. Estar al día con las obligaciones pecuniarias con CONAPE, derivadas de cualquier beneficio o ayuda para formación.
- e. Aceptar, suscribir y cumplir el **contrato de formación** respectivo.

Artículo 8º. Recursos financieros para formación.

En el presupuesto de la Institución se incluirán las partidas que resulten necesarias para la ejecución del Plan de Formación de los Socios Laborales, siempre y cuando la situación financiera de la Institución lo permita.

La Sección Gestión de Talento Humano verifica la disponibilidad de contenido económico, que dará soporte a la gestión de contratación de curso requerido y será el responsable de administrar y garantizar la eficiente ejecución del Plan de Formación de los Socios Laborales, para lo cual utilizará factores, siguiendo la priorización establecida en el proceso de gestión de la formación.

Cuando no se apruebe contenido presupuestario para actividades de formación, se procedería a programar, con base en la priorización establecida, actividades de formación internas, las cuales podrían coordinarse por medio del CECADES o mediante convenios con otras instituciones.

CAPITULO III: DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL SOCIO LABORAL

Artículo 9°. Derechos de los socios laborales que reciban formaciones.

Son derechos de los socios laborales beneficiados con una formación:

- a. Participar del proceso en el que se recopilen las necesidades de formación utilizando el diagnóstico de necesidades de formación y la evaluación del desempeño como insumos principales, con el objetivo que este exponga también sus necesidades o áreas de mejoras, siempre que sean atinentes con su perfil competencial.
- b. Cuando corresponda, disfrutar de una licencia con goce de salario mientras se encuentre en la formación.
- c. Asistir sin impedimentos ni restricciones a las actividades de formación donde haya sido convocado.

Artículo 10°. Obligaciones de los socios laborales que reciban formaciones.

Son obligaciones de los socios laborales beneficiados con una formación:

- a. Participar en el proceso de diagnóstico para detectar brechas competenciales a través de los canales establecidos, con el fin de determinar las necesidades de formación en el área.
- b. Dedicar todo su esfuerzo para el logro de los objetivos del programa, actividad de formación o profesionalización en que esté participando.
- c. Cumplir con los horarios y fechas establecidas en los programas y actividades de formación donde fue convocado.
- d. Justificar ante la Sección Gestión de Talento Humano, la ausencia en las actividades de formación donde participa, e informar sobre cualquier situación que pudiese interferir en el desarrollo de la formación.
- e. Servir como facilitador en las actividades de formación promovidas por CONAPE y en las cuales puede replicar las temáticas adquiridas con los nuevos conocimientos.
- f. Aceptar y suscribir, previo al evento, el **contrato de formación**, el cual se constituye en requisito indispensable para asistir a las actividades de formación.
- g. Cumplir en todos sus extremos lo estipulado en el **contrato de formación**.
- h. Cumplir con el compromiso de tiempo de servicio posterior a la **actividad de formación**, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Compromiso Laboral.

Tabla de Compromiso Laboral

1. Inversión		2. Tiempo	
Monto en miles colones (¢)	Ponderación	Horas de aprendizaje	Ponderación
Menos de 100	2	De 8 a 6	1
De 101 a 250	4	De 17 a 32	3
De 251 a 500	6	De 33 a 48	5
De 501 a 750	8	De 49 a 60	7
De 751 a 1000	10	De 61 a 79	9
Más de 1001	12	Más de 80	11

Entiéndase como participación el costo del evento (inscripción, matrícula, etcétera). No se incluye gastos de traslado, hospedaje o alimentación.

Gestión de Talento Humano será la responsable de actualizar anualmente, los montos de inversión, conforme el índice de precios al consumidor (IPC) definido por el INEC.

