el Concejo Municipal, en sesión ordinaria Nº 161-2005 del 26 de mayo del 2005, adjudicó dicho proceso a la empresa **Servicios Diversificados Marín S. A.**

Curridabat, 6 de junio del 2005.—Proveeduría Municipal.—Lic. Christian González Sojo.—I vez.—(44268).

MUNICIPALIDAD DE PALMARES

OFICINA DE PROVEEDURÍA LICITACIÓN POR REGISTRO Nº 01-2005

Compra de un vehículo nuevo

La Municipalidad de Palmares, Alajuela, comunica a todos los interesados, que por no haberse pronunciado aún la Contraloría General de la Republica, sobre el recurso de objeción al cartel de la licitación por registro Nº 01-2005, "Compra de un vehículo nuevo" por parte de la empresa Disexport Internacional S. A., y Automotores Superiores S. A. Se deja sin efecto la publicación anterior y se suspende el proceso referente a esta licitación, tanto no brinde su resolución la Contraloría General de la República.

Palmares, 3 de junio del 2005.—Giovanni Robles Rojas, Proveedor Municipal.—L vez.—(O. C. Nº 1806).—C-4985.—(44269).

REGISTRO DE PROVEEDORES

HACIENDA

FIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

PUBLICACIÓN DE TERCERA VEZ

El Ministerio de Hacienda y la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa, de conformidad con el artículo 108 de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 7 del Reglamento de Contratación Administrativa, invitan a todas las Empresas Nacionales y Extranjeras a inscribirse o actualizar documentos en el Registro de Proveedores del Poder Ejecutivo, y sus dependencias.

Además se les recuerda a las que ya están inscritas, su deber de actualizar la dirección de los correos electrónicos (E-mail) y el número de fax; en razón de que en los próximos días se implementará la nueva versión del Sistema de Compras Gubernamentales CompraRed, el cual será el medio oficial para enviar notificaciones de la Administración Central.

Los interesados en inscribirse o actualizar su información pueden obtener el formulario en la Sección de Registro de Proveedores de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, situada 50 metros norte de la Iglesia del Perpetuo Socorro, Sabana Sur, Centro Comercial Urgellés, o bien a través de CompraRed, en la dirección electrónica www.hacienda.go.cr/comprared.

Lic. Jeannette Solano García, Directora.—(Solicitud Nº 18040).— C-27095.—(39388).

FE DE ERRATAS

SEGURIDAD PÚBLICA

PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL LICITACIÓN PÚBLICA Nº 15-2005

Mantenimiento y reparación de edificios

La Proveeduría Institucional tiene a disposición de los interesados en esta contratación las correcciones al cartel las cuales deben ser retiradas en la Proveeduría Institucional de este Ministerio de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 3:30 p.m. sita: Frente al Colegio Castro Madriz, Barrio Córdoba.

La nueva fecha de apertura queda programada para el día 21 de junio del 2005, a las 10:00 horas. Todo lo demás permanece invariable.

Así mismo podrán obtener las mismas mediante el Sistema CompraRed en forma gratuita, en la dirección https://www.hacienda.go.cr/comprared de Internet a partir de esta fesha.

San José, 3 de junio del 2005.—Bach. José Ramírez Pérez, Proveedor Institucional.—1 vez.—(Solicitud N° 40723).—C-7145.—(44152).

JUSTICIA Y GRACIA

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL LICITACIÓN POR REGISTRO Nº LP-024-2005

Servicio de vigilancia y seguridad

Se le informa a todos los interesados en esta licitación que se interpuso un recurso de objeción al cartel, los cuales se estarán valorando. Por lo tanto se suspende la apertura programada para el 17 de junio del año en curso hasta nuevo aviso.

San José, 6 de junio del 2005.—Lic. Alexander Martínez, Director Administrativo.—1 vez.—(Solicitud N° 29544).—C-5245.—(44154).

BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL

LICITACIÓN POR REGISTRO Nº 042-2005 (Aclaración Nº 1)

Construcción de Cubículos para Cajeros Automáticos

Se aclara a los interesados que la fecha de la prórroga 1 a este concurso **debe leerse** correctamente como sigue:

La fecha de recepción de ofertas se traslada para el 17 de junio del 2005 a las 14:00 horas.

Las demás condiciones y requisitos permanecen invariables.

Proceso de Contratación Administrativa.—Lic. Maykel Vargas García, Coordinador.—I vez.—(44271).

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

HOSPITAL DR. RAFAEL ÁNGEL CALDERÓN GUARDIA LICITACIÓN POR REGISTRO Nº 0027-2005 (ACLARACIÓN)

Set de traqueostomía percutanea

Se indica a todos los proveedores interesados en participar en esta licitación, que la cantidad de set de traqueostomía a adquirir es de 200 unidades distribuidas como se especifica en el capítulo 3 de esta licitación. Igualmente pueden pasar a retirar dichas aclaraciones en la Administración del Hospital, el resto de condiciones técnicas y administrativas se mantiene invariable y la fecha y hora de la apertura continúa programado para el día 16 de junio del 2005, a las 10:30 a. m., según *La Gaceta* Nº 104 del 31 de mayo del 2005/página 15.

San José, 3 de junio del 2005.—Lic. Carlos Alfaro Valverde, Sub-Administrador.—1 vez.—(44140).

AVISOS

JUNTA ADMINISTRA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

LICITACIÓN RESTRINGIDA Nº 3-2005

Adquisición de equipos para toma y procesamiento de lecturas de medidores y su integración al sistema de facturación

Por este medio se les comunica a nuestros estimables proveedores que la licitación antes mencionada **debe leerse correctamente** Licitación por Registro Nº 13-2005.

