

**Debe decir:**

3.6 Tratamiento Preservador:

3.6.1 Arriostres de Douglas Fir:

- a) Tratamiento: no serán tratados con Pentaclorofenol.
- b) Retención: tendrá una retención de preservante mínima de 6,4 kg/m<sup>3</sup> en la madera, medida a 5 mm (3/16") de la superficie.
- c) Penetración: tendrán como mínimo una penetración de preservantes por los extremos (longitudinalmente) de 76 mm y 5 mm transversalmente.

En las especificaciones técnicas para el artículo N° 2 cruceros de madera, de la partida N° 5:

**Donde dice:**

a) La madera utilizada en los cruceros será Almendro Amarillo de grado 1 capacitada para resistir un esfuerzo en la fibra de por lo menos 562 kg/cm<sup>2</sup> (8000 psi).

**Debe decir:**

a) La madera utilizada en los cruceros será Douglas Fir de grado 1 capacitada para resistir un esfuerzo en la fibra de por lo menos 562 kg/cm<sup>2</sup> (8000 psi).

**Donde dice:**

5. Tratamiento preservador

Serán tratados a presión con soluciones de C. C. A - C (Cobre-Cromo Arsénico tipo C) a una concentración mínima del 4%.

**Debe decir:**

5. Tratamiento Preservador

1.1 Cruceros de madera de Douglas Fir:

- a) Tratamiento: no deben ser tratados con Pentaclorofenol.
- b) Retención: tendrá una retención de preservante mínima de 6,4 kg/m<sup>3</sup> en la madera, medida a 5 mm (3/16") de la superficie.
- c) Penetración: tendrán como mínimo una penetración de preservantes por los extremos (longitudinalmente) de 76 mm y 5 mm transversalmente.

Asimismo se le comunica que la apertura de ofertas fue prorrogada para las 10:00 horas del día 19 de agosto del 2004.

Fecha de apertura de ofertas anterior: a las 10:00 horas del 29 de julio del 2004.

San José, 19 de julio del 2004.—Luis Fernando Araya Montero, Licitaciones-Proveeduría.—1 vez.—(O. C. N° 310828).—C-19250.—(56207).

## LICITACIÓN PÚBLICA N° 7232T

**Contratación de servicios de aseo y limpieza en distintas áreas del ICE**

El Instituto Costarricense de Electricidad avisa a los interesados en licitación arriba mencionada, que al cartel de la misma deberá hacersele la siguiente modificación:

**Donde dice:**

Fórmula A: Edificio Principal de San Pedro.  
14 empleados de 6:00 a. m., a 5:00 p. m.

Fórmula B: Edificios CTS ("Bunker") Operadoras, otros  
9 empleados de 6:00 a. m., a 5:00 p. m.  
2 empleados de 4:00 p. m., a 10:00 p.m.

Fórmula C: Plantel de Pavas.  
5 empleados de 7:30 a. m., a 5:00 p. m.

Fórmula D: Plantel de Colima de Tibás y edificio GEDI La Pithaya  
5 empleados de 7:30 a. m., a 3:30 p. m.  
2 empleados de 7:30 a. m., a 5:00 p. m.

**Debe decir:**

Fórmula A: Edificio Principal de San Pedro.  
10 empleados de 6:00 a. m., a 4:00 p. m.  
4 empleados de 7:00 a. m., a 5:00 p. m.

Fórmula B: Edificios CTS ("Bunker") Operadoras, otros  
11 empleados de 6:00 a. m., a 4:00 p. m.

Fórmula C: Plantel de Pavas.  
Se mantiene igual.

Fórmula D: Plantel de Colima de Tibás y Edificio GEDI La Pithaya.  
Se mantiene igual.

Apertura de ofertas: 10:00 horas del día 10 de agosto del 2004.

San José, 16 de julio del 2004.—Ing. Carlos Casco Peña, Licitaciones-Proveeduría.—1 vez.—(O. C. N° 314898).—C-10010.—(56208).

## LICITACIÓN PÚBLICA

**Adquisición de postes de madera**

El Instituto Costarricense de Electricidad avisa a los interesados en la licitación arriba mencionada, que la apertura de ofertas se prorroga hasta las 10:00 horas del día 30 de agosto del 2004.

Fecha anterior: 14:00 horas del día 26 de julio del 2004.

San José, 8 de junio del 2004.—Eugenio Fatjo Rivera, Licitaciones-Proveeduría.—1 vez.—(O. C. N° 314898).—C-2695.—(56209).

**INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS**

LICITACIÓN POR REGISTRO N° 2004-00026 (Aclaración)

**Compra de tubería PVC y polietileno**

A todos los posibles oferentes en la licitación arriba indicada se les informa que para las posiciones N° 44 y 49 de la Solicitud de Pedido N° 1100015643 la tubería requerida es de 12 mm en diámetro nominal y DR-9.

Las demás condiciones permanecen invariables.

San José, 16 de julio del 2004.—Lic. Wendy Goicuría Rodríguez, Proveeduría.—1 vez.—(Solicitud N° 22020).—C-2695.—(56210).

**INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA Y URBANISMO**

LICITACIÓN PÚBLICA N° 24-04 (Modificación)

**Contratación de profesionales para la prestación de servicios en avalúos de bienes inmuebles y fiscalización de inversiones de las operaciones del sistema de ahorro y préstamo y avalúos de bienes inmuebles y dirección técnica de casos de interés social**

El Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo comunica a todos los interesados en la Licitación Pública N° 24-04 "Contratación de Profesionales para la prestación de servicios en avalúos de bienes inmuebles y fiscalización de inversiones de las operaciones del Sistema de Ahorro y Préstamo y avalúos de bienes inmuebles y dirección, con vencimiento a las diez horas (10 a.m.) del día 29 de julio del 2004, en la página 12 del respectivo cartel, **donde dice:** "con no menos de 6 meses de emitida a partir de la apertura de las ofertas...", **debe leerse de la siguiente forma:**

"con una vigencia no mayor de seis meses anteriores a la fecha de apertura de las ofertas".

El resto del cartel queda igual.

San José, 19 de julio del 2004.—MBA. Adolfo Calvo Navarro, Proveedor.—1 vez.—(55870).

**INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

PROCESO ADQUISICIONES

LICITACIÓN POR REGISTRO N° 2-27-2004  
(Modificación y prórroga)**Laboratorio para electrotecnia**

El Proceso de Adquisiciones del Instituto Nacional de Aprendizaje, informa a los interesados que las condiciones generales de la licitación en referencia, se modifican de la siguiente manera:

Se deja sin efecto el punto 3.13. Capacitación, por cuanto para este equipo no se requiere de la misma.

Debido a lo anterior, la fecha de apertura de esta licitación se prorroga para el próximo 9 de agosto del 2004 a las 11:00 horas.

San José, 19 de julio del 2004.—Norbert García Céspedes, Proveedor Institucional.—1 vez.—(Solicitud N° 26793).—C-3850.—(56204).

**REGLAMENTOS****BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL**

REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA DE SERVICIOS DEL BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL

La Junta Directiva Nacional en sesión ordinaria N° 4225, celebrada el 5 de julio del 2004, acordó por unanimidad:

- "1. Aprobar el Reglamento de la Contraloría de Servicios del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, cuyo texto se transcribe a continuación:

REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA DE SERVICIOS DEL BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL

Artículo 1°—**Objetivo:** El presente reglamento se emite con fundamento en el artículo 24, inciso b) de la Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, en adelante "el Banco" y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Contraloría de Servicios.

Artículo 2°—**Definición:** La Contraloría de Servicios se constituye como componente esencial de la modernización y el incremento de la eficacia y la eficiencia del Banco, mediante el diseño y ejecución de un sistema de control y evaluación de la calidad y oportunidad con que se brindan los servicios que ofrece la Institución, con el propósito de satisfacer oportuna y adecuadamente las demandas de los usuarios actuales y potenciales de tales servicios.

Artículo 3°—**Apoyo institucional:** Para el cumplimiento de sus funciones, la Contraloría de Servicios recibirá el apoyo de todas las áreas del Banco, y los servidores que la integren deberán guardar la confidencialidad tanto de la información y documentos que le brinden las diversas áreas, como de las denuncias que se reciban.

Artículo 4°—**Organización:** La Contraloría de Servicios dependerá orgánicamente de la Gerencia General y estará a cargo de un Contralor (a) con rango de Coordinador de Subproceso, cuyo nombramiento lo realizará la Gerencia General.

Artículo 5°—**Requisitos mínimos para ser nombrado Contralor de Servicios:** Para ocupar el cargo de Contralor de Servicios se requiere:

- a- Poseer un grado mínimo de licenciatura en Ciencias Económicas, Derecho u otra carrera que lo faculte técnicamente para desempeñar el cargo y encontrarse debidamente incorporado al respectivo Colegio.
- b- Poseer solvencia moral y un alto nivel y prestigio profesional.
- c- Poseer un amplio conocimiento del quehacer institucional.
- d- Poseer óptimas relaciones humanas y un alto grado de discreción.

