

En todo caso las nuevas metodologías deberá encontrarse inscrita en la Superintendencia General de Valores de previo a su adopción.

CAPÍTULO III

Aplicación de la metodología

Artículo 12.—Responsabilidad por la valoración y contratación de terceros.

El administrador de carteras será responsable de realizar la valoración de las carteras que administre en forma diaria y de acuerdo con la metodología seleccionada. No obstante, podrá contratar los servicios de un tercero que le provea el vector de precios para la valoración o incluso que realice la valoración de la cartera, pero esta contratación no lo eximirá de su responsabilidad por la adecuada valoración de la cartera que administre y en ese sentido será responsable ante los inversionistas de los eventuales daños producidos por dolo, culpa o negligencia en la valoración. Lo anterior no excluye la eventual responsabilidad del tercero proveedor de precios o de la valoración ante el administrador de carteras, de conformidad con lo que se pacte contractualmente.

En caso de que el administrador resolviera contratar los servicios de un tercero, deberá remitir el contrato respectivo a la Superintendencia que corresponda, en el momento que comunique la metodología seleccionada.

Artículo 13.—Facultad de apartarse del valor resultante de la metodología.

En los casos en que existan observaciones de los mercados organizados que permitan estimar el precio de mercado del valor correspondiente, los administradores no podrán apartarse del valor resultante de la aplicación de la metodología de valoración.

En los casos en que en virtud de la inexistencia o insuficiencia de negociaciones se utilicen otros mecanismos para la estimación del precio, el administrador podrá apartarse del valor resultante de la metodología si, a juicio, existen circunstancias atinentes al riesgo de los valores que no se han visto reflejadas en ese precio.

No obstante, el precio efectivamente utilizado por el administrador no podrá diferir en más de setenta y cinco puntos base del precio resultante de la aplicación de la metodología, tratándose de instrumentos de deuda, y en más de un uno por ciento tratándose de acciones. Los operadores podrán hacer uso de esta atribución un máximo de cinco veces al mes para cada tipo de instrumento que forme parte de sus carteras. Si hubiera condiciones que ameriten apartarse de los precios resultantes de la aplicación de las metodologías, un número mayor de veces el administrador deberá solicitar la autorización al Superintendente respectivo.

Artículo 14.—Fiscalización.

Cada Superintendencia deberá establecer los mecanismos de supervisión que estime pertinentes con el propósito de fiscalizar la adecuada utilización de la metodología autorizada al administrador respectivo.

CAPÍTULO IV

Consignación de la valoración y publicidad de las valoraciones

Artículo 15.—Libro de actas.

El administrador de la cartera deberá llevar un libro de actas por cada cartera, en el cual consignará el valor diario de la participación o cuota parte. En él deberá asentar, además, todos los casos en que la valoración se hubiera apartado de la estimación resultante de la aplicación de la metodología y aquellos casos en que para valores con plazos inferiores a 180 días realizó la valoración a costo amortizado.

Este libro deberá ser presentado a la Superintendencia General de Valores para su apertura oficial, de conformidad con las instrucciones que dicte el Superintendente, y deberá estar disponible en todo momento para su fiscalización por parte de la Superintendencia correspondiente.

Artículo 16.—Comunicación de la valoración diaria.

El resultado de la valoración de las carteras deberá estar disponible diariamente para los inversionistas de la cartera respectiva, en la forma y por los medios que establezca el Superintendente. Igualmente, deberá ser comunicado a la Superintendencia correspondiente, en la forma, por los medios y con la periodicidad que cada Superintendente establezca.

CAPÍTULO V

Disposiciones finales

Artículo 17.—Responsabilidades de las bolsas de valores por la comunicación de los precios de las operaciones.

En su función de organizadores de los mercados secundarios de valores, las bolsas de valores serán responsables de establecer metodologías adecuadas para la determinación de los precios de referencia del mercado.

Además deberán mantener a disposición del público los precios de las operaciones que se celebren, por los medios y en el plazo que disponga el Superintendente General de Valores.

Artículo 18.—Prestación de servicios de intermediación.

Los puestos de bolsa podrán brindar servicios de intermediación a las carteras que administren entidades pertenecientes a su mismo grupo financiero siempre que las comisiones que cobren en estos casos sean competitivas con las del mercado.

El Superintendente General de Valores definirá la información periódica que los puestos deban remitirle con el objeto de verificar el cumplimiento de esta disposición.

Artículo 19.—Derogatoria.