El acto de apertura se mantiene para el próximo 21 de junio del 2005 hasta las 2:00 p.m.

Cartago, 6 de junio del 2005.—Contratar Bienes y Servicios.—Lic. Abel Gómez Leandro.—1 vez.—(O. C. Nº 12730).—C-4295.—(44155).

REGLAMENTOS

BANCO DE COSTA RICA

La Junta Directiva General del Banco, en sesión Nº 14-05, artículo XV, del 12 de abril del 2005, aprobó el "Reglamento para el trámite de Investigaciones y Procedimientos Administrativos del Banco de Costa Rica".

REGLAMENTO PARA EL TRÁMITE DE INVESTIGACIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL BANCO DE COSTA RICA

Propósito

El propósito de este Reglamento es regular el procedimiento a seguir en el Banco de Costa Rica, para la investigación de hechos que pudieran generar responsabilidad disciplinaria o civil, de acuerdo con los principios y normas establecidos en la Ley General de la Administración Pública, Código de Trabajo y Ley General de Control Interno, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, y la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, así como la normativa interna y externa del Banco que resulte aplicable.

Alcance

El presente Reglamento será de aplicación para todos los servidores del Banco de Costa Rica.

Documentos de referencia

Código de Trabajo.

Ley sobre el Hostigamiento sexual en el empleo y la docencia, Ley N° 7476.

Ley General de la Administración Pública.

Ley General de Control Interno, Ley Nº 8292.

Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública

Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización.

Manual de Cumplimiento Corporativo Grupo BCR.

Definición

Será hecho irregular toda aquella acción u omisión de un servidor que en el desempeño de sus deberes o con ocasión de ese desempeño, vaya en contra de la normativa interna o externa aplicable al Banco.

Conceptos

Para mejor comprensión e interpretación del presente Reglamento se establecen los siguientes conceptos de carácter general.

Plazo ordenatorio: los plazos establecidos en este Reglamento son ordenatorios, por lo que la Administración siempre estará obligada a resolver aún vencidos tales plazos.

Responsabilidad laboral: la responsabilidad disciplinaria que se deriva de la acción u omisión del servidor contraria a lo dispuesto en las normas y procedimientos previamente establecidos y aplicables en el Banco de Costa Rica.

Responsabilidad civil: la responsabilidad de orden económico que se deriva de la conducta del servidor en el desempeño de sus deberes o con ocasión de ese desempeño, cuando haya actuado con dolo o culpa grave, al generarse un perjuicio económico debidamente acreditado e individualizado, sea para el Banco o para un tercero.

CAPÍTULO I SECCIÓN I

Disposiciones generales

Artículo 1º-

- a. Créase la Unidad Coordinadora de Procedimientos Administrativos, que será la encargada de realizar aquellas actuaciones previas al desarrollo del procedimiento así como las posteriores a la adopción de la decisión definitiva, que resulten necesarias a los fines de este Reglamento, sobre cualquier caso en que corresponda la aplicación del régimen disciplinario, la reclamación de responsabilidades pecuniarias y la aplicación de las sanciones contempladas en la Ley sobre el Hostigamiento sexual en el empleo y la docencia y la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, así como de aquellos otros casos que establezcan las regulaciones internas del Banco de Costa Rica.
- b. Dicha unidad contará con los recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones, y estará adscrita a la División Jurídica, en coordinación de uno de sus abogados a designación del Director.
- c. Serán sus funciones todas aquellas útiles y necesarias para los fines propios de los procedimientos administrativos.
- d. La Unidad Coordinadora emitirá al final de cada periodo anual con vencimiento al 31 de diciembre de cada año, un informe de labores sobre los asuntos tramitados por esa Unidad y por el Órgano Instructor de Procedimientos Administrativos durante el respectivo periodo. Dicho informe será remitido a la División de Recursos Humanos con copia a la División Jurídica y a UNEBANCO, con el fin de que sirva de base para la toma de acciones que permitan corregir o evitar situaciones que puedan generar o estar generando un aumento en los casos que se tramitan ante la Unidad y el Órgano Instructor. También podrá esta Oficina emitir informes parciales según se considere pertinente.

Artículo 2º-

a. Crease el Órgano Instructor de Procedimientos Administrativos que tendrá a cargo la instrucción de los procedimientos administrativos dirigidos a la verificación de la verdad real de los hechos que servirán de motivo al acto final que dicte la Gerencia General. el cual

- deberá proceder al acopio de los datos objetivos necesarios, dirigir el procedimiento y elaborar un informe y recomendación, todo ello con estricto apego al ordenamiento jurídico, y a los principios de legalidad, imparcialidad, responsabilidad, proporcionalidad y de legitimidad de los procedimientos.
- El Órgano Instructor de Procedimientos Administrativos estará integrado por tres miembros propietarios y dos suplentes y bajo la siguiente fórmula:
 - 1. De los miembros propietarios: Uno que será el Abogado Coordinador del Órgano Instructor de Procedimientos Administrativos de la División Jurídica; un abogado designado por la Gerencia General; un miembro que será escogido de la terna que proponga la Unión de Empleados del Banco de Costa Rica, quien podrá ser abogado. En caso de que el representante de UNEBANCO no pueda continuar ejerciendo el cargo, deberá presentar su renuncia ante la Gerencia General y por consiguiente, UNEBANCO deberá proponer una nueva terna.
 - De los miembros suplentes: Dos suplentes designados por la Gerencia General, uno de los cuales deberá ser abogado y otro quien podrá ser abogado y que saldrá de la anterior terna propuesta por UNEBANCO.
 - 3. Todos los miembros propietarios o suplentes, salvo el Abogado Coordinador del Órgano Instructor, serán nombrados por un plazo de tres años, pudiendo ser reelectos.
 - 4. Los miembros propietarios conocerán de todos los asuntos que se presenten, salvo que concurra alguna causal de impedimento recusación de las previstas en la ley que obligue a su separación, caso en el cual será sustituido inmediatamente por cualquiera de los suplentes a designación del Abogado Coordinador.
 - 5. En la atención de los asuntos sometidos, los miembros del Órgano Instructor deberán actuar conforme con los principios de objetividad, transparencia, imparcialidad, además de aquellos otros que permitan resolver el caso en estricto apego al ordenamiento jurídico.