Artículo 6°—**Funciones y Atribuciones de la Contraloría de Servicios:** Son funciones y atribuciones de la Contraloría de Servicios las siguientes:

- a) Evaluar la calidad y oportunidad con que se brindan los servicios en el Banco, para lo cual presentará a la Gerencia General las propuestas y recomendaciones que considere necesarias para que se adopten políticas, normas y procedimientos en procura de una prestación oportuna y eficaz de los servicios.
- b) Informar y orientar a los usuarios de los servicios que presta el Banco, así como de los derechos y las obligaciones que tienen con la Institución, para lo cual diseñará una guía de esos servicios en coordinación con el área usuaria y el Proceso de Mercadeo Estratégico, velando porque se establezcan adecuados y permanentes sistemas de información.
- c) Llevar a cabo programas preventivos de revisión y evaluación de los servicios prestados, detectando los puntos de conflicto, planteando soluciones al respecto y comunicándoselo a quien corresponda, a fin de que se adopten las acciones correctivas del caso.
- d) Mantener una estrecha coordinación con los Gerentes, Directores, Coordinadores y Encargados de las diferentes oficinas del Banco, con el fin de lograr los objetivos indicados en este Reglamento.
- e) Servir de enlace y coordinación a nivel institucional, entre la Defensoría de los Habitantes, la Sociedad Civil y otras instituciones públicas en los asuntos relacionados con los objetivos de la Contraloría de Servicios del Banco.
- f) Atender las quejas, reclamos y denuncias presentadas por los usuarios en forma personal, o por escrito y dictar las recomendaciones del caso, vigilando que dichas quejas, reclamos o denuncias sean resueltas oportunamente.
- g) Establecer instrumentos de información y procedimientos accesibles a los usuarios para formular quejas o sugerencias.
- h) Atender, analizar y gestionar ante la Gerencia General y/o ante quien corresponda, la debida consideración y solución de las quejas, reclamos y denuncias que por su naturaleza requieran de atención especial.
- i) Coordinar con las distintas dependencias del Banco, la ejecución de los planes y programas específicos que en materia de información, orientación y atención de quejas elabore el Banco, así como los que elaboren los órganos que integran el Sistema Nacional de Contralorías de Servicios cuando sea de interés su aplicación.
- j) Velar porque se establezcan indicadores de gestión que sirvan para identificar las diferentes tendencias de los servicios que presentan dificultades o incrementos anormales en la demanda, con la finalidad de disminuir los reclamos y quejas futuras.
- k) Establecer los mecanismos de supervisión correspondientes, a fin de velar porque las diferentes oficinas del Banco ejecuten las recomendaciones que emita, previa aprobación de la Gerencia General, e informar a ésta sobre cualquier anomalía detectada en este sentido.
- l) Promover que las distintas áreas del Banco, apliquen acciones correctivas en los servicios que presenten constantes quejas o reclamos.
- m) Coadyuvar con el control interno sobre la prestación de todos los servicios que brinda el Banco, velando por los intereses de los usuarios.
- n) Promover procesos de modernización en la prestación de servicios.
- o) Diseñar y difundir entre todo el personal del Banco un Código de Calidad para la prestación de los servicios, el cual contendrá las dimensiones de calidad necesarias, tales como las características de calidad de las oficinas del Banco, normas de calidad para los servicios y normas para el comportamiento y presentación de los funcionarios.

Artículo 7°—**Obligaciones de la Contraloría de Servicios:** Son obligaciones de la Contraloría de Servicios:

- a) Divulgar los servicios que presta.
- b) Ejecutar sus funciones con independencia de criterio respecto a las demás dependencias de la Institución.
- c) Preparar un plan anual de trabajo con su respectivo presupuesto, que remitirá a la Gerencia General para su aprobación.
- d) Elaborar y remitir un informe de labores semestral a la Gerencia General, en los meses de febrero y agosto de cada año.
- e) Practicar auditorías de servicios al menos una vez al año, con el objetivo de medir la calidad de los productos y servicios, programas de clientes incógnitos, encuestas a clientes y funcionarios del Banco, que permitan conocer la percepción de la calidad de los servicios.
- f) Velar por que se cumpla con la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, N° 8220, publicada en *La Gaceta* 49, Alcance 22 del 11 del 3 del 2002.
- g) Recomendar estudios de procedimientos y simplificación de trámites en todos los servicios que presta la Institución.
- h) Establecer un sistema de control, seguimiento, resolución y respuesta oportuna de las quejas, reclamos y denuncias presentadas por los usuarios.