Deróguese el "Reglamento sobre valoración de carteras mancomunadas", aprobado en la sesión N° 172-2000, artículo 10, numeral 1, efectuada el 28 de agosto del 2000, y publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 170, del 5 de setiembre del 2000.

Artículo 20.—Vigencia.

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

Transitorio I.—Plazo para la valoración.

La valoración a precios de mercado entrará en vigencia a más tardar el 31 de marzo del 2002; no obstante, la fecha específica en que los administradores deberán comenzar a valorar sus carteras a precio de mercado será comunicada a estos por acuerdo que deberán suscribir los Superintendentes de la Superintendencia General de Entidades Financieras, la Superintendencia General de Valores y la Superintendencia de Pensiones. Dicha fecha se comunicará al Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero y a los administradores de carteras el día anterior a su acaecimiento, y desde ese momento hasta el día siguiente a la entrada en vigencia de la valoración a precios de mercado, se suspenderá la suscripción de nuevas participaciones o nuevos ingresos en las carteras mancomunadas. Quedan exceptuados de esta disposición los traslados al régimen obligatorio de pensiones complementarias y al fondo de capitalización laboral. Si al 31 de marzo del 2002 no se hubiera dado una comunicación, los administradores valorarán las carteras que administren a precios de mercado, a partir del cierre de ese día.

En el caso de que al día en que se realice dicha comunicación, el administrador respectivo no hubiera comunicado a la Superintendencia correspondiente la metodología seleccionada para la valoración de sus carteras, deberá valorarlas con la metodología inscrita por las bolsas de valores y deberá realizar los trámites para su incorporación en el prospecto de forma inmediata. La utilización de esa metodología se mantendrá hasta tanto no cuente con la autorización para el cambio de metodología.

Transitorio II.—Mecanismo de ajuste del valor de las participaciones.

El ajuste inicial que deba hacerse producto del cambio de metodología de valoración, se realizará en términos de la cantidad de participaciones, cuotas o derechos de los inversionistas en las respectivas carteras, de tal manera que el valor de la participación, cuota o derecho no se vea afectado por el cambio de metodología y la estimación de los rendimientos pasados de la cartera sea consistente en el tiempo y comparable con las de los otros fondos.

Transitorio III.—Inversión de personas relacionadas con el grupo financiero.

Los socios, miembros de junta directiva, funcionarios de nivel ejecutivo y en general los empleados de las entidades administradoras de carteras deberán abstenerse de tomar acciones relacionadas con las carteras que administren que los beneficien, ya sea en forma directa o indirecta.

Transitorio IV.—Suministro de información.

Cada Superintendente definirá la información que deberán remitirle los administradores de carteras, en relación con la composición de las carteras activas y pasivas al día de entrada efectiva de la valoración a precios de mercado, todo ello con el objeto de verificar la aplicación estricta de la metodología autorizada a las carteras que administren.

Transitorio V.—Durante el primer año contado a partir de la fecha en que entre en vigencia la valoración a precios de mercado de conformidad con lo establecido en el Transitorio I de este Reglamento, los administradores de carteras podrán cambiar dos veces la metodología seleccionada. El cambio de metodología deberá ser autorizado por el Superintendente, para lo cual el administrador de la cartera deberá presentar la solicitud correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de este Reglamento.

San José, 8 de febrero del 2002.—Lic. Jorge Monge Bonilla.—Secretario del Consejo.—1 vez.—(O. C. N° 3630).—C-66980.—(9570).

INSTITUTO COSTARRICENSE CONTRA EL CÁNCER

Considerando:

La Junta Directiva del Instituto Costarricense Contra el Cáncer en su sesión 90-2000 del 15 de noviembre del dos mil aprueba el Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Costarricense Contra el Cáncer, ratificado mediante acuerdo de Asamblea General Extraordinaria Número 03-2000 del quince de diciembre del dos mil, que indica lo siguiente:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO COSTARRICENSE CONTRA EL CÁNCER

CAPÍTULO I

De las Disposiciones Generales

Artículo 1°—**Objetivo:** El presente reglamento establece la estructura administrativa y las responsabilidades de cada una de las áreas funcionales del Instituto Costarricense Contra el Cáncer, que en adelante se denominará ICCC.

