

tránsito. fuese necesario hospedarse, el gasto correspondiente a dicho servicio sólo se reconocerá contra la presentación de la respectiva factura. Quedan excluidas de estos reconocimientos las estadías por escalas técnicas.

- g) Los gastos por concepto de alimentación (desayuno, almuerzo y cena) que efectivamente deba realizar el funcionario durante el trayecto hacia el país de destino y que no correspondan a gastos en tránsito de acuerdo con el inciso f) anterior, solamente se reconocerán contra la presentación de la factura correspondiente, en cuyo caso se pagará el monto que indica la factura hasta una suma que no sobrepase el viático correspondiente al servicio en cuestión para el país en que se demande. Si tales gastos son vendidos por las empresas de transporte aéreo, para su reconocimiento (aplicación de los porcentajes del artículo 35) se tomará como referencia el país de destino al que se dirija el funcionario. En ningún caso se reconocerá los servicios de alimentación (desayuno, almuerzo y cena) cuando sean servidos gratuitamente por las empresas de transporte durante el trayecto respectivo; la Administración activa será la responsable de verificar el suministro gratuito o no de tales servicios, ya sea a través del itinerario de viaje que se cita en el artículo 11, o por cualquier otro medio procedente.

Artículo 42° bis.—**Gastos de regreso al país.** El reconocimiento de los gastos de viaje para el día en que el funcionario regresa al país se registrará de acuerdo con los siguientes lineamientos y la aplicación de los porcentajes establecidos en el Artículo 35°:

- a) Desayuno: Se reconocerá cuando el arribo a Costa Rica ocurra después de las once horas.
 b) Almuerzo: Se reconocerá cuando el arribo a Costa Rica ocurra después de las quince horas.
 c) Cena: Se reconocerá cuando el arribo a Costa Rica ocurra después de las veintiuna horas.
 d) Hospedaje: El reconocimiento de gastos de hospedaje para este día requiere de la presentación de la factura correspondiente. En este caso se reconocerá el monto que estipule la respectiva factura para una habitación individual sin alimentación, hasta un máximo del 50% de la tarifa diaria correspondiente al país de que se trate.
 e) Otros gastos menores de viaje: El 10% de la tarifa diaria, correspondiente a otros gastos menores de viaje, se reconocerá, cuando la hora de salida del país se produzca después de o a las once horas.
 f) Los gastos por servicios de alimentación, que efectivamente deban realizar los funcionarios durante el trayecto de regreso a Costa Rica y que, de acuerdo con lo establecido en los incisos a), b) y c) anteriores, no puedan ser reconocidos, se tramitarán conforme con la aplicación de los lineamientos dictados en el inciso g) del artículo anterior, para lo cual, -de ser necesario-, se tomará como referencia la tarifa del país de procedencia.

Publíquese.—Rocío Aguilar Montoya, Contralora General de la República.—1 vez.—C-113590.—(7152).

Despacho de la Contralora General.—San José, a las diez horas del veinticinco de enero de dos mil seis.

Considerando:

I.—Que mediante resolución de las ocho horas del veinticuatro de enero de 2006, este Despacho emitió una serie de reformas al Reglamento Orgánico de la Contraloría General de la República.

II.—Que a partir de las citadas reformas, se dispone que la tramitación de asuntos relativos a procedimientos administrativos estará a cargo de la División de Asesoría y Gestión Jurídica, en el tanto el trámite de los asuntos correspondientes a la materia de contratación administrativa estarán bajo el ámbito de una nueva División de Contratación Administrativa.

III.—Que el indicado Reglamento Orgánico establece que los asuntos de especial relevancia, desde el punto de vista funcional, serán resueltos colegiadamente, de acuerdo con la reglamentación que se emita a esos efectos.

IV.—Que en razón de lo anterior y con fundamento en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y su Reglamento Orgánico, se emite el siguiente:

REGLAMENTO SOBRE EL EJERCICIO COLEGIADO DE LAS COMPETENCIAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 1°—**Objetivo.** El presente Reglamento regula el funcionamiento de los órganos colegiados en la Contraloría General de la República para el cumplimiento de las funciones que en materia de procedimientos administrativos y de contratación administrativa le encomienda el ordenamiento jurídico.

Artículo 2°—**Funciones colegiadas en materia de procedimientos administrativos.**

- 1) El cumplimiento de las funciones encomendadas a la Contraloría General de la República en materia de procedimientos administrativos tendientes a declarar responsabilidades en el orden administrativo, civil o para declarar la nulidad absoluta de los actos o contratos a que se refiere el artículo 28 de su Ley Orgánica, estarán a cargo de la División de Asesoría y Gestión Jurídica, sin perjuicio de las potestades de la Contralora y Subcontralora Generales.

- 2) Serán resueltos colegiadamente los actos que den inicio y pongan fin a los procedimientos administrativos tendientes a determinar las responsabilidades civiles y administrativas en materia de Hacienda Pública y a declarar la nulidad absoluta de actos y contratos. Los demás actos en la materia citada serán dictados por los funcionarios designados para esos efectos, según la distribución interna de funciones de la División, sin perjuicio de lo que disponga la Contralora General.

- 3) El colegio estará integrado por el Gerente de División y dos Gerentes Asociados, que deberán ser profesionales en Derecho. El Gerente de División presidirá el colegio, y en sus ausencias será sustituido por otro integrante del colegio que él designe. Los tres integrantes del colegio tendrán igualdad en voz y voto. El quórum para la validez de las deliberaciones del colegio lo constituyen sus tres miembros. Las decisiones del colegio se adoptarán por mayoría simple. Los votos salvados se consignarán por escrito y se notificarán con la resolución de fondo, la cual deberán suscribir todos los integrantes del colegio. El Gerente de División definirá la lista de suplentes para la integración del colegio, en caso de ausencia de alguno de sus integrantes titulares.

Artículo 3°—**Funciones colegiadas en materia de contratación administrativa.**

- 1) El cumplimiento de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico en materia de contratación administrativa lo realiza la Contraloría General de la República a través de la División de Contratación Administrativa, sin perjuicio de las potestades de la Contralora y Subcontralora Generales.

- 2) Serán resueltos colegiadamente los actos que pongan fin a los recursos de apelación interpuestos en procedimientos de contratación administrativa. Los demás actos en la materia citada serán dictados por los funcionarios designados para esos efectos, según la distribución interna de funciones de la División, sin perjuicio de lo que disponga el Contralora General.

- 3) El colegio estará integrado por el Gerente de División y dos Gerentes Asociados, que deberán ser profesionales en Derecho. El Gerente de División presidirá el colegio, y en sus ausencias será sustituido por otro integrante del colegio que él designe. Los tres integrantes del colegio tendrán igualdad en voz y voto. El quórum para la validez de las deliberaciones del colegio lo constituyen sus tres miembros. Las decisiones del colegio se adoptarán por mayoría simple. Los votos salvados se consignarán por escrito y se notificarán con la resolución de fondo, la cual deberán suscribir todos los integrantes del colegio. El Gerente de División definirá la lista de suplentes para la integración del colegio, en caso de ausencia de alguno de sus integrantes titulares.

- 4) Los integrantes del colegio tendrán a su cargo un equipo de profesionales, quienes podrán suscribir las resoluciones de trámite que se dicten en los procedimientos bajo su conocimiento. La conformación de los equipos de profesionales la hará el Gerente de División.

Artículo 4°—**Registro de las votaciones.** Los colegios indicados en los artículos anteriores llevarán un libro de registro de sus votaciones, debidamente foliado. La razón de apertura y la de cierre de los libros de registro estarán a cargo de la Contralora General.

Artículo 5°—**Forma de las resoluciones.** Se aplicarán en lo conducente las disposiciones del Código Procesal Civil. En cada División las resoluciones tendrán una numeración continua y consecutiva, agregando solamente al final las dos últimas cifras del año en curso.

Artículo 6°—**Vigencia.** Regirá en su totalidad a partir del 1° de febrero del 2006.

Rocío Aguilar Montoya, Contralora General de La República.—1 vez.—C-38685.—(7200).

Despacho de la Contralora General.—San José, a las ocho horas del veinticuatro de enero de dos mil seis.

En uso de las atribuciones que le confieren los artículos 183 de la Constitución Política, 2 y 23 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República; y

Considerando:

I.—Que la Constitución Política dispone en su artículo 183, que la Contraloría General de la República es una institución auxiliar de la Asamblea Legislativa en la vigilancia de la Hacienda Pública, pero tiene absoluta independencia funcional y administrativa en el desempeño de sus labores.

II.—Que por Ley N° 7428 del 7 de setiembre de 1994, publicada en La Gaceta N° 210 del 4 de noviembre de 1994, se promulgó la actual Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, y establece la misma independencia funcional y administrativa en el ejercicio de sus competencias que le garantiza la Constitución Política.

III.—Que la Contraloría General de la República se encuentra en un proceso de mejoramiento continuo a partir del cual se hace necesaria una revisión de la estructura organizacional, de manera que responda a las necesidades institucionales para realizar una adecuada fiscalización de la Hacienda Pública.

IV.—Que la Contraloría General de la República luego de un análisis y evaluación de la gestión institucional, así como de la discusión entre los altos niveles gerenciales, determinó la necesidad de hacer ajustes a la estructura actual de manera que las labores de fiscalización se realicen más eficiente y eficazmente.

V.—Que la Contraloría General de la República cumple un papel preponderante en el desarrollo nacional y como tal se constituye en un actor clave para la promoción de los principales cambios que deben enfrentar las instituciones del sector público. En este sentido es necesario potenciar su acción estratégica, así como promover la eficiencia en la gestión de las diferentes unidades administrativas.

VI.—Que producto de ese proceso, la Contraloría General de la República requiere de un Reglamento Orgánico acorde con la concepción y cambios contenidos en los documentos resultantes del análisis y evaluación indicados. **Por tanto:**

Emite el siguiente:

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA**

CAPÍTULO I

Objetivo

SECCIÓN ÚNICA

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Objetivo del reglamento.** El presente Reglamento establece la organización de la Contraloría General de la República para el cumplimiento de las funciones que le encomiendan la Constitución Política y las leyes de la República.