Artículo 3º-

- a. Cualquier empleado o funcionario que tuviese pleno conocimiento de hechos presuntamente irregulares atribuibles a otros funcionarios o empleados, por acciones u omisiones en el desempeño de sus labores, que eventualmente pudieran implicar algún género de responsabilidad y estar sujetas por ello a posibles sanciones, lo comunicará de inmediato a su superior jerárquico, o en ausencia de éste, al superior inmediato siguiente del área afectada, o si alguno de éstos estuviere presumiblemente implicado, al respectivo inmediato superior de éstos.
- b. De acuerdo con lo establecido en la Ley de Control Interno, podrán establecerse las sanciones que correspondan contra el servido teniendo conocimiento de un hecho irregular, no lo denun prescriba por ello la potestad sancionadora de la Administración.
- c. El expediente administrativo levantado a raíz de las investigaciones que sobre las situaciones irregulares denunciadas se realicen y que brinde la suficiente motivación para la apertura de un procedimiento administrativo, tiene carácter confidencial y por tanto sus contenidos deberán tratarse de manera reservada por todos aquellos funcionarios que por la índole de sus funciones tengan acceso a éste.

SECCIÓN II

Fase preliminar

Artículo 4º---

- a. Cuando un funcionario tenga conocimiento de un hecho irregular deberá hacerlo del conocimiento del superior jerárquico según lo previsto en el artículo anterior, quien deberá ordenar una investigación que tendrá carácter preliminar y que culminará con la emisión de un informe, etapa que deberá realizarse preferiblemente dentro del plazo de un mes, para efectos de que el Banco ejerza oportunamente su potestad disciplinaria, salvo que la complejidad del caso o situaciones calificadas, justifiquen extender la investigación en un plazo mayor, lo cual deberá quedar debidamente justificado en el informe.
- b. Lo anterior sin perjuicio de que pueda solicitarse la colaboración de otras Oficinas en lo de su competencia, o de que los informes que realicen o hayan realizado la Oficina de Seguridad o bien la Auditoria Interna en el ejercicio de su competencia, puedan servir de base para iniciar un procedimiento administrativo, en forma inmediata.
- Una vez iniciada la investigación preliminar, ésta no deberá detenerse hasta su finalización, salvo causa justificada.

Artículo 5º-

a. Cuando la Auditoría Interna lleve a cabo una investigación, se regirá
por los procedimientos de Auditoría usualmente aplicables en el
ejercicio de su competencia.

Artículo 6º-

- a. El encargado de la investigación preliminar, recabará la información o documentos necesarios para el análisis de los hechos, y de ser el caso, considerando las sugerencias que para la investigación administrativa pudiera haber proporcionado la División Jurídica o la Unidad Coordinadora de Procedimientos Administrativos.
- b. Se entrevistará a los presuntos involucrados o a quienes pudieran conocer sobre lo sucedido, a quienes se les citará con al menos dos días hábiles de anticipación. Previo al inicio de la entrevista al servidor se le debe dar a conocer la calidad en que se le entrevista, si fuere como presunto involucrado, se le informará de su derecho de hacerse acompañar por Abogado o un representante sindical, y que tiene el derecho de abstenerse, o declarar en cualquier otro momento, sin que su abstención implique ninguna presunción de culpabilidad.
- c. Si fuere entrevistado en calidad de testigo, pero de su manifestación se desprende una eventual responsabilidad de inmediato se suspenderá la diligencia para advertirle sobre su derecho a hacerse acompañar por Abogado o un representante sindical. De lo expresado en estas entrevistas el investigador levantará un acta en la que deberá consignarse fecha, hora, lugar, nombre y firma de todos los presentes; se le dará la oportunidad al entrevistado de aclarar cualquier detalle de su manifestación. Si el entrevistado no quisiera firmar, se dejará constancia de ello y el motivo. Al entrevistado se le brindará copia de su declaración.
- d. El incumplimiento de alguno de estos elementos, será motivo de nulidad de la actuación por lo que no se podrá incorporar al expediente.
- e. Recopilará en forma oportuna toda la documentación complementaria y pertinente para sustentar la información recabada, conformando un expediente que conservará en original bajo su custodia, mientras se realiza la investigación preliminar.
- f. Cuando la documentación original de esta fase sea requerida por un Tribunal, con motivo de un proceso relacionado con el caso, será responsabilidad del funcionario que tuvo a cargo la investigación, remitirla completa y oportunamente, en coordinación con la Oficina de Seguridad, dejándose copia certificada para la tramitación interna que corresponda.
- g. Una vez recopilada toda la información pertinente para el caso, los encargados de la investigación preliminar rendirán un informe escrito al superior del área donde se suscitaron los hechos, en el cual deberá contemplar lo siguiente:
 - 1. Una descripción de los hechos investigados.
 - 2. Posibles incumplimientos legales o reglamentarios, señalando las disposiciones que pudieren estar violentadas.
 - 3. Nombre de los posibles responsables.
 - 4. Eventuales daños o perjuicios que pudieran haberse provocado, señalando su cuantía y origen. De no tenerse cuantificado un perjuicio al momento de la emisión de este informe así se hará constar e indicará las razones para ello. En cuanto se logre cuantificar deberá confeccionarse el informe respectivo y remitirlo de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.
 - No podrán emitirse juicios de valor alguno respecto de los hechos investigados que pudieran acarrear nulidad del informe o del procedimiento que eventualmente deba desarrollarse.
 - 6. El informe de la investigación o sus ampliaciones deberán ser suscritos por el encargado de la investigación y su superior jerárquico, en señal de avalar dicho informe.
- h. De dicho informe se remitirá copia a la Unidad Coordinadora de Procedimientos Administrativos, junto con el expediente original levantado al efecto donde consten todos los documentos generados en la investigación preliminar o en su defecto, una copia certificada explicando las razones para no enviar el original.
- i. Este informe no será vinculante, y si quien lo recibe considera que se requiere de más información o que algunos aspectos requieren de aclaración o de ampliación, así lo comunicará al encargado de la investigación o a la oficina o funcionario que en su criterio estime conveniente, con el encargo de hacer las adiciones o aclaraciones necesarias, las que deberán estar concluidas en un plazo no mayor a un mes calendario.