Tabla de Compromiso	
Total Puntos	Compromiso de permanencia
De 2 a 4	1 mes
De 5 a 7	2 meses
De 8 a 10	4 meses
De 11 a 13	6 meses
De 14 a 16	7 meses
De 17 a 19	8 meses
De 20 a 22	9 meses

1. Inversión	
Se refiere al costo, expresado en colones, de la participación del socio laboral en la actividad de formación fuera de horas laborales . La ponderación propuesta de esta variable es proporcional al monto de la inversión.	
Monto en miles colones (¢)	Tiempo de laborar en meses
Menos de 100	1
De 101 a 250	2
De 251 a 500	3
De 501 a 750	4
De 751 a 1000	5
Más de 1001	6

- i. Resarcir total o parcialmente según corresponda, los costos incurridos por CONAPE en los términos establecidos en este Reglamento.
- j. Presentar ante la Sección Gestión de Talento Humano, original y copia del certificado del curso para su constatación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la finalización de la actividad.
- k. Entregar a la Sección Gestión de Talento Humano por parte del capacitando y de la jefatura inmediata la evaluación de aplicación de conocimientos al puesto.
- l. Para los cursos virtuales, es responsabilidad del alumno ingresar a la plataforma y al curso virtual, una vez que se le proporcione el usuario y la contraseña por parte del proveedor, así como realizar los proyectos, exámenes y trabajos asignados según las fechas establecidas. Además, atender en tiempo y forma cualquier inconveniencia que se le presente por los medios estimados o acordados, con el facilitador de la formación o el encargado asignado por el proveedor y cumplir con el tiempo / horarios, plan de estudios y asignación de deberes, indicados en el programa para el logro de los objetivos establecidos.
- m. Presentar a la Sección Gestión de Talento Humano debidamente llenos, los formularios de **evaluaciones de la formación recibida**, una vez finalizada la actividad de formación, ya sea interna o externa; o cuando ésta no cumpla con los objetivos planteados en la contratación.

Artículo 11º. Formaciones en el exterior.

Adicionalmente a lo indicado en lo referente a formación en el país indicado en este reglamento, para la formación en el exterior se deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

- a. Toda actividad de formación en el exterior debe estar contemplada o relacionada con el Plan de Formación de los Socios Laborales y disponer del presupuesto correspondiente para cubrir gastos del evento, así como viáticos, pasajes y otros.
- b. El financiamiento que se otorgue se ajustará a lo dispuesto por la Contraloría General de la República en su "Reglamento Gastos de Viaje y de Transporte para Servidores Públicos"

Dentro de los cinco días hábiles a partir de la reincorporación del socio laboral a sus labores ordinarias, deberá coordinar con la Sección Gestión de Talento Humano la fecha y hora en que realizará la exposición de conocimientos y destrezas adquiridos a otros socios laborales de la institución.

Artículo 12°. De los cursos virtuales.

Adicional a las obligaciones establecidas en este reglamento, también se deberá cumplir con:

- a. Brindar por parte de CONAPE, la tecnología requerida para poder cumplir exitosamente con lo establecido en dichos cursos, siempre y cuando esté enmarcada dentro de las políticas de la Sección de Informática, por ende, la Sección de Informática de CONAPE coadyuvará al logro de los objetivos, facilitando lo necesario con respecto a los aspectos tecnológicos requeridos.
- b. Utilizar el tiempo requerido en el programa dentro de la jornada laboral, siempre y cuando no exista un horario establecido por el proveedor fuera de ésta, siendo que para efectos de compromiso laboral se tomará lo establecido en las áreas respectivas; esto cuando los socios laborales participen en programas de formación bajo las metodologías indicadas (virtual bimodal y mixta), cuya participación sea avalada por la institución.

CAPITULO IV: DE LAS SANCIONES

Artículo 13°. De las sanciones.

Los socios laborales que incumplan con los deberes y obligaciones derivadas del presente reglamento, se harán acreedores a las sanciones disciplinarias establecidas en el Reglamento Autónomo de Trabajo de CONAPE.

Independientemente de lo anterior, le asistirá responsabilidad patrimonial por el incumplimiento del contrato de formación, sea por su no asistencia al evento, su no aprobación del curso, su no cumplimiento de la nota mínima, presente su renuncia u otra conducta que determine el incumplimiento, el socio laboral deberá reintegrar el costo total de la inversión en formación efectuada por CONAPE. En los casos de formaciones en el exterior, el reintegro del costo total de la inversión incluirá lo girado por CONAPE por concepto de viáticos, pasajes y otros.