Artículo 8°—**Procedimiento Interno de la Contraloría de Servicios:** Para el cumplimiento de las funciones, atribuciones y obligaciones de la Contraloría de Servicios se establece el siguiente procedimiento:

- a) Toda persona física o jurídica podrá interponer quejas, reclamos o denuncias respecto de los servicios prestados por el Banco y sus actuaciones de sus funcionarios, cuando se estime que afectan directa o indirectamente los servicios brindados.
- b) Las quejas, reclamos o denuncias podrán ser escritas o verbales e interpuestas por cualquier medio, ante la Contraloría de Servicios pero deberán incluir al menos los siguientes datos:
  1. Identificación de la persona que presenta la queja, reclamo o denuncia, indicando residencia y lugar para notificaciones.
  2. Detalle de los hechos u omisiones denunciadas, con indicación de las personas y órganos involucrados en la queja.
  3. Referencia específica o comprobantes cuando la queja, reclamo o denuncia se refiera a servicios por los cuales se emita comprobante.
- c) El denunciante podrá requerir reserva y secreto de su identidad, la que deberá ser guardada especialmente en aquellos casos en que se considere que a raíz de las investigaciones, se pueda afectar la continuidad y atención de los servicios prestados al quejoso por el Banco, o bien poner en peligro su integridad.
- d) Las quejas, reclamos o denuncias interpuestas deberán ser tramitadas con la mayor diligencia, estando obligados los funcionarios a suministrar la información solicitada por la Contraloría de Servicios en un plazo de cinco días hábiles contados a partir del recibo de la solicitud, salvo que la complejidad del caso requiera un plazo mayor, que no podrá sobrepasar los quince días.
- e) Las quejas, reclamos o denuncias sometidas a la Contraloría de Servicios deberán ser resueltas por el área en la cual se originó la queja, reclamo o denuncia, en un plazo no mayor de dos meses y comunicadas al interesado dentro de los siguientes tres días hábiles al vencimiento de dicho plazo en el lugar señalado para atender notificaciones. De no resolver dicha área dentro del plazo indicado, la Contraloría de Servicios deberá dejar constancia de las razones en el expediente e informar a la Gerencia General para que ésta tome las medidas que procedan, con el fin de que se atienda la queja interpuesta.
- f) Deberá de mantener un registro de control de todas las quejas, reclamos o denuncias planteadas y admitidas, resumiendo los resultados de su gestión. Este registro deberá adjuntarse al informe semestral que enviará a la Gerencia General, indicando la naturaleza y frecuencia de las quejas y las acciones acatadas o recomendadas para resolver el caso.

El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

San José, 16 de julio del 2004.—Proceso de Contratación Administrativa.—Lic. Maykel Vargas García, Coordinador.—1 vez.—(55677).

## MUNICIPALIDADES

### MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ

#### PROYECTO DE REFORMA AL ARTÍCULO 23 REGLAMENTO GENERAL DE MERCADOS

La Municipalidad del Cantón Central de San José de conformidad con las atribuciones que le confiere los numerales 16 y 170 de la Constitución Política, 1, 2, 3, 4, inciso a), c) y f), 13 inciso c), 43 del Código Municipal y el actual Reglamento General de Mercados de esta Municipalidad, dicta el presente proyecto de reforma al artículo 23 del reglamento general de mercados, en los siguientes términos:

**Artículo 23.**—Los alquileres deberán ser pagados por mensualidades anticipadas cada primero de mes en la Tesorería Municipal. Sin perjuicio de las condiciones legales, la falta de pago de una mensualidad en el término establecido, podrá ser motivo suficiente de resolución del contrato, la Tesorería Municipal dará cuenta a la respectiva administración cada primero de mes de los alquileres a los inquilinos en mora, dándoles un término de quince días naturales para regularizar su deuda. Pasado este término, la Tesorería comunicará a la Municipalidad, los nombres de los inquilinos atrasados, a fin de que la Corporación si lo estima conveniente, ejercite la facultad de resolución del contrato respectivo por falta de pago

Acuerdo firme N° 41, artículo IV, de la sesión ordinaria N° 113, celebrada por la Corporación Municipal del Cantón Central de San José, el 29 de junio del 2004.