- j. El informe de la investigación o sus ampliaciones deberán ser suscritos por el encargado de la investigación y su superior jerárquico, en señal de avalar dicho informe.
- k. Cuando a solicitud de la Junta Directiva del Banco de Costa Rica, la Auditoría Interna tenga a cargo la investigación preliminar de un caso determinado, cuyo resultado arroje una eventual responsabilidad laboral del servidor, deberá incluirse en el respectivo informe la correspondiente relación de hechos, a fin de que la Gerencia General, luego de conocer el acuerdo de Junta Directiva respecto al informe de las indagaciones recabadas por la Auditoría Interna, pueda ordenar en el plazo de un mes la apertura de un procedimiento administrativo ordinario.
- l. Si de las indagaciones recabadas por la Auditoría Interna, se evidencian eventuales infracciones al Régimen de la Hacienda Pública, sean estas de tipo laboral o civil resarcitorio, la responsabilidad administrativa del funcionario público de conformidad con lo estipulado en el artículo 45 de la Ley de Control Interno, número 8292 del 27 de agosto del 2002, prescribirá en cinco años, de acuerdo con los siguientes presupuestos:
 - Si el hecho irregular es notorio, la responsabilidad prescribirá en cinco años, contados a partir del acaecimiento del hecho.
 - 2. Si el hecho irregular no es notorio –entendido este como aquel hecho que requiere una indagación o un estudio de auditoría para informar de su posible irregularidad- la responsabilidad prescribirá en cinco años, contados a partir de la fecha en que el informe sobre la indagación o la auditoría respectiva se ponga en conocimiento del jerarca o el funcionario competente para dar inicio al procedimiento respectivo.

En ambos casos (puntos 10 y 11) la prescripción se interrumpirá, con efectos continuados, por la notificación al presunto responsable del acto que acuerde el inicio del procedimiento administrativo.

Si fuese el jerarca el autor de la falta, el plazo empezará a correr a partir de la fecha en que él termine su relación de servicio con el ente, la empresa o el órgano respectivo.

En todo caso, se reputará como falta grave del funcionario competente para iniciar el procedimiento administrativo, el no darle inicio a este oportunamente o el dejar que la responsabilidad del infractor prescriba, sin causa justificada.

Artículo 7º-

- a. Si de los hechos indagados se desprende la probable existencia de un delito, se procederá de la siguiente manera:
 - 1. El Superior Jerárquico consultará de inmediato a la División Jurídica para que ésta, previo análisis de la gravedad de los hechos, recomiende las acciones inmediatas a efecto de tutelar los intereses del Banco mediante las acciones judiciales que correspondan según sea el caso: formular sugerencias para la investigación, indicar cómo y ante quién se podrá presentar la denuncia e incluso su redacción. Dicha denuncia será firmada y presentada ante la Autoridad Judicial competente por el Superior Jerárquico de la oficina o área.
 - Cuando se trate de un informe preparado por la Oficina de Seguridad o la Auditoría Interna, la denuncia se formulará trasladando a conocimiento del Ministerio Público copia certificada de dicho informe.
 - 3. Simultánea e independientemente de lo anterior, se iniciará el procedimiento interno previsto en este Reglamento.

SECCIÓN III

De la tramitación del expediente por la unidad coordinadora

Artículo 8º---

- a. En el momento que la Unidad Coordinadora de Procedimientos Administrativos reciba el informe de la investigación preliminar, solicitará por una única vez al superior del área a quién se le remitió el informe, que en un plazo no mayor a diez días naturales indique si de acuerdo con el resultado de la investigación preliminar, considera que puede procederse con las gestiones pertinentes para la determinación de las responsabilidades que pudieran corresponder, en su respuesta el superior jerárquico hará las observaciones que a su juicio considere necesarios respecto del informe de la investigación preliminar y que no fueron contemplados al realizarse la investigación.
- b. De considerar el superior del área que el asunto debe archivarse, deberá indicarlo a la Unidad Coordinadora en el mismo plazo señalado en el punto anterior, e incluir en su respuesta las razones que justifican tal decisión, así como la forma en que disciplinariamente