CAPÍTULO II

Organización

SECCIÓN ÚNICA

Generalidades

Artículo 2°—**Estructura; organización.**

- 1) La Contraloría General ejerce las funciones que le encomiendan la Constitución Política y las leyes de la República por medio del Despacho de la Contralora y Subcontralora Generales, sus unidades de apoyo, asesoría y asistencia, así como de cinco divisiones que realizan las tareas sustantivas y de apoyo.
- 2) La estructura orgánica de la Contraloría General es la siguiente:
 - a. Despacho de la Contralora y Subcontralora Generales
 - b. División de Estrategia Institucional
 - c. División de Fiscalización Operativa y Evaluativa
 - d. División de Asesoría y Gestión Jurídica
 - e. División de Contratación Administrativa
 - f. División de Desarrollo Institucional

CAPÍTULO III

Despacho de la Contralora y Subcontralora Generales

SECCIÓN I

Competencias y atribuciones

Artículo 3°—**Contralora general; competencias.** La Contralora General es la máxima autoridad de la Contraloría General de la República y le corresponde adoptar las acciones internas y externas, en el marco de este Reglamento, que le permitan a la Contraloría General ejercer sus labores de fiscalización superior de la Hacienda Pública y la rectoría del Sistema de Control y Fiscalización Superiores, de acuerdo con lo que establece la Constitución Política y su Ley Orgánica, de manera que se garantice la legalidad y eficiencia de los controles internos y del manejo de los fondos públicos.

Artículo 4°—**Contralora general; atribuciones.**

- a) Ejercer la representación de la Contraloría General.
- b) Definir la dirección estratégica de la fiscalización.
- c) Aprobar y evaluar las estrategias, políticas de fiscalización y asesoría del Órgano Contralor.
- d) Impartir las directrices y las instrucciones necesarias para el adecuado funcionamiento de las unidades de la Contraloría General y evaluar su desempeño.
- e) Celebrar los contratos y convenios que sean necesarios para el debido funcionamiento de la organización.
- f) Enviar y presentar a la Asamblea Legislativa una Memoria Anual en la oportunidad y forma que establece la Constitución Política.
- g) Comparecer ante los órganos parlamentarios.
- h) Velar por el cumplimiento de políticas, directrices, disposiciones y demás normativa que regula el funcionamiento de la Contraloría General.
- i) Nombrar, promover, disciplinar y remover al personal de la Contraloría General.
- j) Promover los valores de la cultura organizacional.
- k) Promover el proceso de mejora continua de los servicios y productos de la organización.
- l) Cumplir con los deberes que le corresponden en el sistema de control interno institucional.
- m) Rendir cuentas sobre los resultados de su gestión.
- n) Ejercer todas las demás funciones, atribuciones y deberes que señala la Constitución Política y las leyes.

Artículo 5°—**Subcontralora General; Atribuciones.** La Subcontralora General es la inmediata colaboradora de la Contralora General y en tal condición tiene las siguientes atribuciones:

- a) Sustituir a la Contralora General, con las mismas atribuciones, en sus ausencias temporales.

- b) Asistir a la Contralora General en el ejercicio de sus atribuciones.
- c) Colaborar con la Contralora General en la formulación de la política de fiscalización del órgano contralor.
- d) Tramitar y resolver todos aquellos asuntos que le delegue la Contralora General.

Artículo 6°—**Unidades de Apoyo y Asesoría del Despacho.** La Contralora y Subcontralora Generales tendrán la siguiente estructura de apoyo:

- a) Auditoría Interna.
- b) Consejo Consultivo
- c) Asesores y asistentes del Despacho.

SECCIÓN II

Auditoría Interna

Artículo 7°—**Competencias; relación jerárquica.**

- 1) Evalúa la suficiencia y efectividad del sistema de control interno y de la calidad de la ejecución de la organización en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, como base para prestar un servicio constructivo y de protección a la Administración y reforzar las relaciones inherentes a la responsabilidad de rendir de cuentas.
- 2) Depende de la Contralora General.

Artículo 8°—**Atribuciones.**

- a) Efectuar auditorías o estudios especiales sobre los procesos de fiscalización superior que practica la Contraloría General y aquellos que le sirven de soporte en sus operaciones, programas o proyectos, a efecto de formular recomendaciones que mejoren la gestión institucional.
- b) Efectuar auditorías sobre la evaluación del desempeño de la Institución, cuando se considere necesario, con base en sus objetivos, metas, indicadores de la gestión, resultados obtenidos y prácticas y sistemas de gestión, de manera que se promueva una mayor efectividad de su labor, así como opinar sobre la confiabilidad de los informes de desempeño que elabore la Administración como resultado de su proceso de rendición de cuentas.
- c) Asesorar y colaborar con la Contralora General y con los órganos pasivos que fiscaliza la misma Auditoría Interna en asuntos que sean de su competencia, y advertirle sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
- d) Obtener, cuando sea necesario, la incorporación de profesionales o técnicos en las diferentes disciplinas, funcionarios o no de la Contraloría General, para que realicen labores de su especialidad en apoyo de las auditorías o estudios especiales que practique la Auditoría Interna.
- e) Analizar si los resultados de los estudios técnicos que efectúa la Contraloría General fueron logrados con el debido cuidado y diligencia profesional.
- f) Evaluar la eficacia del sistema de seguimiento de disposiciones de la Contraloría General.
- g) Verificar la efectividad, oportunidad y programación de las medidas y acciones correctivas que derivan de los resultados de los estudios de la auditoría interna o de los informes de los auditores externos, así como promover los cursos de acción necesarios para la implementación de las recomendaciones respectivas, cuando se comprueben omisiones en su cumplimiento.
- h) Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos estratégicos.
- i) Rendir cuentas por el desempeño de las funciones a su cargo.
- j) Cualquier otra que la ley o su reglamento de organización le señale.

SECCIÓN III

Consejo Consultivo

Artículo 9°—**Competencias; integración; relación jerárquica**

- 1) Asesorar a la Contralora y Subcontralora Generales en los asuntos que éstas sometan a su consideración y participar en la toma de decisiones según dichas jerarcas lo requieran.
- 2) Está integrado por la Contralora y Subcontralora Generales, los Gerentes de División, así como por los otros funcionarios que la Contralora General designe.
- 3) Depende de la Contralora General, a quien corresponde convocarlo.

Artículo 10.—**Atribuciones.**

- a) Brindar consejo a la Contralora y Subcontralora Generales con respecto a la definición y aplicación de estrategias y políticas relevantes en la fiscalización superior de la Hacienda Pública.
- b) Analizar los asuntos que sean sometidos a su conocimiento por la Contralora y Subcontralora Generales y participar en la toma de decisiones según le sea requerido.
- c) Asesorar a la Contralora y Subcontralora Generales, cuando éstas lo requieran, en la toma de decisiones y en la evaluación de asuntos relacionados con el funcionamiento general de la Institución.
- d) Ejecutar las demás labores que le asigne la Contralora General.

SECCIÓN IV

De los asesores y asistentes

Artículo 11.—**Competencias; integración; relación jerárquica**

- 1) Apoyar a las jerarcas en la labor de dirección técnica y administrativa del Despacho, así como impulsar y coordinar con el resto del nivel gerencial las funciones designadas de acuerdo con las prioridades definidas por la Contralora y Subcontralora Generales.
- 2) Son funcionarios de confianza, designados por la Contralora General.
- 3) Dependen de la Contralora y Subcontralora Generales.

Artículo 12.—**Atribuciones.**

- a) Brindar consejo a la Contralora y Subcontralora Generales con respecto a la definición y aplicación de estrategias y políticas relevantes en la fiscalización superior de la Hacienda Pública.
- b) Analizar los asuntos que sean sometidos a su conocimiento por la Contralora y Subcontralora Generales.
- c) Coordinar y apoyar en aquellas tareas asociadas a los procesos del Despacho y que le sean delegados por la Contralora General.
- d) Ejecutar las demás labores que le asigne la Contralora General.

CAPÍTULO IV

División de Estrategia Institucional

SECCIÓN I

Generalidades

Artículo 13.—**Competencias; relación jerárquica.**

1. Brindar apoyo a la organización coadyuvando a orientar y dirigir estratégicamente el modelo de gestión institucional, el direccionamiento, desarrollo y gestión del potencial humano de la Contraloría, gestionando la cooperación y relaciones con organismos nacionales e internacionales, conduciendo las relaciones con los medios de comunicación, contribuyendo a facilitar la vinculación institucional con los órganos legislativos y con los órganos de control interno y externo, atendiendo criterios de efectividad, transparencia, orientación al usuario y excelencia.
2. Depende de la Contralora General y está a cargo de un Gerente de División. Tiene bajo su dirección las siguientes unidades:
 - a) Desarrollo Organizacional
 - b) Recursos Humanos
 - c) Centro de Capacitación
 - d) Prensa y Comunicaciones
 - e) Asuntos Internacionales y Cooperación Técnica
 - f) Centro de Relaciones para el Fortalecimiento del Control y la Fiscalización Superior

Artículo 14.—**Atribuciones.**

- a) Dirigir la adecuada provisión de los servicios de apoyo, en los ámbitos de desarrollo organizacional, recursos humanos, capacitación, comunicación y cooperación internacional, que debe prestar la división al resto de instancias institucionales.
- b) Dirigir la labor de monitoreo y análisis del entorno institucional que apoye los procesos de fiscalización de la Hacienda Pública.
- c) Contribuir con el Despacho de la Contralora General en la definición de políticas y orientaciones estratégicas que guiarán la gestión institucional de la Contraloría General de la República.
- d) Contribuir en la coordinación de las acciones necesarias para llevar a cabo adecuadas relaciones con la Asamblea Legislativa.
- e) Emitir directrices y lineamientos técnicos relativos al Ordenamiento de Control y Fiscalización Superiores en materia de su competencia y velar por su eficiente funcionamiento.
- f) Fomentar relaciones de cooperación y coordinación con los órganos de control para el fortalecimiento de la fiscalización superior y de la gestión pública.
- g) Coordinar con el resto de la organización para mantener uniformidad en la consecución de los objetivos institucionales, promoviendo sistemas de información apropiados.
- h) Velar porque el trabajo que realizan las unidades que la conforman, generen un mejoramiento sustantivo en la gestión de las unidades y áreas de la institución y se contribuya al mejoramiento de la fiscalización de la Hacienda Pública.
- i) Elaborar y dar seguimiento al plan anual operativo de la Gerencia de División, de acuerdo con las prioridades, lineamientos y objetivos definidos por la Contralora General, la Estrategia Institucional y la misma gerencia.
- j) Evaluar periódicamente los resultados de la gestión de la división con base en los indicadores de gestión institucional y los indicadores de desempeño de la división.
- k) Tener un adecuado control interno en los procesos y procedimientos de la división, así como asegurar la calidad de sus productos.
- l) Promover y coordinar la continua actualización y desarrollo en igualdad de oportunidades del personal que integra la División, aprovisionándolo del apoyo y orientación necesarios para cumplir con sus funciones.
- m) Promover una filosofía de trabajo inspirada por liderazgos compartidos, profesionales motivados con alto grado de responsabilidad y autocontrol, polifuncionalidad, calidad total, mejora e innovación continuas y dedicación al usuario; así como en los valores estratégicos de la organización.