Artículo 2°—**Del Organigrama:** El ICCC está organizado en dos niveles el nivel superior y un nivel ejecutivo. En el primer nivel se encuentra la Asamblea General, la Junta Directiva, el Comité Director y el Comité Técnico, la Asesoría Legal, la Auditoría Interna, la Dirección Ejecutiva del Hospital Oncológico y la Administración General del ICCC. En el segundo nivel se establecen las áreas funcionales de la Administración General y las que se definan para la organización del Hospital Oncológico a cargo de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 3°—**De las Coordinaciones:** De la Administración General dependen las cuatro áreas funcionales:

- 1- Área Financiera
- 2- Área Recursos Humanos y Organización
- 3- Área de Servicios Generales
- 4- Área de Planeamiento y Desarrollo

Artículo 4°—Área Financiera: Le corresponden las actividades de administración financiera del ICCC, es responsable por la aplicación de la política financiera del Instituto para lo cual debe coordinar con las demás áreas y programas que conforman el ICCC.

Su ámbito de acción comprende la administración del presupuesto, la contabilidad y la tesorería.

Artículo 5°—De las Responsabilidades:

- 1- Elaborar el Plan Operativo de su área, que contenga las actividades, tiempos, metas, responsables y recursos.
- 2- Ser responsable por atender los requerimientos presupuestarios de todos los programas y áreas funcionales del ICCC, de manera tal que se apliquen las políticas y estrategias establecidas por la Administración Superior.
- 3- Administrar los ingresos del Instituto racionalmente y de acuerdo con los objetivos y planes establecidos y las directrices de la Administración Superior. Custodia los valores y controlar y tramitar los desembolsos de los préstamos recibidos.
- 4- Velar porque la autosuficiencia financiera sea una meta permanente y que la operación cubra los costos para asegurar el crecimiento de conformidad con las políticas y estrategias institucionales.
- 5- Velar porque las disposiciones referidas a la administración de las finanzas se ejecuten con base en los intereses de la Institución y la legislación vigente.
- 6- Generar información financiera, veraz y oportuna que satisfaga los requerimientos de los clientes internos y externos y apoye la toma de decisión de la Administración General.
- 7- Participar en la definición de los reglamentos y procedimientos de las actividades a su cargo y velar por su adecuada aplicación con base en la legislación vigente.
- 8- Definir y ejecutar proyectos en su área de competencia tendientes a mejorar la calidad del servicio que brinda y a mejorar la productividad del personal de acuerdo con su Plan Operativo y las directrices de la Administración Superior.
- 9- Revisar, controlar y asesorar en materia financiera a las Unidades de Cuidado Paliativo (UCP).
- 10- Coordinar con la Administración General los planes y programas a su cargo.
- 11- Elabora el informe anual del cumplimiento de metas del Plan Operativo de su dependencia y lo presenta al Área de Planeamiento y Desarrollo.

Artículo 6°—Área Recursos Humanos y Organización: Lleva a cabo las actividades de administración del recurso humano y de organización.

Artículo 7°—De las Responsabilidades:

- 1- Elabora el Plan Operativo de su área, que contenga las actividades, tiempos, metas, responsables y recursos
- 2- Será responsable por atender los requerimientos de recursos humanos de todos los programas y áreas funcionales del ICCC, de manera tal que se apliquen las políticas y estrategias establecidas por la Administración Superior.
- 3- Propone las políticas y estrategias en materia de recursos humanos: reclutamiento, clasificación y evaluación, organización y capacitación del personal del Instituto.
- 4- Garantiza el funcionamiento del Sistema de Recursos Humanos en cuanto al control del expediente de empleados, banco de datos de solicitudes, asistencia de personal y demás actividades relacionadas con el personal de la Institución.
- 5- Actualiza el Sistema Recursos Humanos en materia de clasificación de forma que responda a los cambios organizacionales y tecnológicos.
- 6- Elabora y ejecuta el Programa de Capacitación, con base en las necesidades de los programas y proyectos que desarrolla en Instituto y de acuerdo con las directrices emanadas por la Administración Superior.
- 7- Define, planea y ejecuta el Programa de Eficiencia Administrativa de forma que los procedimientos administrativos, en general, procuren el mejoramiento institucional.
- 8- Elabora según las necesidades del Instituto las políticas administrativas que tiendan a un mejor aprovechamiento de los recursos institucionales.
- 9- Coordina con la Administración General los planes y programas a su cargo.
- 10- Elabora el informe anual del cumplimiento de metas del Plan de Operativo de su dependencia.

Artículo 8°—Área de Servicios Generales: Se encarga del proceso de adquisición de bienes y servicios para el ICCC incluyendo adquisición, y despacho. También se encarga del mantenimiento de edificio, vigilancia, impresos y consejería.