- se procedió con el funcionario, de haber incurrido éste en alguna falta que le genere responsabilidad, y remitir copia de los asientos contables que evidencien el resarcimiento de cualquier suma por la que el Banco se hubiere visto perjudicado.
- c. Cuando se haya indicado la necesidad de que la Unidad Coordinadora continúe con lo que le competa para el establecimiento de las responsabilidades que pudieran corresponder, ésta procederá de inmediato a conformar un expediente para el examen de la documentación que lo acompaña y solicitará toda la información o elementos que se estime convenientes para completarlo, de tal forma que se tenga un panorama lo más claro posible de lo acontecido, requerimientos que las unidades administrativas a quienes se les solicite deberán atender en un plazo máximo de 10 días naturales.
- d. Si del estudio del expediente se infiere que la falta incurrida es susceptible de una amonestación o llamada de atención, la Unidad Coordinadora, previa solicitud al servidor para que brinde, en el plazo de tres días hábiles, las explicaciones que considere pertinente sobre lo sucedido, coordinará con el Superior inmediato del servidor, a fin de que proceda dentro del plazo de cinco días a aplicar la correspondiente sanción, conforme a la delegación que para esos efectos ha hecho la Gerencia General. De lo actuado remitirá un informe, en un plazo de cinco días, a la Unidad Coordinadora, para que se incorpore al expediente levantado al efecto.
- e. Si una vez hecho el análisis respectivo se determina el archivo del expediente por no existir falta alguna imputable al servidor, en un plazo de cinco días hábiles contados a partir del respectivo archivo, se le dará aviso al investigado sobre tal archivo.
- f. En aquellos casos en que se trate de un asunto donde existan otros investigados a quienes si se les seguirá un procedimiento, esta comunicación se hará una vez dictada la resolución final que corresponda.
- g. En los demás casos, una vez conformado el expediente administrativo se pondrá en conocimiento de la Gerencia General, a fin de que se indique –sí con los elementos que obran en el expediente- se ordena la apertura del procedimiento administrativo, ya sea de índole disciplinaria, civil resarcitorio, o ambos.
- h. La inobservancia de los plazos establecidos en el presente artículo podrá generar responsabilidad para los funcionarios omisos. De presentarse una situación de esta naturaleza la Unidad Coordinadora procederá a informar al superior que en rango corresponda sobre la omisión en la atención del requerimiento, debiendo la jefatura correspondiente solicitar, en un plazo no mayor a dos hábiles, las explicaciones de la tardanza, y ordenar la atención del requerimiento a más tardar el día hábil siguiente. De esta gestión enviará copia a la Unidad Coordinadora. Si producto de la omisión llegare a prescribir la potestad sancionatoria o civil resarcitoria del Banco, respecto al caso investigado, el funcionario omiso y en su caso, el superior que no atienda el requerimiento de la Unidad Coordinadora, responderán personalmente ante la Administración, para lo cual dicha Unidad remitirá un informe a la Gerencia General, para que ésta determine la apertura de un procedimiento administrativo en el que se establezca el grado de responsabilidad que le corresponda.

Artículo 9º---

- a. En aquellos casos en los que a juicio de la Unidad Coordinadora, se evidencia que no existe una responsabilidad laboral pero si la responsabilidad civil resarcitoria a cargo del servidor investigado, se podrá aplicar, en primera instancia, el proceso conciliatorio, para lo cual dicha Unidad citará al servidor y a su Superior, a fin de establecer si se llega a un acuerdo para resarcir el perjuicio sin necesidad de la realización de un procedimiento administrativo, debiéndose dejar constancia escrita en el expediente, de los alcances del acuerdo respectivo, arreglo de pago o de la gestión de cobro, que deberán tramitarse de acuerdo con la normativa establecida para ello, debiendo mantener informada a la Unidad Coordinadora de Procedimientos Ordinarios del cumplimiento del acuerdo, remitiendo copia los asientos contables que correspondan. En esta diligencia el servidor tendrá derecho a que lo asista un profesional en Derecho o asesor sindical, cuando así lo considere pertinente el servidor.
- b. El incumplimiento del acuerdo al que se refiere el presente artículo facultará a la Administración a iniciar el procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 10.-

 a. Una vez que la Gerencia General determina la apertura del procedimiento la Unidad Coordinadora trasladará el expediente al Órgano Instructor de Procedimientos Administrativos, para que se inicie e instruya el procedimiento hasta el dictado del informe de recomendación.

Artículo 11.—

a. En un solo procedimiento se determinarán tanto la responsabilidad laboral como civil resarcitoria, salvo en aquellos casos en que no existan elementos suficientes para ello, debiéndose tramitar en forma independiente.

Artículo 12.-

a. Cuando se trate de una queja o denuncia por acoso u hostigamiento sexual, procederá de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

CAPÍTULO II SECCIÓN I

Del procedimiento administrativo

Artículo 13.-

- a. Recibido el expediente el Abogado Coordinador del Órgano Instructor de Procedimientos Administrativos, mediante resolución interlocutoria, designará por rol previamente establecido, el integrante del Órgano Instructor que fungirá, para cada caso en concreto, como Presidente del Órgano Instructor.
- b. El Abogado Coordinador del Órgano Instructor custodiará el expediente original del caso durante toda la tramitación del procedimiento.

Artículo 14.—Corresponderá al Presidente del Órgano Instructor:

- 1. Dictar la resolución que da inicio al procedimiento.
- 2. Dirigir la comparecencia.
- 3. Firmar los documentos del procedimiento dirigidos a instrumentar las convocatorias de testigos, peritos y asesores, así como los requerimientos de información.
- 4. Convocar a los miembros del Órgano para cada caso.
- 5. Solicitar la información necesaria a otras oficinas para resolver los asuntos que se ventilan dentro del Órgano.
- Resolver, cuando sea competencia del Órgano, las gestiones que se presenten, o en su defecto, trasladarlas al órgano administrativo competente.
- Elaborar, una vez concluida la comparecencia oral, previa deliberación, el informe de recomendación que hará del conocimiento de la Gerencia General, la cual deberá ser debidamente fundamentada.
- Coordinar la recolección de las firmas de los restantes miembros del Órgano Instructor.