- n) Adquirir y aplicar los conocimientos, técnicas, valores, creencias y actitudes que fortalezcan la efectividad y posicionamiento de la Contraloría General.
- o) Definir, con la Contralora General, los estándares de rendimiento que promuevan la excelencia y recomendarle a este las herramientas estratégicas para medir el desempeño de los funcionarios que laboran en esta División.
- p) Velar porque se dote a las unidades que la integran de los recursos necesarios para que desarrollen sus labores de manera efectiva.
- q) Mantener una adecuada atención sobre la política de rotación de los funcionarios de la división definida a nivel institucional, sin menoscabo de la labor de fiscalización y con fundamento en la estrategia institucional.
- r) Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos estratégicos.
- s) Rendir cuentas por el desempeño de las funciones a su cargo.
- t) Ejecutar las demás labores que le asigne la Contralora General.

Artículo 15.—**Coordinación.**

- 1) Con el Despacho de la Contralora y Subcontralora Generales y con las otras gerencias de división.
 - a) En las sesiones del Consejo Consultivo.
 - b) Por medio de comunicación formal por medios escritos y electrónicos.
 - c) En reuniones o sesiones de trabajo programadas para atender asuntos específicos.
 - d) A través del personal de enlace, asignado temporal o permanentemente, para la coordinación de asuntos específicos; el enlace puede ser realizado por un funcionario o por equipos de trabajo constituidos por titulares de las unidades, coordinadores, o miembros de los equipos.
- 2) Con las unidades de apoyo, asesoría y asistencia del Despacho de la Contralora y Subcontralora Generales.
 - a. Por medio de comunicación formal por medios escritos o electrónicos.
 - b. Mediante nexos de cooperación mutua.
 - c. A través del personal de enlace, asignado temporal o permanentemente, para la coordinación de asuntos específicos; el enlace puede ser realizado por un funcionario, o equipos de trabajo constituidos por titulares de las unidades, coordinadores u otros funcionarios.
- 3) Con las unidades a su cargo.
 - a. Por medio de comunicación formal por medios escritos o electrónicos.
 - b. Mediante reuniones con el personal, los titulares de las áreas a su cargo o la creación temporal de equipos de trabajo para la toma de decisiones sobre asuntos específicos.
 - c. A través de personal de enlace, asignado temporal o permanentemente, para la coordinación de asuntos específicos; el enlace puede ser realizado por funcionarios o equipos de trabajo constituidos por titulares de las unidades, coordinadores, miembros de equipos de trabajo especializados o expertos en el asunto, o bien unidades organizativas.
Los anteriores mecanismos de coordinación se complementan y apoyan con la estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, la especificación de los resultados esperados de las tareas que se ejecutan y de la especificación de las competencias de gestión, de conocimiento, afectivas y de aquellas otras que sean necesarias para administrar eficientemente el recurso humano.

SECCIÓN II

Desarrollo organizacional

Artículo 16.—**Competencias; relación jerárquica.**

- 1) Orientar estratégicamente el quehacer de la Contraloría General, de manera que se posicione dentro del ámbito nacional como una institución fundamental en la organización del Estado costarricense, así como coordinar la planificación y evaluación institucionales.
- 2) Depende del Gerente de la División de Estrategia Institucional.

Artículo 17.—**Atribuciones.**

- a) Monitorear cambios y tendencias del entorno institucional y valorar su impacto en el quehacer de la Contraloría General, con el propósito de orientar apropiadamente las labores de fiscalización superior.
- b) Mantener una comunicación adecuada con las diferentes áreas de la Institución, así como con otras entidades públicas y privadas y grupos sociales del país, a fin de intercambiar información útil sobre la realidad nacional e internacional.
- c) Coordinar el proceso de elaboración de la estrategia institucional a partir de las políticas y orientaciones estratégicas dictadas por el Despacho de la Contralora y Subcontralora Generales, Consejo Consultivo e instancias que correspondan.
- d) Efectuar, en coordinación con las distintas unidades, el planeamiento estratégico, a partir de la estrategia y el modelo de gestión institucional, con la finalidad de orientar adecuadamente el quehacer de la Contraloría General y el uso de los recursos.
- e) Coordinar el proceso de planificación institucional, garantizando que los procesos y proyectos se organicen de conformidad con la estrategia institucional, en los periodos correspondientes y se establezcan los resultados a obtener con la ejecución de éstos.

- f) Integrar los planes anuales operativos de cada división y unidades con la finalidad de consolidar el plan anual operativo institucional.
- g) Llevar a cabo una valoración de los resultados institucionales tomando en cuenta la estrategia institucional y la evaluación de la gestión de las diferentes unidades.
- h) Analizar periódicamente el funcionamiento de la Contraloría General, así como las exigencias del entorno, con el propósito de contar con diagnósticos y promover la flexibilidad de la Institución mediante estrategias que conduzcan a un adecuado desarrollo institucional.
- i) Llevar a cabo la asesoría del modelo de gestión institucional al resto de las unidades y apoyar las actividades de capacitación y formación que desarrolle el Centro de Capacitación.
- j) Canalizar los requerimientos que le haga la Asamblea Legislativa a la Contraloría General, así como velar porque las otras unidades de la organización respondan adecuadamente a tales requerimientos, todo sin perjuicio del trámite especial que el Despacho de la Contralora y Subcontralora Generales resuelva asignar a determinados requerimientos.
- k) Dirigir y coordinar la elaboración de la Memoria Anual a nivel institucional, de tal forma que resulte un instrumento útil para la toma de decisiones y que permita informar apropiadamente, tanto a la Asamblea Legislativa como a la ciudadanía, sobre los resultados de la fiscalización superior y la gestión pública.
- l) Revisar periódicamente los procesos de planificación y presupuestación, con el propósito de asegurarse que estos instrumentos efectivamente contribuyen al logro de una gestión efectiva y una apropiada rendición de cuentas.
- m) Disponer las dependencias internas o procesos que se encargarán de atender las nuevas funciones que se asignen a la Contraloría General.
- n) Elaborar y dar seguimiento al plan anual operativo, de acuerdo con las prioridades, lineamientos y objetivos definidos por la Estrategia Institucional y la estrategia de su división.
- o) Evaluar periódicamente los resultados de la gestión de la unidad.
- p) Tener un adecuado control interno en los procesos y procedimientos de la unidad, así como asegurar la calidad de sus productos.
- q) Promover una gestión basada en los valores estratégicos de la organización.
- r) Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos estratégicos.
- s) Rendir cuentas por el desempeño de las funciones a su cargo.
- t) Ejecutar las demás labores que le asigne la Contralora General o la Gerencia de División
- i) Fomentar la rendición de cuentas en los funcionarios de la Contraloría General de la República de manera que se facilite el logro de los objetivos institucionales.
- j) Asesorar y velar por el cumplimiento de las estrategias y políticas para la gestión del potencial humano y brindar asesoría en esta materia a los responsables de su ejecución.
- k) Asegurar que la gestión del potencial humano en toda la Institución sea realizada bajo los principios de equidad y transparencia.
- l) Promover, dentro de la organización, una filosofía de trabajo inspirada en liderazgos compartidos, polifuncionalidad, autocontrol, autonomía, objetividad, excelencia, mejora e innovación continuas y dedicación al usuario; así como los valores estratégicos de la organización.
- m) Facilitar la implementación y desarrollo de nuevos modelos de control y fiscalización que promueva este Órgano Contralor.
- n) Fungir como agente de transformación continua, moldeando la cultura y los procesos que mejoren la capacidad de la organización para el cambio.
- o) Mantener una vinculación efectiva del potencial humano mediante actividades de promoción, bienestar social, recreativas, morales, culturales y deportivas, que resulten en incrementos de su bienestar y productividad.
- p) Velar por la salud integral de los funcionarios e implementar mecanismos preventivos en materia de salud ocupacional.
- q) Mantener una adecuada coordinación con las agrupaciones laborales y con las comisiones institucionales para el logro de las atribuciones asignadas a la unidad cuando corresponda.
- r) Velar por el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos tendientes a señalar responsabilidades por actuaciones irregulares de los funcionarios de la Contraloría General de la República.
- s) Efectuar el trámite de despidos y sanciones disciplinarias del personal de la Institución.
- t) Elaborar el plan anual operativo, así como dar seguimiento al mismo, de acuerdo con las prioridades, lineamientos y objetivos definidos por la Estrategia Institucional y la estrategia de su división.
- u) Evaluar periódicamente los resultados de la gestión de la unidad.
- v) Tener un adecuado control interno en los procesos y procedimientos de la unidad, así como asegurar la calidad de sus productos.
- w) Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos de la unidad en función de los objetivos estratégicos.
- x) Rendir cuentas por el desempeño de las funciones a su cargo.
- y) Ejecutar cualesquiera otras labores que le asigne la Contralora General y la Gerencia de División.

SECCIÓN III

Recursos Humanos

Artículo 18.—Competencias. Relación jerárquica.