En los casos en que no cumpla con el tiempo establecido en la Tabla de Compromiso Laboral, el funcionario deberá reintegrar el costo resultante de la siguiente fórmula:

(Costo total de la formación/ Plazo establecido en la Tabla de Compromiso Laboral) x (Cantidad de meses o fracción que no laborará para CONAPE)

Artículo 14°. De la falsedad de los documentos e informaciones.

Cualquier información o documento refiriéndose a títulos, certificados y exámenes, que demuestren la asistencia y aprobación del curso según lo contratado y presentado por los socios laborales ante la Sección Gestión de Talento Humano cuya falsedad se demuestre antes, durante o después de la formación, dará lugar para la suspensión inmediata del beneficio, así como la apertura de un procedimiento administrativo y/o patrimonial, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales.

Artículo 15°. De la omisión de las formalidades.

Quien omitan las formalidades exigidas en este Reglamento, incurrirán en responsabilidad de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 16°. De las responsabilidades por incumplimiento.

El incumplimiento sin justa causa de las obligaciones contempladas en este Reglamento y las definidas en el respectivo Contrato de Formación, será causal suficiente para que CONAPE revoque el beneficio otorgado y exija el reintegro de la totalidad de las sumas giradas en dicha formación, conforme a las reglas expuestas en los artículos anteriores. De igual forma CONAPE se reserva el derecho de acudir a la sede jurisdiccional en amparo de sus intereses.

CAPITULO V: DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 17°. Dispensa emisión de contrato.

No se elaborará contrato de formación, en aquellos casos en que de manera simultánea la cantidad de horas por curso sea inferior a ocho horas y no tengan costo económico directo.

Artículo 18°. Derogatoria.

El presente Reglamento de Formación para los socios de CONAPE, deroga el Reglamento de Capacitación para funcionarios de CONAPE aprobado el 01 de diciembre 2014, por el consejo Directivo de CONAPE

Artículo 19°. Vigencia.

El presente reglamento rige a partir de su aprobación su publicación en el diario oficial La Gaceta.

Artículo 20°. Disposiciones Transitorias

Tanto los derechos y obligaciones del empleador, como del socio laboral, adquiridos antes de la entrada en vigencia del presente reglamento concluirán conforme al reglamento vigente en la fecha de aprobación.

Publicado por Roger Granados Ugalde, Jefe de la Sección Administrativa

ANEXO 1



Elaboración y ejecución del Plan de Formación
Solicitud actividad formación de insoslayable necesidad
F05-PR-AP-04.05.04

Sección Gestión de Talento Humano

Fecha: _____

Departamento	Sección
Nombre del (los) participante(s)	
Datos de la actividad de formación	
1. Nombre de la actividad de formación solicitada	
2. Objetivo de la actividad de formación	
3. Especificar los aspectos técnicos o características de la actividad de formación. Indicar si requiere algún diagnóstico de entrada o algún tipo de prueba durante el curso o al finalizar el mismo.	
4. Sugiera posibles empresas que impartan la actividad de formación solicitada	
5. Se requiere que la actividad sea impartida	<input type="checkbox"/> Dentro de las Instalaciones CONAPE <input type="checkbox"/> Fuera de las Instalaciones de CONAPE
6. Fechas propuestas para realizar la actividad formativa	7. Horario propuesto de la actividad
Justificación de la formación (Especificar porque es de insoslayable necesidad y del impacto institucional de no aprobarse la solicitud)	
Solicitado por _____ Nombre y firma Jefatura	
Espacio exclusivo para Gestión de Talento Humano	
A la actividad de formación solicitada se le puede asignar contenido presupuestario <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Justificación	
Espacio exclusivo para Secretaría Ejecutiva	
Aprobado <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Firma _____

ANEXO 2



Elaboración y ejecución del Plan de Formación
Evaluación de la aplicación de conocimientos
F05-PR-AP-04.05.03

Sección Gestión de Talento Humano

Nombre de la jefatura	
Departamento y Sección	
Nombre del socio laboral	
Indique el nombre de la actividad de formación recibida	La actividad de formación se realizó fuera del país <input type="checkbox"/> Sí, dónde: <input type="checkbox"/> No
Fecha ejecución de la actividad	Fecha evaluación de la transferencia de conocimiento
Tipo de formación	<input type="checkbox"/> Interna <input type="checkbox"/> Externa
Indique el objetivo asociado a esta actividad de formación	

I Parte. Evaluación por parte del Socio laboral

Marque con una "x" la opción que crea conveniente.