Artículo 15.--

- a. El Órgano Instructor tendrá un plazo ordenatorio de tres meses para tramitar el procedimiento y emitir el informe de recomendación la Gerencia General, plazo que corre a partir de la resolución inidebidamente notificada al servidor.
- En el procedimiento se citará a una comparecencia oral y privada al servidor involucrado ante dicho Órgano, en la cual se admitirá y recibirá toda prueba y alegatos de las partes que fueren pertinentes.

Artículo 16 —

- a. En la resolución que da inicio al procedimiento el Órgano Instructor deberá establecer:
 - El carácter y fines del procedimiento, con indicación específica de los cargos que se le atribuyen, especificando debida y circunstanciadamente los que correspondan a faltas disciplinarias y a responsabilidades civiles.
 - 2. El derecho que tiene de ser oído y de presentar los argumentos y pruebas que estime pertinentes o necesarios.
 - Que estará a su disposición y debido acceso el expediente administrativo.
 - El derecho a ser representado y asesorado por abogados, técnicos, asesores o dirigentes sindicales.
 - El derecho que tiene de usar los recursos ordinarios que la ley contempla.
 - 6. La fecha, hora y lugar en que se celebrará la comparecencia oral y privada, salvo cuando se trate de un procedimiento por Corrupción o Enriquecimiento Ilícito, en cuyo caso la comparecencia será pública.

Artículo 17.—

 La resolución por la que se fija la comparecencia, deberá ser notificada al servidor con al menos quince días hábiles de anticipación a la celebración de la comparecencia.

- b. Cuando no conste en el expediente la residencia, lugar de trabajo o cualquier otra dirección exacta del investigado, la notificación se hará por publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*, la que deberá hacerse por tres veces consecutivas y se tendrá por hecha cinco días después de la última publicación.
- c. La comparecencia podrá ser grabada, a cuyo efecto la Unidad Coordinadora de Procedimientos Administrativos custodiará las grabaciones originales, sin perjuicio de que las partes puedan presentar por escrito, en la misma comparecencia, cualquier alegato o solicitud. El Órgano Instructor levantará un acta con la transcripción de los casetes, que será notificada a las partes una vez cumplida esta transcripción.
- d. La comparecencia se realizará a la hora, fecha y lugar indicados en la resolución.
- e. Todas las incidencias relativas a la integración del Órgano Instructor y a la continuación del procedimiento o a la recepción y rechazo de pruebas, deberá resolverla el Órgano en el mismo acto de la comparecencia.
- f. De oficio, o a solicitud de las partes, y atendiendo a la complejidad del caso se podrá otorgar un plazo no mayor de cinco días hábiles, para la recepción de pruebas para mejor proveer y/o para la formulación de conclusiones por escrito.
- g. La comparecencia podrá llevarse a cabo aún sin la presencia del trabajador, cuando éste haya sido notificado oportunamente, y no conste en el expediente causa legítima alguna para su inasistencia. Una vez concluida la comparecencia, en un plazo no mayor de treinta días naturales el Órgano Instructor emitirá un informe de recomendación, que pondrá al conocimiento de la Gerencia General para el dictado del acto final.

Artículo 18.—

- a. Cuando se trate de procedimientos por infracciones al Régimen de Hacienda Pública, de acuerdo con el artículo 10 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública número 8422 del 6 de octubre de 2004, las comparecencias serán orales y públicas, pero el Órgano Director, en resolución fundada, podrá declararlas privadas por razones de decoro y por derecho a la intimidad de las partes o terceros, cuando estime que se entorpece la recopilación de evidencia o peligra un secreto cuya revelación sea castigada penalmente.
- b. En caso de audiencia pública se seguirán en lo que resulte aplicable los principios de publicidad previstos para el proceso penal en el Título III, del Código Procesal Penal, artículos 330, 331 y 332 y concordantes.
- c. En todo caso se seguirán los principios generales previstos en el Capítulo Primero de la Ley Nº 8422.

Artículo 19.—El Órgano Instructor, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- Mantener la más estricta confidencialidad sobre los asuntos relacionados con sus funciones.
- 2. Asistir puntualmente a todas las comparecencias para las que han sido convocados.
- 3. No ausentarse durante las sesiones.
- 4. Deliberar y emitir la recomendación final.
- Coordinar con quien presida, al menos con tres días de anticipación lo que corresponda, si por causa justificada alguno de los integrantes designados para cada caso en concreto, no pudiese asistir a una comparecencia.
- Emitir su recomendación en todos los casos y firmar a la brevedad posible el acta de recomendación que se remita a la Gerencia General.
- 7. Abstenerse de participar en asuntos en que tengan relación directa o interés, o en caso de conflicto. Cuando se presenten recusaciones o algún motivo de abstención, se resolverá conforme a lo dispuesto en el artículo 230 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.
- Efectuar las recomendaciones que estimen pertinentes para la corrección de deficiencias que pudieran haber contribuido con la comisión del hecho irregular, las que pueden ser unánimes o individuales según los criterios externados y se emitirán en forma razonada.
- 9. Gestionar, cuando lo estimen necesario, cualquier documento o diligencia que para una mejor resolución del asunto.
- 10. Cumplir las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 20.—

- a. Instruido el expediente, se remitirá junto con el informe de recomendación a la Gerencia General, para el dictado del acto final.
- La Gerencia General emitirá, mediante resolución motivada el acto final dentro del plazo de un mes calendario, para lo cual podrá contar con la asesoría de la División Jurídica si lo estimare necesario.
- c. Emitido el Acto Final, la Gerencia General remitirá de inmediato el expediente a la Unidad Coordinadora de Procedimientos Administrativos, a fin de que notifique dicho acto en un plazo no mayor de tres días naturales. Asimismo dará seguimiento al cumplimiento de cualquier otra instrucción adicional ordenada por la Gerencia en ese mismo Acto.
- d. La Junta Directiva emitirá el acto final, cuando se trate de funcionarios designados por ésta, una vez cumplido el procedimiento aquí previsto.