- 1) Apoyar la gestión efectiva e integrada del potencial humano para dotar, desarrollar y retener el capital humano con las competencias requeridas para que la Contraloría General de la República lleve a cabo la fiscalización de la Hacienda Pública y la rectoría del Sistema de Fiscalización y de Control con apego a las ideas rectoras y a las estrategias institucionales y mediante acciones integradas de parte de la comunidad de recursos humanos, que conduzcan al logro de un desempeño organizacional superior.
- 2) Depende del Gerente de la División de Estrategia Institucional.

Artículo 19.—Atribuciones.

- a) Asesorar a la institución en la formulación de políticas y emisión de normas relacionadas con la gestión integrada del potencial humano.
- b) Elaborar el plan estratégico y el plan anual operativo para la gestión integrada del potencial humano, en conjunto con los otros miembros de la comunidad de recursos humanos de manera que se cumpla con las ideas rectoras y los lineamientos estratégicos institucionales, en lo que compete a los procesos sustantivos y de apoyo a la gestión integrada del potencial humano
- c) Elaborar conjuntamente con el Centro de Capacitación y de acuerdo con las prioridades y objetivos definidos en el plan estratégico institucional así como con las brechas de desempeño identificadas, un único plan estratégico para la gestión integrada del potencial humano. Asimismo, apoyará las actividades de capacitación y formación que desarrolle el Centro de Capacitación
- d) Asegurar que la Contraloría General de la República cuente con el potencial humano que requiere la Institución para el logro de sus objetivos.
- e) Elaborar y revisar periódicamente el perfil de competencias del potencial humano que se requiere para cumplir con los objetivos estratégicos de la Contraloría General de la República, como insumo indispensable para el proceso integrado de la gestión del recurso humano.
- f) Fomentar la satisfacción de los colaboradores de la Institución recomendando su adecuada ubicación de acuerdo con sus competencias a la vez que se crean las condiciones para su desarrollo.
- g) Elevar continuamente el nivel de desempeño del potencial humano y contribuir a un desempeño institucional superior.
- h) Incrementar la contribución de los funcionarios a la organización mediante un aumento del compromiso de éstos y de su capacidad para producir resultados, en coordinación con el Centro de Capacitación.

SECCIÓN IV

Centro de Capacitación

Artículo 20.—Competencias. Relación jerárquica.

- 1) Ser un medio de transformación y mejoramiento constante de la gestión pública mediante la prestación de servicios de capacitación para los funcionarios públicos y colaborar activamente al desarrollo integral del potencial humano de la Contraloría General de la República.
- 2) Depende del Gerente de la División de Estrategia Institucional.

Artículo 21.—Atribuciones.

- a) Proponer y desarrollar políticas, estrategias, planes y metodologías de capacitación y formación que permitan contar con una visión compartida del quehacer de la Contraloría General de la República y que contribuyan al logro de los objetivos de la Institución y evaluar el cumplimiento de su gestión.
- b) Contribuir al desarrollo integral de los funcionarios de la Contraloría General de la República, proveyéndoles los medios de capacitación y la formación que les permita desarrollarse, tanto desde el punto de vista técnico como humano para llevar a cabo de manera excelente su trabajo.
- c) Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos todas las acciones que se desarrollen desde el Centro para gestionar el desarrollo del potencial humano.
- d) Coadyuvar en la formación y mejoramiento constante de la gestión en el manejo de los fondos públicos, mediante la prestación de los servicios de capacitación que requieran los funcionarios públicos para fortalecer el control y la fiscalización.
- e) Promover hacia fuera una cultura de responsabilidad y buen manejo de los fondos públicos.
- f) Apoyar a las instituciones y órganos públicos mediante la capacitación de su personal en asuntos estratégicos que fortalezcan su gestión y los procesos de control y fiscalización superiores de la Hacienda Pública.
- g) Facilitar la implementación y desarrollo de nuevos modelos de control y fiscalización que promueva este Órgano Contralor.
- h) Evaluar los servicios y productos que brinda la Unidad, con el fin de innovarlos continuamente y adaptarlos a las necesidades de sus usuarios y a los cambios del entorno.
- i) Implementar mecanismos que permitan una interacción coordinada entre el Centro y los demás procesos de la Contraloría General de la República, quienes le brindarán la colaboración necesaria para cumplir con sus cometidos.

- j) Promover, dentro de la Organización, una filosofía de trabajo inspirada por liderazgos compartidos, polifuncionalidad, autocontrol, excelencia, mejora e innovación continuas y dedicación al usuario.
- k) Definir, con la Gerencia de División, los estándares de rendimiento que promuevan la excelencia, y recomendarle las herramientas estratégicas para medir el desempeño de los funcionarios que laboran en esta área.
- l) Elaborar el plan anual operativo, así como dar seguimiento al mismo, de acuerdo con las prioridades, lineamientos y objetivos definidos por la Estrategia Institucional y la estrategia de su división.
- m) Evaluar periódicamente los resultados de la gestión de la unidad.
- n) Tener un adecuado control interno en los procesos y procedimientos de la unidad, así como asegurar la calidad de sus productos.
- o) Promover una gestión basada en los valores estratégicos de la organización.
- p) Mantener una adecuada atención sobre la política de rotación de los funcionarios, definida en el ámbito institucional, de forma tal que no se menoscabe la labor de capacitación.
- q) Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos estratégicos.
- r) Rendir cuentas por el desempeño de sus funciones.
- s) Ejecutar cualesquiera otras labores que le asigne la Contralora General o la Gerencia de División.

SECCIÓN V

Prensa y Comunicaciones

Artículo 22.—Competencias; relación jerárquica

- 1) Establecer una comunicación efectiva con diferentes públicos de la sociedad costarricense mediante las herramientas que brinda el periodismo, las nuevas tecnologías, la publicidad y en general las comunicaciones, a efecto de mantener una opinión pública favorable y fortalecer la imagen de la Institución.
- 2) Depende del Gerente de la División de Estrategia Institucional.

Artículo 23.—Atribuciones.

- a) Asesorar a la Contralora General en la planificación, coordinación y evaluación de las acciones de comunicación que emprenda la Contraloría General, tendentes a establecer y mantener las mejores relaciones con sus diferentes públicos internos y externos.
- b) Posicionar en la sociedad costarricense la imagen de la Contraloría General como una institución pública efectiva, moderna, con una presencia activa y de impacto en su entorno.
- c) Apoyar las actividades de comunicación política y de monitoreo del entorno que realice la Contraloría General.
- d) Dar seguimiento y monitorear en el área noticiosa a los medios de comunicación escritos, radiofónicos y televisivos.
- e) Preparar y enviar material informativo a los medios de comunicación, convocar a conferencias de prensa, remitir boletines de prensa y conferir entrevistas a periodistas, a efecto de suplir sus necesidades informativas.
- f) Desarrollar estrategias de comunicación para el nivel gerencial de la institución que permitan resolver las necesidades de comunicación que tenga la Contraloría General y darle seguimiento a temas de interés.
- g) Preparar y enviar material informativo a las unidades de la Contraloría General, así como generar estadísticas de medios de comunicación sobre las temáticas de interés para la fiscalización de la hacienda pública.
- h) Efectuar estudios de opinión de los públicos externos a la Contraloría General o coordinar aquellos que sean contratados, que permitan diseñar y ejecutar estrategias de acercamiento con públicos específicos, así como detectar necesidades insatisfechas de información.
- i) Coordinar y supervisar la elaboración de material informativo, gráfico y audiovisual para divulgación de informaciones y actividades internas y externas.
- j) Apoyar las actividades de capacitación y formación que desarrolle el Centro de Capacitación
- k) Elaborar el plan anual operativo, así como dar seguimiento al mismo, de acuerdo con las prioridades, lineamientos y objetivos definidos por la Estrategia Institucional y la estrategia de su división.
- l) Evaluar periódicamente los resultados de la gestión de la unidad.
- m) Tener un adecuado control interno en los procesos y procedimientos de la unidad, así como asegurar la calidad de sus productos.
- n) Promover una gestión basada en los valores estratégicos de la organización.
- o) Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos estratégicos.
- p) Rendir cuentas por el desempeño de las funciones a su cargo.
- q) Ejecutar las demás labores que le asigne la Contralora General y la Gerencia de División.

SECCION VI

Asuntos Internacionales y Cooperación Técnica

Artículo 24.—Competencias. Relación jerárquica.

- 1) Orientar, apoyar, coordinar y evaluar las necesidades institucionales de cooperación técnica e internacional, así como manejar las relaciones que establezca la Contraloría General de la República con otras instituciones y organizaciones internacionales de fiscalización superior o análogos.
- 2) Depende del Gerente de la División de Estrategia Institucional

Artículo 25.—Atribuciones.

- a) Fortalecer las relaciones de cooperación con otras entidades de fiscalización superior y con organismos internacionales, o análogos, a fin de apoyar el desarrollo institucional.
- b) Identificar las necesidades de la Contraloría General de la República en el cumplimiento de sus cometidos y de las fuentes externas que pueden coadyuvar a su satisfacción.
- c) Gestionar la cooperación nacional e internacional para lograr el desarrollo y mejoramiento continuos de la Contraloría General de la República.
- d) Velar por la correcta ejecución de los convenios de cooperación y asistencia que suscriba la Contraloría General de la República en el ámbito nacional e internacional.
- e) Velar por el adecuado cumplimiento de las obligaciones y compromisos contraídos por la Contraloría General de la República con los diferentes organismos internacionales.
- f) Apoyar las actividades de capacitación y formación que desarrolle el Centro de Capacitación
- g) Elaborar el plan anual operativo, así como darle seguimiento, de acuerdo con las prioridades, lineamientos y objetivos definidos por la Estrategia Institucional y la estrategia de su división.
- h) Evaluar periódicamente los resultados de la gestión de la unidad.
- i) Tener un adecuado control interno en los procesos y procedimientos de la unidad, así como asegurar la calidad de sus productos.
- j) Promover una gestión basada en los valores estratégicos de la organización.
- k) Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos que se asignen en función de los objetivos estratégicos.
- l) Rendir cuentas por el desempeño de las funciones a su cargo.
- m) Ejecutar cualesquiera otras labores que le asigne la Contralora General y la Gerencia de División.

SECCIÓN VII

Centro de relaciones para el fortalecimiento del control y la fiscalización superior

Artículo 26.—Competencias. Relación jerárquica.