Artículo 9°—De las Responsabilidades:

- 1- Elabora el Plan Operativo de su área, que contenga las actividades, tiempos, metas, responsables y recursos
- 2- Será responsable por atender los requerimientos de suministros de todos los programas y áreas funcionales del ICCC, de manera tal que se apliquen las políticas y estrategias establecidas por la Administración Superior.

- 3- Tramita los procedimientos de licitaciones y contrataciones directas que se requieran para suplir las necesidades de las diferentes dependencias de la Institución.
- 4- Informar al Área Financiera sobre las diferentes transacciones que realiza y coordina con esta el registro y pago de bienes y servicios adquiridos.
- 5- Coordinación la Administración General los planes y programas a su cargo.
- 6- Elabora el informe anual de cumplimiento de metas de los Plan Operativo de su dependencia y lo presenta al Área de Planeamiento y Desarrollo.

Artículo 10.—Área de Planeamiento y Desarrollo: Es la encargada de dar seguimiento al cumplimiento de los programas y proyectos y asesora a la Administración General en la definición de los planes y estrategias a seguir para el cumplimiento de las actividades.

Artículo 11.—De las Responsabilidades:

- 1- Asesora y asiste a la Administración General en la definición de planes y estrategias del ICCC.
- 2- Controla y coordina la ejecución de los planes estratégicos, programas y proyectos institucionales.
- 3- Da seguimiento para que se cumplan los objetivos institucionales.
- 4- Integra los planes, programas y proyectos de todas las áreas para la definición de los planes estratégicos que permitirán en cumplimiento de la Misión y el alcance de los objetivos del ICCC.
- 5- Investiga y propone nuevos esquemas en todos los ámbitos que el ICCC requiera para lograr los objetivos institucionales.
- 6- Desarrolla y mantiene un sistema de información gerencial que sirva como base para la toma de decisiones.
- 7- Desarrolla y ejecuta programas tendientes al logro, posicionamiento y divulgación del ICCC en el ámbito nacional.

Artículo 12.—Para su Implantación: Para proceder a la implantación de la estructura organizativa se procederá a la elaboración del Manual de Funcionamiento y Organización y el Manual de Actividades Ocupacionales que incluye a cada una de las áreas que conforman el ICCC.

CAPÍTULO II

De los nombramientos requisitos y responsabilidades

Artículo 13.—Del Nombramiento: El Director Ejecutivo del Hospital Oncológico Nacional, El administrador general del ICCC, y el auditor interno serán nombrados por un periodo de seis años , pudiendo prorrogarse por periodos iguales y sucesivos.

Artículo 14.—De las Funciones del Director Ejecutivo del Hospital Oncológico:

- 1- El Director Ejecutivo administra el Hospital Oncológico y ejecuta las políticas, acuerdos planes y programas que establezcan para el Hospital la Junta Directiva y la Asamblea General así como los demás deberes que surjan de las leyes, los reglamentos.
- 2- Ejerce las funciones que se definan conforme se desarrolle el Hospital Oncológico.

Artículo 15.—De las Responsabilidades: El Director Ejecutivo del Hospital Oncológico tendrá las responsabilidades que se le asigne conforme avance el desarrollo del proyecto del Hospital Oncológico.

Artículo 16.—De los Requisitos: Deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- 1- Ser costarricense.
- 2- Ser médico cirujano, incorporado al Colegio de Médicos y Cirujanos.
- 3- Tener cinco años de experiencia en las labores médico-profesionales relacionados con el puesto.
- 4- Haber aprobado uno o varios cursos de administración hospitalaria en centro reconocidos o en su defecto haber sido Jefe de Servicio Hospitalario de Clase A.
- 5- Dominar el idioma inglés oral y escrito.
- 6- En igualdad de condiciones se dará preferencia a un especialista en Oncología o a un profesional en Medicina con conocimientos amplios en Patología de Cáncer.

Artículo 17.—De las Funciones del Administrador General:

- 1- El Administrador General dirige el Instituto, de acuerdo las políticas generales, acuerdos, planes y programas que establezcan para ello la Asamblea General y la Junta Directiva, así como los demás deberes que surjan de las leyes y los reglamentos.
- 2- Ejerce las funciones administrativas que garanticen y mantengan el más eficiente y correcto funcionamiento administrativo y técnico con el fin de lograr los objetivos institucionales.