Artículo 21.—

 Las partes podrán recurrir contra las resoluciones de mero trámite, o incidentales o finales, por motivos de legalidad o de oportunidad.

Artículo 22.-

- a. Los recursos contra las resoluciones que se dirán se deberán interponer en los siguientes plazos:
 - Contra la resolución que ordena el Acto Inicial de procedimiento: Cabrá recurso de revocatoria que deberá plantearse ante el Órgano Instructor dentro del plazo de veinticuatro horas siguientes a su notificación. Cabrá recurso de apelación ante la Gerencia General que deberá interponerse en el plazo de tres días hábiles.
 - 2. Contra las resoluciones de mero trámite o incidentales: Cabrá recurso de revocatoria que deberá interponerse ante el órgano que las dictó, en el acto mismo en que se dicten o dentro del plazo de veinticuatro horas siguientes a su notificación.
 - 3. Contra el Acto Final: Cabrá recurso de reposición o reconsideración que deberá interponerse ante el Órgano que lo dictó dentro del plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente de su notificación. En todo caso, el escrito de interposición del recurso deberá incorporarse en el expediente administrativo de forma inmediata a su recibo. De igual forma se procederá con la resolución que resuelva el recurso y con el acto de notificación.

Artículo 23.—

a. Una vez finalizado el procedimiento administrativo, el expediente del caso quedará en custodia de la Unidad Coordinadora de Procedimientos Administrativos, por un período de cuatro años, concluido el cual se remitirá a la División de Recursos Humanos a fin de que sea incorporado al Expediente Confidencial del servidor.

Artículo 24.—

- a. En aquellos casos en los que se haya logrado determinar responsabilidad civil resarcitoria, y luego de habérsele notificado el acto final al funcionario, la Unidad Coordinadora remitirá el expediente administrativo a la División Jurídica, la que tendrá a cargo la tramitación del respectivo cobro, conforme con lo que establece el artículo 150 de la Ley General de la Administración Pública, otorgándole al obligado un plazo de treinta días hábiles para que haga efectiva la obligación.
- b. Vencido el plazo mencionado en el párrafo anterior, o constando la negativa del funcionario, para resarcir al Banco de conformidad con la responsabilidad establecida, la División Jurídica procederá a tramitar, conforme lo establece el artículo 210, inciso 3) de la Ley General de la Administración Pública, el cobro judicial respectivo.

Artículo 25.—

a. Para lo no previsto en el presente Reglamento se aplicará lo establecido en la Ley General de la Administración Pública.

SECCIÓN II

Procedimiento en caso de quejas o denuncias por acoso u hostigamiento sexual

Artículo 26.-

a. Se entiende por acoso u hostigamiento sexual, conforme con el artículo 3º de la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, Nº 7476 de 3 de febrero de 1995; toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, que sea reiterada y que provoque efectos perjudiciales en los siguientes casos:

- 1. Condiciones materiales de empleo o docencia.
- 2. Desempeño y cumplimiento laboral o educativo.
- 3. Estado general de bienestar personal.

También se considera acoso sexual la conducta grave que, habiendo ocurrido una sola vez, perjudique a la víctima en cualquiera de los aspectos indicados.

- b. Conforme al artículo 4 de esa misma Ley, el acoso sexual puede manifestarse por medio de los siguientes comportamientos:
 - 1) Requerimientos de favores sexuales que impliquen:
 - Promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial, respecto a la situación actual o futura, de empleo o de estudio de quien la reciba.
 - Amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación actual o futura de empleo o de estudio de quien la reciba.
 - Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita o explícita, condición para el empleo o el estudio.
 - 2) Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba.
 - Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseada y ofensiva para quien los reciba.