1. Antes de esta formación, mi nivel de conocimientos o competencias para el objetivo de esta actividad de formación eran:

Deficiente _____ Regular _____ Bueno _____ Excelente _____

Justifique su respuesta:

2. Después de esta formación, mi nivel de conocimientos o competencias para el objetivo de esta actividad es

Deficiente _____ Regular _____ Bueno _____ Excelente _____

Justifique su respuesta

3. En qué porcentaje, de lo aprendido en esta formación, podrá aplicar en su puesto de trabajo.

25% 50% 75% 100%

Justifique su respuesta

II Parte. Evaluación por parte de la Jefatura

1. ¿De qué manera, el conocimiento adquirido en la actividad de formación, contribuyó a mejorar el desempeño laboral? Explique.

2. ¿En qué porcentaje, el socio laboral está aplicando lo aprendido en la actividad formativa? Justifique su respuesta.

25% 50% 75% 100%

3. ¿Cuáles son las conductas o acciones que el socio laboral ha venido realizando como resultado de la actividad de formación?

4. ¿Dispone el socio laboral de las condiciones, recursos o apoyo para que pueda aplicar el conocimiento adquirido? Sí No
Si respondió negativamente, explique las limitaciones que considera existen para una aplicación eficaz del conocimiento.

5. Bajo su apreciación, ¿cómo califica la efectividad de la actividad de formación? ¿Se requiere profundizar o desarrollar un tema en específico?
Marque con un "x" Deficiente Regular Bueno Muy Bueno Excelente

Justifique su respuesta:

6. Indique sus observaciones, en relación con aspectos que se requieran mejorar en formaciones futuras:

Nombre y firma Jefatura

Nombre y firma Socio laboral

Fecha

Fecha

ANEXO 3

CONTRATO DE CAPACITACIÓN

Nosotros: _____, mayor, estado civil, de profesión _____, vecino de _____, cédula de identidad número _____ en condición de Secretario Ejecutivo de la Comisión Nacional de Préstamos para Educación (CONAPE), denominada en lo sucesivo en este contrato LA INSTITUCION, y _____, cédula de identidad número _____, vecino de _____, quien se desempeña como _____ en el Departamento de _____, Sección _____ denominado en lo sucesivo en este contrato El SERVIDOR ,hemos convenido el siguiente contrato:

PRIMERO: LA INSTITUCIÓN se compromete a financiar y/o otorgar licencia para asistir al curso: _____ impartido por _____ a realizarse los días _____ del mes de _____ 20____, con un horario de _____ a _____, en _____.

SEGUNDO: El servidor se compromete a: a) Asistir puntualmente a todo el proceso de capacitación. La no observancia de este punto será tomado como abandono del trabajo y se aplicará lo correspondiente en esta materia según Reglamento Interior de Trabajo b) Dedicar toda su capacidad intelectual y física al estudio y aprobación de la actividad a que se refiere este contrato, c) Remitir a la Sección de Recursos Humanos, copia del certificado que obtenga por la actividad de capacitación aquí contratada, d) Informar con suficiente anticipación a esta sección en caso de que se presenten dificultades en sus estudios, dentro de esos la justificación por ausencia o llegada tardía al curso. e) De considerarse necesario, por parte de su superior jerárquico, impartir una charla a los funcionarios de la institución en la cual transmita los conocimientos adquiridos. Además, el servidor estará obligado a suministrar cualquier información, o desempeñar cualquier cometido, compatible con su calidad de estudiante y sus actividades profesionales que le fuere solicitado o encargado por la Institución.