Artículo 18.—De las responsabilidades:

- 1- Prepara y propone a la Junta Directiva el planeamiento estratégico del Instituto.
- 2- Planea, organiza, dirige, coordina y controla la gestión institucional aplicando las estrategias y políticas definidas por el nivel superior, para lograr eficaz y eficientemente los objetivos institucionales.
- 3- Lleva a cabo una labor sistemática de la modernización de Instituto y la racionalización del uso de los recursos.
- 4- Establece la organización técnica y administrativa del Instituto necesaria para la mejor prestación de los servicios.

- 5- Coordina con el Ministerio de Salud y la Caja Costarricense de Seguro Social las políticas, objetivos, planes y programas del Instituto.
- 6- Supervisa y evalúa los programas del Instituto y conforme a los resultados recomienda a la Junta Directiva lo que estime pertinente para el fortalecimiento, reajuste o determinación de los mismos.
- 7- Autoriza los documentos que emita el Instituto, la Memoria Anual y otros que determinen las leyes, los reglamentos del Instituto y los acuerdos de Junta Directiva.
- 8- Presenta a la Junta Directiva el Plan Anual de Trabajo que garantice el cumplimiento de las estrategias y políticas establecidas.
- 9- Vela por el mejor funcionamiento de las dependencias, por la observación de las leyes y reglamentos y por el cumplimiento de las resoluciones de la Junta Directiva.
- 10- Designa y remueve al personal del Instituto con base en el escalafón establecido y vigila por su cumplimiento efectivo con base en los reglamentos vigentes.
- 11- Formula y presenta a la Junta Directiva el presupuesto ordinario y las modificaciones correspondientes de sueldos y gastos de funcionamiento y vigila por su efectivo cumplimiento.
- 12- Presenta a la Junta Directiva para su aprobación, los proyectos de reglamentos generales y específicos para el funcionamiento del Instituto.
- 13- Otorga el visto bueno a los proyectos de presupuesto ordinario y las modificaciones correspondientes que se eleven a la Junta Directiva para su conocimiento y aprobación.
- 14- Vela por la correcta ejecución del presupuesto con el fin de asegurar la congruencia de los programas y proyectos con las políticas del ICCC.
Autoriza los valores que emita el Instituto, la Memoria Anual y otros documentos que determinen las leyes, los reglamentos del Instituto y los acuerdos de Junta Directiva.
- 16- Suministra a la Junta Directiva la información regular, veraz y precisa para el funcionamiento del Instituto.

Artículo 19.—**De los Requisitos:** Deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- 1- Ser un profesional en el área de las ciencias médicas o de la administración con grado académico mínimo de licenciatura.
- 2- Tener como mínimo cinco años de experiencia en puestos de jefatura de nivel superior o gerencia de instituciones públicas o privadas.
- 3- Tener experiencia en la área de administración de proyectos nacionales o internacionales y/o experiencia como consultor nacional e internacional en áreas de la salud.
- 4- Dominio del idioma inglés tanto escrito como oral.

Artículo 20.—**Subordinación a la Junta Directiva.** Se encuentra subordinado a la Junta Directiva y se encarga de ejecutar los acuerdos de Junta Directiva, de establecer las políticas y lineamientos administrativos del ICCC.

Artículo 21.—**De las funciones de la Auditoría interna:** Estarán establecidas en el reglamento que para los efectos tendrá y desarrollará la auditoría interna del ICCC, y como mínimo deberá acatar lo dispuesto en circulares, resoluciones, y el manual de Auditoría Interna de la Contraloría General de la República. Le serán aplicables los requisitos, prohibiciones e incompatibilidades que determine la Contraloría General de la República.

Artículo 22.—**De su Nombramiento:** Para el nombramiento del auditor interno deberá realizarse concurso público, debiendo cumplir todos los lineamientos de la Contraloría General de la República.

Artículo 23.—**De los Requisitos:** Deberá contar con los siguientes requisitos mínimos:

- 1- Ser costarricense
- 2- Ser contador público autorizado
- 3- Tener al menos cinco años de experiencia en puestos similares.

Artículo 24.—**Comité Director:** Promueve y mantiene el apoyo político de las instancias gubernamentales que dan impulso al fortalecimiento del Sistema Oncológico de Costa Rica. En adelante conocido por las siglas CD.

Artículo 25.—**Constitución del Comité Director:** El Comité Director estará constituido por los siguientes miembros:

- Ministro de Salud
- Vice-Ministro de Salud
- Presidente Ejecutivo de la Junta de Protección Social
- Presidente Ejecutivo de la C.C.S.S
- Rector de la Universidad de Costa Rica
- Director del Instituto Nacional de Biodiversidad
- Un representante de Clero
- Dos representantes de fundaciones afines
- Un representante del Hospital Nacional de Niños
- Un Expresidente o Exvice-presidente de la República de Costa Rica
- Un representante de la Oficina de la Primera Dama.
- Un representante en el área de salud del sector privado

Los últimos siete miembros serán nombrados por la Asamblea General por un período de seis años. El CD será presidido por el Ministro de Salud.