- 1) Velar por hacer efectivo el papel que le corresponde a la Contraloría General de la República como órgano rector del sistema u ordenamiento de control y fiscalización superiores. A esos efectos dispondrá la coordinación, normativa, asesoría y alianzas estratégicas con las instituciones y órganos públicos y privados que se requiera, particularmente en lo que hace a la legalidad y eficiencia del control interno y el control externo.
- 2) Depende del Gerente de la División de Estrategia Institucional.

Artículo 27.—Atribuciones.

- a) Facilitar el papel de la Contraloría General, con el apoyo de los demás integrantes del Sistema de Fiscalización Superior, en la definición de las metas y objetivos estratégicos que permitan una visión compartida y propicien un adecuado direccionamiento del Sistema, y evaluar los resultados de su aplicación.
- b) Implementar mecanismos que permitan una interacción coordinada de competencias entre la Contraloría General de la República y las demás instituciones y órganos públicos y privados, con la finalidad de propiciar la sinergia requerida en el cumplimiento de los objetivos del ordenamiento de control y fiscalización superiores.
- c) Promover alianzas estratégicas y mecanismos de cooperación entre los componentes del Sistema de Fiscalización Superior, así como brindarles asesoría y apoyo en materia de su competencia.
- d) Emitir circulares, lineamientos y la normativa necesaria para la adecuada gestión de la actividad de auditoría interna, para la responsable administración, implantación y operación de los sistemas de control interno general y respecto del funcionamiento del sistema de control y fiscalización superiores; previa coordinación con las instancias internas correspondientes.
- e) Coordinar con las otras dependencias internas, brindando y recibiendo el apoyo y la asesoría que se requiera, con el propósito de impulsar la rectoría del Sistema de Control y Fiscalización Superiores.
- f) Conocer y atender, las consultas que en materia de su competencia le remita la División de Asesoría y Gestión Jurídica.
- g) Proponer nuevos enfoques de control y fiscalización con el propósito de mantener vigente el ordenamiento de control y fiscalización superiores.
- h) Atender los conflictos entre la Administración y los auditores internos de acuerdo con la competencia establecida por la Ley General de Control Interno. Asimismo, atender los recursos de oposición referentes a las fiscalizaciones de las auditorías internas conforme lo estable el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- i) Emitir los criterios técnicos relacionados con el ejercicio de la auditoría interna requeridos por otras dependencias institucionales, en especial los relativos al artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General o las Relaciones de Hechos resultantes de las fiscalizaciones que ejecuta la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa.
- j) Atender las demás competencias derivadas de la Ley General de Control Interno atinentes al control interno general y al ejercicio de la auditoría interna.

- k) Apoyar las actividades de capacitación y formación que desarrolle el Centro de Capacitación
- l) Elaborar el plan anual operativo de la unidad, así como dar seguimiento al mismo, de acuerdo con las prioridades, lineamientos y objetivos definidos por la Estrategia Institucional y la estrategia de su división.
- m) Evaluar periódicamente los resultados de la gestión de la unidad.
- n) Tener un adecuado control interno en los procesos y procedimientos de la unidad, así como asegurar la calidad de sus productos.
- o) Promover una gestión basada en los valores estratégicos de la organización.
- p) Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos estratégicos.
- q) Rendir cuentas por el desempeño de las funciones que le competen.
- r) Ejecutar cualesquiera otras labores que le asigne la Contralora General y la Gerencia de División.

CAPÍTULO V

División de fiscalización operativa y evaluativa

SECCIÓN I

Generalidades

Artículo 28.—Competencias; Relación jerárquica.

- 1) Dirigir las labores de fiscalización operativa y evaluativa que realizan las áreas de fiscalización superior que conforman esta División, atendiendo criterios de efectividad, transparencia, orientación al usuario y de legalidad.
- 2) Depende de la Contralora General y está a cargo de un Gerente de División. Tiene bajo su dirección las siguientes áreas:
 - a. Secretaría Técnica.
 - b. Áreas de Fiscalización Superior.
 - c. Denuncias y Declaraciones Juradas.

Artículo 29.—Atribuciones.

- a) Mantener una adecuada atención sobre el entorno institucional y las nuevas tendencias en materia de la fiscalización superior.
- b) Proponer y desarrollar, conjuntamente con las unidades a cargo de cada área de fiscalización, estrategias y planes que permitan contar con una visión compartida de la fiscalización operativa y evaluativa que se ejecutará en el corto, mediano y largo plazo.
- c) Definir con base en los lineamientos generales establecidos por la Contralora General, las directrices, políticas, disposiciones y normas para esta División.
- d) Coadyuvar con las unidades que la integran en el establecimiento de nuevas áreas prioritarias y elaborar el plan anual operativo de fiscalización operativa y evaluativa, estableciendo objetivos alcanzables orientados a la consecución de resultados susceptibles de cuantificar.
- e) Promover y coordinar la continua actualización y desarrollo en igualdad de oportunidades del personal que integra la División, aprovisionándolo del apoyo y orientación necesarios para cumplir con sus funciones.
- f) Coordinar con el resto de la organización para mantener uniformidad en la consecución de los objetivos institucionales, promoviendo sistemas de información apropiados.
- g) Promover una filosofía de trabajo inspirada por liderazgos compartidos, profesionales motivados con alto grado de responsabilidad y autocontrol, polifuncionalidad, calidad total, mejora e innovación continuas y dedicación al usuario; así como los valores estratégicos de la organización.
- h) Adquirir y aplicar los conocimientos, técnicas, valores, creencias y actitudes que fortalezcan la efectividad y posicionamiento de la Contraloría General.
- i) Definir, con la Contralora General, los estándares de rendimiento que promuevan la excelencia y recomendarle a este las herramientas estratégicas para medir el desempeño de los funcionarios que laboran en esta División.
- j) Elaborar el plan anual operativo de la Gerencia de División, así como dar seguimiento al mismo, de acuerdo con las prioridades, lineamientos y objetivos definidos por la Contralora General, la Estrategia Institucional y la misma gerencia, así como integrar los planes anuales operativos de las unidades que dirige.
- k) Evaluar periódicamente los resultados de la gestión de la división con base en los indicadores de gestión institucional y los indicadores de desempeño de la división.
- l) Velar porque se dote a las unidades que la integran de los recursos necesarios para que desarrollen sus labores de manera efectiva.
- m) Mantener una adecuada atención sobre la política de rotación de los funcionarios definida a nivel institucional, sin menoscabo de la labor de fiscalización.
- n) Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos estratégicos.
- o) Tener un adecuado control interno en los procesos y procedimientos de la división, así como asegurar la calidad de sus productos.
- p) Rendir cuentas por el desempeño de las funciones a su cargo.
- q) Ejecutar las demás labores que le asigne la Contralora General.

Artículo 30.—Coordinación.

- 1) Con el Despacho de la Contralora y Subcontralora Generales y con las otras gerencias de división.
 - a. En las sesiones del Consejo Consultivo.
 - b. Por medio de comunicación formal por medios escritos y electrónicos.
 - c. En reuniones o sesiones de trabajo programadas para atender asuntos específicos.
 - d. A través del personal de enlace, asignado temporal o permanentemente, para la coordinación de asuntos específicos: el enlace puede ser realizado por un funcionario o por equipos de trabajo constituidos por titulares de las unidades, coordinadores, o miembros de los equipos.
- 2) Con las unidades de apoyo, asesoría y asistencia del Despacho de la Contralora y Subcontralora Generales.
 - a. Por medio de comunicación formal por medios escritos o electrónicos.
 - b. Mediante nexos de cooperación mutua.
 - c. A través del personal de enlace, asignado temporal o permanentemente, para la coordinación de asuntos específicos: el enlace puede ser realizado por un funcionario, o equipos de trabajo constituidos por titulares de las unidades, coordinadores u otros funcionarios.
- 3) Con las áreas de fiscalización superior y áreas a su cargo.
 - a. Por medio de comunicación formal por medios escritos o electrónicos.
 - b. Mediante reuniones con el personal, los titulares de las áreas de fiscalización o de la creación temporal de equipos de trabajo para la toma de decisiones sobre asuntos específicos.
 - c. A través de personal de enlace, asignado temporal o permanentemente, para la coordinación de asuntos específicos: el enlace puede ser realizado por funcionarios o equipos de trabajo constituidos por titulares de las unidades, coordinadores, miembros de equipos de trabajo especializados o expertos en el asunto, o bien unidades organizativas.

Los anteriores mecanismos de coordinación se complementan y apoyan con la estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, la especificación de los resultados esperados de las tareas que se ejecutan y de la especificación de las competencias de gestión, de conocimiento, afectivas y de aquellas otras que sean necesarias para administrar eficientemente el recurso humano.

SECCIÓN II

Secretaría Técnica

Artículo 31.—La Secretaría Técnica de Apoyo; Competencias, Relación Jerárquica.

- 1) Asesorar y apoyar a la Gerencia de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa en los asuntos técnicos relativos al proceso de fiscalización operativa y evaluativa, con el propósito de asegurar la calidad de los servicios y productos que ofrece la División y desarrollar investigaciones tendentes al mejoramiento continuo de los procesos y metodologías de trabajo desarrollados en la División.
- 2) Depende del Gerente de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa.

Artículo 32.—Atribuciones.

- a) Crear y mantener las herramientas necesarias para uniformar y asesorar respecto a los criterios técnicos, en la materia de su competencia, resultantes del trabajo realizado por cada área de fiscalización.
- b) Ejercer una adecuada coordinación técnica con las unidades de la organización que se requiera.
- c) Emitir la normativa y los lineamientos técnicos necesarios para los procesos de fiscalización, con la debida coordinación con las instancias internas respectivas.
- d) Apoyar a la Gerencia de División en la formulación de directrices, políticas, criterios y normativa técnica dirigida al sector público fiscalizado.
- e) Coordinar con las instancias que correspondan la elaboración de directrices, políticas, criterios y normativa técnica en materia de fiscalización y control para apoyar el desempeño de los entes y órganos que integran la Hacienda Pública.
- f) Coadyuvar con cada área de fiscalización en la revisión, uniformidad y mejoramiento de las metodologías de trabajo aplicadas en esta área de la fiscalización.
- g) Coordinar con la unidad de Desarrollo Organizacional en cuanto al desarrollo de investigaciones que permitan la innovación, adaptabilidad y mejora continua de las metodologías de trabajo de fiscalización integral.
- h) Mantener una adecuada atención sobre la política de rotación de los funcionarios del área, de forma tal que no se menoscabe la labor de fiscalización.
- i) Contribuir a la coordinación de las otras áreas de la fiscalización brindando el apoyo que requieran para cumplir con sus funciones.
- j) Generar la información que requiera la Gerencia de División para elaborar sus directrices, políticas, disposiciones y normas.