TERCERO: LA INSTITUCIÓN podrá rescindir este contrato si estima que existen razones para considerar al servidor no apto para seguir recibiendo las ventajas concebidas. Se tendrán por razones suficientes: la mala conducta, la indisciplina, la negligencia manifiesta y cualquier otra causa análoga. Salvo la causal de “falta de idoneidad para el estudio” por causas de fuerza mayor o caso fortuito, la rescisión del contrato por culpa del servidor, se considerará como una infracción al Reglamento Interior de Trabajo y por tanto se podrá iniciar causa disciplinaria en contra del funcionario y solicitarle el reintegro de las sumas pagadas por la institución, apegado a criterio técnico elaborado por Recursos Humanos y avalados con la Secretaría Ejecutiva.

CUARTO: El servidor se obliga a laborar para la Institución durante _____, según la metodología de cálculo establecida en el anexo N°4 del Reglamento de Capacitación) para funcionarios de CONAPE. Este compromiso laboral debe cumplirse a partir del momento en que se incorpora en el trabajo.

QUINTA: Cuando el servidor beneficiario de actividades de capacitación, incumpla el Contrato de Capacitación y la Institución decida rescindirlo, o cuando el servidor, una vez concluido sus estudios, decide renunciar a la Institución sin haber cumplido el tiempo de permanencia requerido, deberá reintegrar las sumas a CONAPE según la tabla establecida en el anexo 4 del Reglamento de Capacitación.

En fe de lo anterior, firmamos dos documentos originales con igual contenido y fuerza probatoria, uno para cada una de las partes contratantes, en la ciudad de San José, a los ____ días del mes de _____ del dos mil doce.

Secretario Ejecutivo _____
Cédula: _____

Funcionario: _____
Cargo: _____
Cédula: _____

ANEXO 4



Evaluación y Seguimiento de la Formación
Evaluación de la formación recibida
F04-PR-AP-04.05.02

Sección Gestión de Talento Humano

Nombre Socio laboral	
Nombre de la actividad	
Nombre del Instructor	
Nombre de la empresa que brinda la formación	Tipo de actividad de formación
Fecha actividad formación	<input type="checkbox"/> Interna <input type="checkbox"/> Externa

El objetivo de este formulario es contar con la retroalimentación respecto a la actividad de formación en la que usted ha participado. La información que nos brinde será absolutamente confidencial y nos servirá para validar y/o mejorar, de manera integral, las futuras actividades de formación. Conteste con la mayor objetividad y franqueza.

Al responder, marque con una "X" la casilla que corresponda a su opinión, de acuerdo con la siguiente escala:

1. Deficiente 2. Regular 3. Bueno 4. Muy bueno 5. Excelente 6. N/A

1. Sobre la actividad de formación	1	2	3	4	5	6
1. El grado de cumplimiento de los objetivos establecidos						
2. El cumplimiento del programa de la actividad						
3. El contenido de la actividad de formación						
4. La metodología utilizada dentro de la formación le permite identificar mejoras a realizar en el diseño de este servicio						
Observaciones						
2. Sobre la metodología y los recursos utilizados	1	2	3	4	5	6
1. Entrega oportuna del material correspondiente						
2. Calidad del material proporcionado para la formación						
3. Los métodos de enseñanza utilizados durante la actividad (exposiciones magistrales, discusiones, dinámicas de grupo, demostraciones, entre otros) fueron						
4. Lógica de los contenidos temáticos						
5. Aplicación de los medios audiovisuales (rotafolio, diapositivas, películas, videos, entre otros)						
6. El sistema de evaluación utilizado						
Observaciones						
3. Sobre el facilitador	1	2	3	4	5	6
1. El conocimiento y dominio del tema demostrado						
2. Habilidad para comunicarse y transmitir ideas						
3. Disponibilidad para responder preguntas individuales, sin afectar las grupales						
4. Identifica las expectativas de los estudiantes, a su vez alinea los objetivos de la actividad de formación						
5. Motiva el trabajo en equipo						
4. La puntualidad del facilitador en asistir a la actividad de formación						
5. Presentación personal						
Observaciones						

Nombre y firma

Fecha

Espacio para uso Sección Gestión de Talento Humano