San José, 19 de julio del 2004.—Teo Dinarte Guzmán, Jefe Departamento Comunicaciones.—1 vez.—(O. C. N° 2581).—C-8490.—(55859).

### MUNICIPALIDAD DE CAÑAS

La Municipalidad de Cañas informa que el Concejo Municipal en sesión ordinaria N° 156-2004, del día 12 de julio de 2004, acordó por unanimidad modificar el inciso b), del Artículo 11 y el inciso d), del Artículo 20, del Reglamento de Cobros de la Municipalidad de Cañas. Quedando ambos incisos de la siguiente forma:

#### REGLAMENTO DE COBROS

**Artículo 11.—Obligaciones de la Unidad de Cobro** (se modifica el inciso b):

b) Las obligaciones tributarias municipales que pasen a encontrarse morosas, serán notificadas una vez administrativamente, otorgándosele al sujeto pasivo ocho días, para realizar el pago respectivo; si vencido el plazo después de la notificación, no se hiciera presente el sujeto pasivo a cancelar, se remitirá el expediente a los abogados externos o internos; conteniendo toda la documentación que corresponda para efectos de cobro judicial. La notificación indicada y los trámites descritos, se realizarán por los medios legales correspondientes, establecidos en el presente Reglamento y la Ley de Notificaciones.

**Artículo 20.—Los costos administrativos** (se modifica el inciso d):

d) Notificación que comunica que el pendiente de cobro ha sido transferido a cobro ejecutivo, el 5% del total moroso.

Concejo Municipal.—Rosa María Vásquez Rodríguez, Secretaria.—1 vez.—(O. C. N° 3565).—C-9240.—(56218).

### AVISOS

#### REGLAMENTO DEL COMITÉ DE RIESGOS DE LA OPERADORA DE PLANES DE PENSIONES COMPLEMENTARIAS DEL BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL S. A.

La Junta Directiva de la Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal S. A., en sesión ordinaria No. 131, celebrada el 18 febrero del 2004 acordó aprobar el siguiente Reglamento:

**Artículo 1°**—El presente Reglamento se emite con fundamento en el Título II, Capítulo II, del Reglamento de Inversiones de las Entidades Autorizadas, aprobado por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, sesión 355-2003, celebrada el 11 de febrero del 2003, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 36 del 20 de febrero del 2003 (en adelante, denominado “el Reglamento de Inversiones”), el cual regula todo lo concerniente en materia de inversiones y administración de riesgo.

El presente Reglamento tiene como objetivo establecer y definir el accionar del Comité de Riesgos de Popular Pensiones y estipular funciones adicionales a las establecidas en la normativa emitida por SUPEN.

**Artículo 2°—Del Comité de Riesgos.** El Comité de Riesgos es el órgano responsable de analizar las políticas que en materia de administración riesgos, le someta la Unidad de Riesgo, ya sea por iniciativa de esta o por comisión expresa del Comité y proponerlas a aprobación por parte de la Junta Directiva de la Operadora. Asimismo, propondrá la estructura de límites de exposición al riesgo, las estrategias de cobertura, las metodologías para identificar, medir, monitorear, limitar y controlar riesgos e informar sobre la situación, analizará y propondrá los modelos, parámetros y escenarios a utilizar y la realización de nuevas operaciones y servicios que conlleven riesgo. Aprobará los procedimientos a seguir para implementar las políticas, directrices y metodologías aprobadas. También velará porque las distintas áreas de la Operadora estén ejecutando correctamente la estrategia de gestión aprobada.

La Unidad de Riesgo de Popular Pensiones será una unidad técnica para el Comité de Riesgos en esta materia. Como tal debe controlar que las políticas y procedimientos estén en concordancia con la normativa aprobada.

El Comité estará integrado por los siguientes miembros:

a) El Gerente de la Operadora, quien lo presidirá y en caso de empate, ejercerá el doble voto, de acuerdo con la Ley General de la Administración Pública.

- b) El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas de la Operadora, quien será su Vicepresidente y sustituirá al Presidente en caso de ausencia.
- c) El Jefe de la Unidad de Riesgos de Popular Pensiones OPC, quien será su Secretario.
- d) El Coordinador del Proceso de Gestión de Riesgo del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, o su delegado, quien debe ser funcionario del Área de Gestión de Riesgo del Banco Popular y contar con experiencia en administración integral de riesgos.
- e) El miembro independiente que se especifica en el inciso b) del artículo 8° del Reglamento de Inversiones.