- k) Proveer a la Unidad de Servicios de Información la información pertinente y apoyar las actividades de capacitación y formación que desarrolle el Centro de Capacitación.
- l) Definir las metodologías de trabajo, de acuerdo con sus necesidades y lineamientos generales que emita la Gerencia de División.
- m) Elaborar el plan anual operativo, así como dar seguimiento al mismo, de acuerdo con las prioridades, lineamientos y objetivos definidos por la Estrategia Institucional y la estrategia de su división.
- n) Evaluar periódicamente los resultados de la gestión de la unidad.
- o) Tener un adecuado control interno en los procesos y procedimientos de la unidad, así como asegurar la calidad de sus productos.
- p) Promover una gestión basada en los valores estratégicos de la organización.
- q) Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos estratégicos.
- r) Rendir cuentas por el desempeño de las funciones a su cargo.
- s) Ejecutar las demás labores que le asigne la Contralora General o la Gerencia de División.

SECCIÓN III

Áreas de fiscalización superior

Artículo 33.—Competencias; relación jerárquica; integración.

- 1) Realizar acciones de fiscalización que les permitan asegurar que la administración del patrimonio público se efectúe con criterios de efectividad, legalidad, transparencia y rendición de cuentas.
- 2) Se establecerán áreas para la fiscalización integradas por sectores, instituciones u órganos afines, públicos y privados, las cuales serán definidas mediante resolución motivada que emita la Contralora General.
- 3) Cada área contará con su propia estructura administrativa y tendrá a su cargo las atribuciones que se señalan en este Reglamento y los otros instrumentos técnicos y jurídicos que se emitan al efecto. Las atribuciones específicas serán asignadas en la resolución de creación de dichas áreas. Estarán a cargo de un Gerente de Área.
- 4) Dependen de la Gerencia de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa.

Artículo 34.—Atribuciones. Las áreas para la fiscalización superior tienen las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar los presupuestos ordinario y extraordinarios, así como sus modificaciones externas, de acuerdo con la normativa emitida al respecto; fiscalizar la formulación del presupuesto nacional; fiscalizar la ejecución y la evaluación de los presupuestos públicos desde la perspectiva del gasto y del ingreso; elaborar diagnósticos institucionales; desarrollar trabajos de campo para la fiscalización de sistemas, operaciones, procesos y los demás aspectos que surjan como consecuencia de la labor de evaluación que desarrollarán los equipos de trabajo.
- b) Certificar la efectividad fiscal de los ingresos corrientes de los Presupuestos Ordinarios y Extraordinarios de la República, además de fiscalizar el proceso integral de la gestión y administración de los ingresos del Sector Público.
- c) Aprobar o autorizar, según corresponda, las tarifas, precios, tasas, contribuciones especiales, empréstitos y otros que indique el ordenamiento jurídico y dar asesoría sobre esa materia; aprobar de cánones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y del Consejo de Transporte Público; aprobar las primas del seguro obligatorio de vehículos automotores (INS); emitir y actualizar de normativa y tarifas para el pago de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos y asesorar en esta materia; determinar el monto máximo y mínimo por concepto de zonaje y asesorar en esta materia; determinar las tarifas para el pago de arrendamiento de vehículos para los funcionarios públicos (kilometraje) y asesorar en esa materia.
- d) Otorgar las calificaciones de sujetos idóneos para administrar o custodiar fondos públicos cuando lo exija el ordenamiento jurídico.
- e) Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la emisión de la normativa necesaria para las áreas de fiscalización y en las investigaciones para el mejoramiento continuo de los procesos de fiscalización que ejecutan.
- f) Conocer y atender, las consultas que en materia de su competencia le remita la División de Asesoría y Gestión Jurídica.
- g) Atender las denuncias remitidas por el Área de Denuncias y Declaraciones Juradas.
- h) Analizar la información disponible en la Unidad de Servicios de Información referente a la actividad contractual de las administraciones que señala la Ley de la Contratación Administrativa, de tal forma que pueda ser utilizada como insumo en el proceso de fiscalización que efectúa este Órgano Contralor.
- i) Poner en conocimiento del Ministerio Público y de la Unidad de Denuncias y Declaraciones Juradas, según corresponda, aquellos informes y documentos que revelen indicios de hechos irregulares, impropicios o ilegítimos, que puedan generar posibles ilícitos penales en el manejo de los fondos públicos.
- j) Poner en conocimiento de la Procuraduría General de la República o de la Administración, según corresponda, aquellos hechos que generen responsabilidades para que ejerzan las acciones que correspondan.

- k) Elaborar los productos que se requieren para la Memoria del año económico, así como cualquier otra información que se requiera para la Memoria Anual a solicitud de la División de Estrategia Institucional.
- l) Elaborar el Informe Técnico sobre el proyecto de ley de presupuesto nacional.
- m) Apoyar las actividades de capacitación y formación que desarrolle el Centro de Capacitación.
- n) Elaborar el plan anual operativo, así como dar seguimiento al mismo, de acuerdo con las prioridades, lineamientos y objetivos definidos por la Estrategia Institucional y la gerencia de división.
- o) Evaluar periódicamente los resultados de la gestión de la unidad.
- p) Tener un adecuado control interno en los procesos y procedimientos de la unidad, así como asegurar la calidad de sus productos.
- q) Promover una gestión basada en los valores estratégicos de la organización.
- r) Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos estratégicos
- s) Rendir cuentas por el desempeño de las funciones que le competen.
- t) Ejecutar cualesquiera otras labores que le asigne la Contralora General y la Gerencia de División.

SECCIÓN IV

Denuncias y declaraciones juradas

Artículo 35.—Competencias; relación jerárquica; integración.

- 1) Recibir, registrar y evaluar las denuncias que ingresen a la Contraloría General y dar trámite a aquellas que le correspondan, según lo que dispongan el marco legal y los criterios o políticas institucionales.
- 2) Recibir, registrar y dar seguimiento a las declaraciones de bienes de los funcionarios públicos o de sujetos que por orden singular así corresponda, de conformidad con lo establecido en la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, de manera que se pueda generar la información necesaria para apoyar la fiscalización integral y la determinación de responsabilidades civiles, administrativas o penales, y coordinar lo pertinente, con otras áreas internas o externas.
- 3) Depende del Gerente de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa.

Artículo 36.—Atribuciones.

- a) Recibir, registrar, clasificar y evaluar las denuncias que ingresen a la Contraloría General.
- b) Atender las denuncias que de acuerdo con el marco legal y los criterios o políticas institucionales le correspondan.
- c) Trasladar a las restantes unidades internas de la Contraloría General o dependencias externas a ésta, aquellas denuncias que por la especialidad y competencia de la materia deben ser atendidas por ellas.
- d) Poner en conocimiento del Ministerio Público, según corresponda, aquellos informes y documentos que revelen indicios de hechos irregulares, impropicios o ilegítimos, que puedan generar posibles ilícitos penales en el manejo de los fondos públicos, conocidos a partir de las denuncias que se atiendan.
- e) Poner en conocimiento de la Procuraduría General de la República o de la Administración, según corresponda, aquellos hechos que generen responsabilidades para que ejerzan las acciones que correspondan.
- f) Dar seguimiento a las disposiciones y criterios que emita sobre las gestiones que reciba, tanto a lo interno como a lo externo de la Contraloría General.
- g) Dar seguimiento a todos los asuntos que la División haya puesto en conocimiento de la Procuraduría de la Ética y la Función Pública o del Ministerio Público, según corresponda.
- h) Coadyuvar con la Secretaría Técnica en las investigaciones para el mejoramiento continuo de los procesos de fiscalización que se ejecutan.
 - i) Establecer y administrar el registro de las declaraciones de bienes de los funcionarios públicos de conformidad con la legislación vigente y disponer las acciones necesarias para su seguimiento, control y cumplimiento.
 - j) Recibir las declaraciones de bienes inicial, anual y final de los funcionarios públicos obligados, en los plazos definidos en la ley y apoyada en herramientas tecnológicas que faciliten el servicio a los usuarios.
- k) Llevar a cabo el control sobre la presentación de las declaraciones de bienes de los funcionarios obligados y trasladar a las instancias competentes los casos de incumplimiento.
- l) Establecer un sistema de investigación a partir de la información que contiene las declaraciones juradas y otras fuentes de información internas y externas.
- m) Llevar un registro especial de aquellos funcionarios públicos y los sujetos obligados a declarar por orden singular.
- n) Llevar a cabo periódicamente el control sobre la veracidad de la información contenida en las declaraciones de bienes de los declarantes, de conformidad con los parámetros establecidos en la ley, el reglamento o por el propio órgano contralor, así como trasladar a los órganos competentes los casos correspondientes en caso de detección de irregularidades.