Artículo 27.—

- a. Toda queja por acoso u hostigamiento sexual bajo los términos anteriores, será formulada por la persona afectada, ante el superior inmediato y de tratarse la denuncia contra este último, ante el superior inmediato siguiente, quien procederá según lo normado en este Reglamento, en estricto apego a la citada Ley. El Banco garantiza la confidencialidad de toda queja o denuncia por acoso u hostigamiento sexual.
- b. Ninguna persona que haya denunciado ser víctima de hostigamiento sexual o haya comparecido como testigo de las partes podrá sufrir, por ello, perjuicio personal alguno en su empleo.
- c. El superior jerárquico de la oficina que recibe la queja o denuncia, o quien lo sustituya reglamentariamente, guardando en todo caso la debida confidencialidad, levantará un informe de la queja o denuncia y lo remitirá a más tardar el día hábil siguiente a la Unidad Coordinadora de Procedimientos Administrativos.
- d. La Unidad Coordinadora de Procedimientos Administrativos, elevará el caso a la Gerencia General para que se dicte el Acto de Apertura del Procedimiento.
- e. Dictado dicho Acto, la Unidad Coordinadora trasladará el expediente al Órgano Instructor de Procedimientos Administrativos para su respectivo trámite. A su vez de conformidad con el artículo 7º de dicha Ley, informará por escrito a la Defensoría de los Habitantes la denuncia recibida con indicación del nombre y número de cédula de la persona que presenta la denuncia, fecha de presentación, contra quién la dirige y la fecha en que se remitió el caso al Órgano Instructor de Procedimientos, de conformidad con el artículo 7º de la citada Ley.
- f. Recibido el expediente, el Abogado Coordinador del Órgano Instructor de Procedimientos Administrativos, dará prioridad en el trámite de la queja o denuncia, debiendo cumplir con el debido proceso y derecho de defensa, conforme el procedimiento previsto en este Reglamento.
- g. Cuando la persona ofendida así lo manifieste por escrito y mediante solicitud expresa, el Órgano Instructor de Procedimientos, podrá recomendar la posibilidad de reubicar a la persona denunciante a fin de que sea la Gerencia General la que autorice el traslado a otra área de la institución en forma temporal, hasta tanto se resuelva en definitiva el procedimiento.
- h. De considerarse procedente para proteger a la persona ofendida en razón de la gravedad de la denuncia, el superior jerárquico del denunciado al conocer de la denuncia o bien, el Órgano Instructor del Procedimientos, al tramitar el caso, podrá recomendar ante la Gerencia General, la reubicación temporal de la persona denunciada en otra área donde no tenga relación con la persona ofendida, hasta tanto se resuelva el procedimiento administrativo. Asimismo se procederá cuando lo solicite la persona denunciante, ofendida o UNEBANCO. De ser el caso, podrá gestionarse la suspensión temporal de la persona denunciada.

En el trámite del expediente la persona denunciante, será tenido como parte en el procedimiento administrativo, a fin de posibilitarle el ejercicio de las acciones pertinentes. Para ello el Órgano Instructor

- del Procedimiento, deberá notificarle la fecha, hora y lugar en que se celebrará la comparecencia oral y privada, y todas las actuaciones pertinentes.
- j. El procedimiento mencionado en ningún caso podrá exceder el plazo de tres meses, contados a partir de la interposición de la queja o denuncia, conforme con lo establecido en el Artículo 5 de la Ley No. 7476
- k. Todo funcionario que por razones de su cargo tenga conocimiento en cualquier etapa del procedimiento o del trámite de una queja o denuncia por acoso u hostigamiento sexual, está obligado a guardar absoluta confidencialidad, so pena de generarle responsabilidad disciplinaria por su incumplimiento.
- El incumplimiento del plazo establecido, para el trámite de la queja o denuncia por acoso u hostigamiento sexual, generará responsabilidad administrativa del funcionario incumpliente, la que se determinará siguiendo el procedimiento administrativo establecido en este Reglamento.
- m. En los aspectos no previstos en este aparte se seguirá los dispuesto en la Ley No. 7476.

DEROGATORIAS

Se deroga:

Reglamento administrativo para la investigación y toma de decisiones administrativas cuando ocurren hechos irregulares, aprobado por Junta Directiva, sesión N° 03-98, artículo X, del 12 de enero mil novecientos noventa y ocho.

Transitorio.—A las investigaciones que a la fecha de aproble on de este Reglamento hayan sido trasladadas por la Unidad Coordinadora para el trámite del respectivo procedimiento y ya se le haya hecho el respectivo traslado de cargos, continuarán tramitándose bajo lo previsto en el Reglamento Administrativo para la investigación y toma de decisiones administrativas cuando ocurren hechos irregulares. Los demás casos, se tramitarán conforme con el reglamento que ahora se aprueba.

San José, 11 de mayo de 2005.—Oficina Normativa Administrativa.—Lic. Carlos Ml. Calderón Gutiérrez.—1 vez.—(O. C. N° 53268).—C-313630.—(43237).

INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS

La nueva "Estructura Tarifaria por Actividades Económicas del Seguro de Riesgos del Trabajo", se aprobó por parte de la Junta Directiva en el Acuerdo N° XVI, de la Sesión 8714 del pasado 28 de febrero del 2005, el cual adquirió su firmeza en la Sesión N° 8715 del 7 de marzo del 2005. Adjuntamos el archivo que contiene el Manual aprobado,

DETERMINACIÓN DE LA TARIFA

La nueva estructura tarifaria del seguro de Riesgos del Trabación e aplica de la siguiente manera:

Póliza general RT-Obligatorio y Patrono Asegurado

Se requiere únicamente que se identifique claramente la actividad económica fundamental a que se dedica el patrono, de acuerdo con la "Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas (CIIU 3)" y se selecciona el dato de tarifa que se indica en la tabla que se detalla en este "Manual".

Seguro RT-Independiente:

Su tarifa se obtiene identificando la actividad económica a asegurar, para tomar la tarifa correspondiente dentro de este "Manual" e incorporando un recargo del 40%.

Seguro RT-Hogar:

El Seguro RT-Hogar se maneja como autoexpedible con una prima fiia de:

- ☐ Una empleada doméstica y un trabajador ocasional por no más de 3 días al mes: Prima anual fija de ¢18.589,00.
- □ Dos empleadas domésticas y un trabajador ocasional por no más de 3 días al mes: Prima anual fija de ¢33.410,00. Y por cada empleada adicional se cotiza ¢14.821,00 como prima anual.

Seguro RT-Adolescente:

Conforme lo establece el artículo 4 del Reglamento a la Ley 7739, el Instituto Nacional de Seguros brindará un subsidio del 25% a la tarifa; de tal modo que la tarifa para este seguro se obtiene identificando la actividad económica a asegurar, para tomar la tarifa correspondiente dentro de este "Manual" y descontando en un 25% a dicha tarifa ordinaria según sea la actividad.