El encargado de Operaciones Bursátiles de la Operadora y el Asistente del Gerente de la Operadora asistirán con derecho a voz pero sin voto. El único miembro que puede delegar es el indicado en el inciso d) anterior.

No corresponderá el pago de dietas para la asistencia a las sesiones del Comité, salvo en el caso del miembro independiente indicado en el inciso e) anterior, que devengará dietas en el mismo monto señalado para los integrantes de la Junta Directiva Nacional del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, hasta por un máximo de dos sesiones mensuales.

El quorum para sesionar quedará conformado con tres de los miembros con derecho a voz y voto, siempre y cuando se cuente con al menos uno de los miembros indicados en los incisos d) y e) anteriores.

**Artículo 3°**—De las sesiones, acuerdos y actas. El Comité sesionará ordinariamente al menos una vez al mes y extraordinariamente a criterio del Presidente o cuando alguno de los miembros lo requiera, previa solicitud escrita a la Presidencia.

En los casos en que el Comité de Riesgos adopte acuerdos que no sean unánimes, dentro de tres días hábiles posteriores a la firmeza, se informará a la Junta Directiva de la Operadora, especificando las causas por las cuales no se alcanza la unanimidad.

Toda sesión se grabará en cinta, la cual deberá custodiar el Presidente del Comité por lo menos durante un año.

El libro de actas se llevará conforme al artículo 5, 6 y 8 del Reglamento de Inversiones y las disposiciones de la Superintendencia de Pensiones para la utilización del libro de actas electrónico.

Las actas deberán ser firmadas por el presidente y el secretario del Comité de Riesgos.

**Artículo 4°—De la remisión a la Auditoría Interna.** Todas las actas del Comité de Riesgos se remitirán a la Auditoría Interna dentro de los ocho días naturales siguientes a su aprobación.

**Artículo 5°—Funciones del Comité de Riesgos.** Son funciones del Comité de Riesgos, además de las establecidas en el artículo 9 del Reglamento de Inversiones, las siguientes:

- a) Promover y liderar la adopción de una política efectiva para el manejo integral del riesgo, consistente con la estrategia general de la institución, sus objetivos y su capital.
- b) Proponer a la Junta Directiva de Popular Pensiones los límites de exposición al riesgo que considere apropiados para la administración integral de riesgos.
- c) Comprobar la existencia, utilización e implantación de políticas, procedimientos, metodologías y sistemas que permitan medir y gestionar los riesgos cuantificables y controlar los no cuantificables.
- d) Verificar la correcta ejecución de la estrategia de gestión de riesgos aprobada, así como la normativa relacionada con esta materia.
- e) Conocer en detalle las posiciones y los riesgos asumidos en relación a los límites, así como evaluar y aprobar los informes presentados por la Unidad de Riesgo.
- f) Proponer las acciones a seguir en caso de que ocurran desviaciones con respecto a los límites establecidos e informar a la Junta Directiva.
- g) Bajo circunstancias debidamente justificadas y documentadas por la Unidad de Riesgo, autorizar los excesos temporales respecto a los límites establecidos, siempre que no trasgreda la normativa emitida por SUPEN.
- h) Emitir recomendaciones para disminuir la exposición al riesgo, con fundamento en estudios presentados por la Unidad de Riesgos.
- i) Evitar que surjan funciones paralelas en materia de gestión de riesgos.
- j) Responder oportunamente las consultas del Comité de Inversiones de la Operadora y de la Gerencia General.
- k) Contribuir en la formulación de políticas, procedimientos y requisitos en materia de coberturas mediante el uso de derivados financieros.
- l) Proponer la estructura de información sobre riesgos y definir la información que se puede transmitir externamente.
- m) Discutir los resultados de las auditorías de riesgos e implementar las sugerencias y recomendaciones orientadas a reducir la exposición.
- n) Apoyar las gestiones de la Unidad de Riesgos para garantizar los recursos necesarios que permitan implantar la gestión de riesgos, así como la capacitación necesaria para tal objetivo.
- o) Evaluar los planes de contingencia formulados ante situaciones anormales que impliquen riesgos extraordinarios para los fondos administrados y los recursos propios de la Operadora.
- p) Mantener un amplio canal de comunicación con el Comité de Inversiones, promoviendo en todo momento el proceso de retroalimentación entre ambos comités.

**Artículo 6°—Relación con el Comité de Inversiones.** El Comité de Riesgos tiene atribuciones sobre el control de los riesgos generados por las distintas unidades de la Operadora, incluido el Comité de Inversiones. En