- o) Analizar periódicamente la información contenida en el registro de declaraciones de bienes de manera que se proporcionen estadísticas y tendencias sobre la situación patrimonial de los funcionarios públicos con el fin de apoyar la labor de fiscalización y control de los órganos competentes.
- p) Coordinar con la División de Asesoría y Gestión Jurídica, con el Ministerio Público, las comisiones especiales de investigación de la Asamblea Legislativa y tribunales de justicia respecto de la información requerida para su labor, en los casos que corresponda, y bajo los supuestos de ley.
- q) Dar publicidad a los resultados del proceso de declaraciones de bienes de los funcionarios públicos, de conformidad con los parámetros establecidos en la ley.
- r) Establecer un sistema de investigación a partir de la información que contienen las declaraciones juradas y otras fuentes de información internas y externas.
- s) Evacuar las consultas formuladas en los temas de su competencia.
- t) Apoyar y asesorar a las áreas de fiscalización en las materias de su especialidad. Asimismo, apoyar mediante capacitación, en los temas de su competencia, y de modo coordinado con otras áreas de la institución, al Centro de Capacitación.
- u) Colaborar con la Gerencia de División en la elaboración de las directrices, políticas, disposiciones y normas en las materias de su competencia.
- v) Proveer la información pertinente que se genere, a la Unidad de Servicios de Información y apoyar las actividades de capacitación y formación que desarrolle el Centro de Capacitación.
- w) Definir y evaluar permanentemente las metodologías de trabajo, de acuerdo con sus necesidades y lineamientos generales que emita el Despacho Contralor o la Gerencia de División.
- x) Elaborar el plan anual operativo, así como dar seguimiento al mismo, de acuerdo con las prioridades, lineamientos y objetivos definidos por la Estrategia Institucional y la estrategia de su división.
- y) Evaluar periódicamente los resultados de la gestión de la unidad.
- z) Tener un adecuado control interno en los procesos y procedimientos de la unidad, así como asegurar la calidad de sus productos.
 - aa. Promover una gestión basada en los valores estratégicos de la organización.
 - bb. Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos estratégicos.
 - cc. Rendir cuentas por el desempeño de las funciones que le competen.
 - dd. Ejecutar cualesquiera otras labores que le asigne el Contralor General y la Gerencia de División.
- h) Conocer y resolver de las solicitudes de nombramiento, suspensión y destitución de auditores internos y coordinar lo pertinente con el Centro de Relaciones para el Fortalecimiento del Control y Fiscalización Superiores.
- i) Legalizar los libros de contabilidad y de actas de las instituciones y órganos públicos que no cuenten con una unidad de auditoría interna.
- j) Conocer las solicitudes de aprobación de los reglamentos para el uso de vehículos oficiales y de autorización de reglamentos para el arrendamiento de vehículos propiedad de los funcionarios públicos.
- k) Llevar a cabo los procedimientos administrativos atinentes para averiguar la verdad real de los hechos que motiven posibles incumplimientos del ordenamiento en materia de Hacienda Pública y verificar la responsabilidad administrativa y civil de los funcionarios públicos; así como, conocer y resolver la declaratoria de nulidad absoluta de los actos y contratos administrativos.
- l) Conocer y atender, las denuncias que en materia de su competencia le remita la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa.
- m) Atender los requerimientos que se deriven de los procesos de contratación y otras actividades que como administración activa realice la Contraloría General. Asimismo, apoyar las actividades de capacitación y formación que desarrolle el Centro de Capacitación.
- n) Elaborar el plan anual operativo, así como dar seguimiento al mismo, de acuerdo con las prioridades, lineamientos y objetivos definidos por la Contralora General, la Estrategia Institucional y la estrategia de su división.
- o) Evaluar periódicamente los resultados de la gestión de la división con base en los indicadores de gestión institucional y los indicadores de desempeño de la división.
- p) Tener un adecuado control interno en los procesos y procedimientos de la división, así como asegurar la calidad de sus productos.
- q) Promover y coordinar el trabajo en equipo y la continua actualización y desarrollo en igualdad de oportunidades del personal que integra la División.
- r) Promover una filosofía de trabajo inspirada por liderazgos compartidos, profesionales motivados con alto grado de responsabilidad y autocontrol, polifuncionalidad, calidad total, mejora e innovación continuas y dedicación al usuario; así como los valores estratégicos de la organización.
- s) Adquirir y aplicar los conocimientos, técnicas, valores, creencias y actitudes que fortalezcan la efectividad y posicionamiento de la Contraloría General.
- t) Definir con la Contralora General los estándares de rendimiento que promuevan la excelencia y recomendar los instrumentos para medir el desempeño de los funcionarios que laboran en la División.
- u) Velar porque se dote a la División de los recursos necesarios para que desarrollen sus labores de manera efectiva.
- v) Mantener una adecuada atención sobre la política de rotación de los funcionarios de la división definida a nivel institucional, sin menoscabo de la labor de fiscalización.
- w) Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos de la división en función de los objetivos estratégicos.
- x) Rendir cuentas por el desempeño de las funciones a su cargo.
- y) Atender las demás gestiones que le correspondan de conformidad con el ordenamiento jurídico, o que le sean asignadas por la Contralora General.

CAPÍTULO VI

División de asesoría y gestión jurídica

Artículo 37.—Competencias; relación jerárquica.

- 1) Actuar en procura de la aplicabilidad y perfeccionamiento del ordenamiento jurídico relacionado con la Hacienda Pública, velando porque las actuaciones de la Contraloría General de la República sean conformes con dicho ordenamiento, particularmente en los asuntos estratégicos relacionados con el control y la fiscalización superior de la Hacienda Pública. Llevará a cabo los procedimientos administrativos atinentes para verificar la responsabilidad administrativa y civil de los funcionarios públicos, la declaratoria de nulidad absoluta de los actos y contratos administrativos. Asimismo tendrá a su cargo la atención de los procesos judiciales relacionados con la Hacienda Pública de acuerdo con la legitimación que la ley conceda a la Contraloría General de la República.
- 2) Depende de la Contralora General y está a cargo de un Gerente de División apoyado por dos gerentes asociados.

Artículo 38.—Atribuciones.

- a) Asesorar a la Contralora y Subcontralora Generales en materia de su competencia.
- b) Actuar como asesor y rector jurídico de la Institución en procura de la legalidad de las actuaciones y resoluciones de la Contraloría General de la República.
- c) Recibir, registrar y evaluar las consultas que ingresen a la Contraloría General y dar trámite a aquellas que le correspondan, según lo que dispongan el marco legal y los criterios o políticas institucionales, así como canalizar las que correspondan a lo interno para su atención por las dependencias respectivas.
- d) Resolver las consultas de los proyectos de ley remitidas por la Asamblea Legislativa, así como sobre aquellos proyectos de ley que sean de interés de la Contraloría General, coordinando con las instancias internas que corresponda.
- e) Incoar y participar en los procesos judiciales en los que la Contraloría General tenga legitimación de acuerdo con su esfera de competencias.
- f) Incoar las acciones de inconstitucionalidad correspondientes de acuerdo con su papel de órgano de fiscalización superior de la Hacienda Pública.
- g) Atender los procesos de constitucionalidad que ingresen a la Contraloría en su condición de órgano de control y de fiscalización de la hacienda pública, así como administración activa.

Artículo 39.—Coordinación.

- 1) Con el Despacho de la Contralora y Subcontralora Generales y con las otras gerencias de división.
 - a. En las sesiones del Consejo Consultivo.
 - b. Por medio de comunicación formal por medios escritos y electrónicos.
 - c. En reuniones o sesiones de trabajo programadas para asuntos específicos.
 - d. A través del personal de enlace, asignado temporal o permanentemente, para la coordinación de asuntos específicos; el enlace puede ser realizado por un funcionario o por equipos de trabajo constituidos por titulares de las unidades, coordinadores, o miembros de los equipos.
- 2) Con las unidades de apoyo, asesoría y asistencia del Despacho de la Contralora y Subcontralora Generales.
 - a. Por medio de comunicación formal por medios escritos o electrónicos.
 - b. Mediante nexos de cooperación mutua.
 - c. Mediante el personal de enlace, asignado temporal o permanentemente, para la coordinación de asuntos específicos; el enlace puede ser realizado por un funcionario, o equipos de trabajo constituidos por titulares de las unidades, coordinadores u otros funcionarios.
- 3) Internamente.
 - a. Por medio de comunicación formal por medios escritos o electrónicos.
 - b. Mediante reuniones con el personal, los encargados de los equipos constituidos para el cumplimiento de las distintas tareas, la definición de la estrategia divisional y la toma de decisiones sobre asuntos específicos.

- c) A través de personal de enlace, asignado temporal o permanentemente, para la coordinación de asuntos específicos; el enlace puede ser realizado por funcionarios o equipos de trabajo constituidos por los coordinadores, miembros de equipos de trabajo especializados o expertos en el asunto.

Los anteriores mecanismos de coordinación se complementan y goyan con un adecuado sistema de control interno, la estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, la especificación de los resultados esperados de las tareas que se ejecutan y de la especificación de las competencias de gestión, de conocimiento, afectivas y de aquellas otras que sean necesarias para administrar eficientemente el recurso humano.

Artículo 40.—Funciones colegiadas.

- 1) Los asuntos de especial relevancia desde el punto de vista funcional, serán resueltos colegiadamente por tres funcionarios, de acuerdo con la reglamentación que al respecto se emitirá mediante resolución del Despacho de la Contralora General.

CAPÍTULO VII

División de Contratación Administrativa

SECCIÓN I

Generalidades

Artículo 41.—Competencias; relación jerárquica.

- 1) Atender las competencias que en materia de compras del Estado y actividad contractual tiene asignadas a la Contraloría General de la República de conformidad con los supuestos establecidos por el ordenamiento jurídico, promoviendo desde sus competencias la eficiencia y adecuado control de dichos procesos como mecanismos para mejorar la gestión pública.
- 2) Dependere de la Contralora General de la República y está a cargo de un Gerente de División apoyado por tres gerentes asociados.