Artículo 26.—**De las Responsabilidades:** Son responsabilidades del CD:

- 1- Se reúne una vez cada seis meses o cuando sea convocado por su presidente.
- 2- Conoce los reportes relativos al Sistema Oncológico de Costa Rica presentado por el Comité Técnico o por el Proyecto y emite recomendaciones para el mejor cumplimiento de los objetivos establecidos en el Sistema Oncológico de Costa Rica.
- 3- El CD garantiza la ética y moral en el funcionamiento del SOCR, así como, la equidad en la atención de todos los pacientes.

Artículo 27.—**Del Comité Técnico:** Asesora a la Junta Directiva del Instituto Costarricense Contra el Cáncer en los aspectos técnicos de la prevención, diagnóstico, tratamiento y cuidado paliativo en Oncología.

Artículo 28.—**Constitución del Comité Técnico:** El Comité Técnico, en adelante CT, estará compuesto por un miembro de la Junta Directiva quien lo presidirá y por dos miembros de cada Grupo de Usuarios, conocido por la siglas GU. Para ello se establecen 10 GU, a saber:

- Radioterapia
- Cirugía Oncológica
- Diagnóstico
- Oncología Médica
- Enfermería Oncológica
- Atención Ambulatoria
- Administración y Funcionamiento
- Sistemas de Información
- Prevención
- Capacitación
- Cuidado Paliativo
- Investigación
- Voluntariado

Cada GU nombrará a un coordinador y sub-coordinador que los representará ante el CT. Dicho nombramiento se hará por votación directa de los miembros del GU y serán elegidos por mayoría simple. (La mitad más uno).

El nombramiento de los coordinadores y sub-coordinadores tendrá una vigencia de dos años, pudiendo ser reelegidos en sus puestos. De la misma forma el miembro de la JD que preside el CT será designado por la misma por un periodo de dos años.

Artículo 29.—**De las responsabilidades:** Son responsabilidades del Comité Técnico:

- 1- Reunirse al menos una vez cada tres meses o cuando sea convocado por la Junta Directiva. Los miembros del CT podrán solicitar a la JD que convoque a reunión para conocer asuntos que requieran su conocimiento cuando así lo estimen necesario.
- 2- Consolidar los programas de trabajo de los GU en un Plan de Trabajo que presentará a la Junta Directiva y al Comité Director para su aprobación.
- 3- El programa de trabajo debe contemplar como mínimo la programación de actividades por un periodo anual (enero – diciembre), donde se definen claramente los productos a obtener de conformidad con el cronograma propuesto.
- 4- El CT presenta un informe anual de actividades a la Junta Directiva y el Comité Director.
- 5- El CT a través de los GU y con apoyo de la Administración General se convierte en la contraparte técnica para ayudar en el desarrollo del componente de Fortalecimiento Institucional durante la duración del contrato con la Canadian Commercial Corporation, agencia gubernamental canadiense.
- 6- El CT a través de los GU será responsable de la aprobación de cada uno de los aspectos relativos a la distribución o asignación de espacios, adyacencias, especificación de los equipos para cada área y de las necesidades de capacitación y entrenamiento, así como los demás componentes del Programa de Fortalecimiento Institucional.
- 7- En el caso del GU de Capacitación, deberá colaborar con los procesos de reclutamiento y selección del personal que trabaje en el Sistema Oncológico.
- 8- El GU de Diagnóstico deberá incorporar todos aquellos aspectos relativos al diagnóstico temprano y tamizaje, además los métodos tradicionales de diagnóstico para el Sistema Oncológico de Costa Rica.

Luis Fernando Vindas M.—1 vez.—(9581).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

CONSEJO NACIONAL DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO

El Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, mediante artículo 5º, del acta de la sesión N° 279-2002, celebrada el 1º de febrero del 2002,

considerando que:

- i.- mediante artículo 4º del acta de la sesión N° 274-2002, celebrada el 7 de enero del 2002, el Consejo Nacional acogió la solicitud del M. B. A. Helbert Pineda S.; Intendente General de Entidades Financieras, contenida en su nota SUGEF-4855-2001 del 14 de diciembre del 2001, mediante la cual manifiesta su voluntad de