Artículo 42.—Atribuciones

- a) Conocer y resolver en condición de superior jerárquico impropio las impugnaciones que se presenten en los distintos procedimientos de contratación, de acuerdo con la ley vigente.
- b) Ejecutar las demás funciones que le corresponden a la Contraloría General de la República, en materia de contratación administrativa.
- c) Conocer y atender, las denuncias que en materia de su competencia le remita la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa.
- d) Conocer y atender las solicitudes de refrendo de contratos y convenios que suscriba la Administración Pública de acuerdo con lo que establece el ordenamiento jurídico.
- e) Atender las solicitudes de aprobación de resoluciones que emita la Administración Pública cuando se ponga término a contratos por razones de interés público, caso fortuito, fuerza mayor o mutuo acuerdo.
- f) Orientar estratégicamente el refrendo de contratos y convenios administrativos, de manera que se constituya en una herramienta efectiva de control y coadyuve con la fiscalización integral.
- g) Conocer y atender, las consultas que en materia de su competencia le remita la División de Asesoría y Gestión Jurídica.
- h) Identificar oportunidades de mejora para los procesos relacionados con los actos administrativos que requieren la autorización o aprobación de la Contraloría General de la República.
Proveer a los procesos de fiscalización superior, información relevante derivada de sus labores de control previo en materia de procedimiento de contratación administrativa y refrendo de contratos. Asimismo, apoyar las actividades de capacitación y formación que desarrolle el Centro de Capacitación
- j) Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos estratégicos.
- k) Elaborar el plan anual operativo, así como dar seguimiento al mismo, de acuerdo con las prioridades, lineamientos y objetivos definidos por la Estrategia Institucional.
- l) Evaluar periódicamente los resultados de la gestión de la división con base en los indicadores de gestión institucional y los indicadores de desempeño de la división.
- m) Tener un adecuado control interno en los procesos y procedimientos de la División, así como asegurar la calidad de sus productos.
- n) Promover y coordinar el trabajo en equipo y la continua actualización y desarrollo en igualdad de oportunidades del personal que integra la División.
- o) Promover una filosofía de trabajo inspirada por liderazgos compartidos, profesionales motivados con alto grado de responsabilidad y autocontrol, polifuncionalidad, calidad total, mejora e innovación continuas y dedicación al usuario; así como los valores estratégicos institucionales.
- p) Definir con la Contralora General los estándares de rendimiento que promuevan la excelencia y recomendar los instrumentos para medir el desempeño de los funcionarios que laboran en la División.
- q) Adquirir y aplicar los conocimientos, técnicas, valores, creencias y actitudes que fortalezcan la efectividad y posicionamiento de la Contraloría General.
- r) Velar porque se dote a la División de los recursos necesarios para que desarrollen sus labores de manera efectiva.
- s) Mantener una adecuada atención sobre la política de rotación de los funcionarios definida a nivel institucional, sin menoscabo de la labor de fiscalización.

- t) Rendir cuentas por el desempeño de las funciones que le competen.
- u) Atender las demás gestiones que le correspondan de conformidad con el ordenamiento jurídico, o que le sean asignadas por la Contralora General.
- v) Ejecutar cualesquiera otras labores asignadas de conformidad con el ordenamiento jurídico o que le sean asignadas por la Contralora General.

Artículo 43.—Coordinación.

- 1) Con el Despacho de la Contralora y Subcontralora Generales y con las otras gerencias de división.
- a) En las sesiones del Consejo Consultivo.
- b) Por medio de comunicación formal por medios escritos y electrónicos.
- c) En reuniones o sesiones de trabajo programadas para asuntos específicos.
- d) A través del personal de enlace, asignado temporal o permanentemente, para la coordinación de asuntos específicos; el enlace puede ser realizado por un funcionario o por equipos de trabajo constituidos por titulares de las unidades, coordinadores, o miembros de los equipos.
- 2) Con las unidades de apoyo, asesoría y asistencia del Despacho de la Contralora y Subcontralora Generales.
- a) Por medio de comunicación formal por medios escritos o electrónicos.
- b) Mediante nexos de cooperación mutua.
- c) Mediante el personal de enlace, asignado temporal o permanentemente, para la coordinación de asuntos específicos; el enlace puede ser realizado por un funcionario, o equipos de trabajo constituidos por titulares de las unidades, coordinadores u otros funcionarios.
- 3) Internamente.

- a) Por medio de comunicación formal por medios escritos o electrónicos.
- b) Mediante reuniones con el personal, los encargados de los equipos constituidos para el cumplimiento de las distintas tareas, la definición de la estrategia divisional y la toma de decisiones sobre asuntos específicos.
- c) A través de personal de enlace, asignado temporal o permanentemente, para la coordinación de asuntos específicos; el enlace puede ser realizado por funcionarios o equipos de trabajo constituidos por los coordinadores, miembros de equipos de trabajo especializados o expertos en el asunto.

Los anteriores mecanismos de coordinación se complementan y apoyan con un adecuado sistema de control interno, la estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, la especificación de los resultados esperados de las tareas que se ejecutan y de la especificación de las competencias de gestión, de conocimiento, afectivas y de aquellas otras que sean necesarias para administrar eficientemente el recurso humano.

Artículo 44.—Funciones colegiadas.

- 1) Los recursos de apelación de mayor relevancia y trascendencia a nivel nacional, serán resueltos por una instancia colegiada compuesta por tres funcionarios, necesariamente abogados, de acuerdo con la reglamentación que al respecto se emitirá mediante resolución del Despacho de la Contralora General.

CAPÍTULO VIII

División de Desarrollo Institucional

SECCIÓN I

Generalidades

Artículo 45.—Competencias; relación jerárquica.

- 1) Dirigir las labores de soporte técnico y administrativo a la fiscalización, atendiendo criterios de efectividad, transparencia, legalidad, rendición de cuentas y orientación al usuario, a efecto de promover una adecuada gestión interna y contribuir a una adecuada gestión de las instituciones y órganos públicos.
- 2) Está a cargo de un Gerente de División y tiene bajo su dirección las siguientes dependencias:
1. Servicios de Información.
 2. Sistemas y Tecnología de Información.
 3. Área Administrativa, la que a su vez estará integrada por las siguientes unidades:
 - a. Servicios Generales
 - b. Servicios Financieros
 - c. Servicios de Proveeduría.

Artículo 46.—Atribuciones.

- a) Proponer y desarrollar conjuntamente con las unidades que la integran, políticas, estrategias, planes y metodologías de trabajo que permitan contar con una visión compartida del soporte técnico y administrativo a la fiscalización, que contribuyan al logro de los objetivos de la Institución, y evaluar su cumplimiento.
- b) Velar porque el trabajo que realizan las unidades que la conforman, generen un mejoramiento sustantivo en la gestión de las unidades y áreas de la institución y en los casos que corresponda se contribuya también al mejoramiento de la gestión y la fiscalización de la Hacienda Pública.

- c) Evaluar los procesos, así como los servicios y productos que brinda la División, con el fin de innovarlos continuamente y adaptarlos a las necesidades de sus usuarios y a los cambios del entorno.
- d) Implementar mecanismos que permitan una interacción coordinada entre esta división y los demás procesos de la organización.
- e) Tener un adecuado control interno en los procesos y procedimientos de la División, así como asegurar la calidad de sus productos.
- f) Promover una filosofía de trabajo inspirada por liderazgos compartidos, polifuncionalidad, autocontrol, excelencia, mejoramiento e innovación continuas y dedicación al usuario; así como los valores estratégicos institucionales.
- g) Definir, con la Contralora General, los estándares de rendimiento que promuevan la excelencia y recomendarle las herramientas estratégicas para medir el desempeño de los funcionarios que laboran en esta división.
- h) Elaborar el plan anual operativo de la Gerencia de División, así como dar seguimiento al mismo, de acuerdo con las prioridades, lineamientos y objetivos definidos por la Contralora General, la Estrategia Institucional y la misma gerencia.
- i) Evaluar periódicamente los resultados de la gestión de la división con base en los indicadores de gestión institucional y los indicadores de desempeño de la división.
- j) Velar porque se dote a las unidades de los recursos necesarios para que desarrollen sus labores de soporte técnico, servicios de información y de gestión administrativa en general de manera efectiva.
- k) Mantener una adecuada atención sobre la política de rotación de los funcionarios de la división, definida en el ámbito institucional, de forma tal que no se menoscabe la labor de fiscalización.
- l) Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos estratégicos.
- m) Rendir cuentas por el desempeño de sus funciones.
- n) Ejecutar cualesquiera otras labores que le asigne la Contralora General.

Artículo 47.—Coordinación.

- 1) Con el Despacho de la Contralora y Subcontralora Generales y con las otras gerencias de división.
 - a) En las sesiones del Consejo Consultivo.
 - b) Por medio de comunicación formal por medios escritos y electrónicos.
 - c) En reuniones de trabajo programadas para asuntos específicos.
 - d) A través del personal de enlace, asignado temporal o permanentemente, para la coordinación de asuntos específicos; el enlace puede ser realizado por un funcionario o por equipos de trabajo constituidos por titulares de las unidades, coordinadores, o miembros de los equipos.
- 2) Con las unidades de apoyo, asesoría y asistencia del Despacho de la Contralora y Subcontralora Generales.
 - a) Por medio de comunicación formal por medios escritos o electrónicos.
 - b) Mediante nexos de cooperación mutua.
 - c) A través del personal de enlace, asignado temporal o permanentemente, para la coordinación de asuntos específicos; el enlace puede ser realizado por un funcionario, o equipos de trabajo constituidos por titulares de las unidades, coordinadores u otros funcionarios.
- 3) Con las unidades a su cargo.
 - a) Comunicación formal por medios escritos o electrónicos.
 - b) Reuniones con el personal, las jefaturas o la creación temporal de equipos de trabajo para la toma de decisiones sobre asuntos específicos.
 - c) Personal de enlace, asignado temporal o permanentemente, para la coordinación de asuntos específicos; el enlace puede ser realizado por un funcionario o por equipos de trabajo constituidos por titulares de las unidades, funcionarios de diversos niveles de mando y especialidad según se requiera.

Los anteriores mecanismos de coordinación se complementan y apoyan con la estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, la especificación de los resultados esperados de las tareas que se ejecutan y de la especificación de las competencias de gestión, de conocimiento, afectivas y de aquellas otras que sean necesarias para administrar eficientemente el recurso humano.

SECCIÓN II

Servicios de información

Artículo 48.—Competencias; relación jerárquica.

- 1) Administrar una plataforma de servicios de información de la Contraloría General en apoyo al proceso de fiscalización superior de la Hacienda Pública, y a los usuarios de los servicios de la Contraloría General de la República.
- 2) Depende del Gerente de la División de Desarrollo Institucional.

Artículo 49.—Atribuciones.

- a) Promover y coordinar con las unidades que corresponda el desarrollo de los servicios informativos para satisfacer apropiadamente las necesidades de información de los usuarios internos y externos de la Contraloría General de la República.

- b) Atender los requerimientos de información que se realicen a la Contraloría General de la República o efectuar su traslado a otras unidades de la Institución.
- c) Identificar y difundir por los medios físicos y tecnológicos disponibles información oficial que sea útil para las diferentes unidades de la Contraloría General de la República, para sus usuarios e interesados en general.
- d) Brindar el servicio de recepción y distribución de correspondencia en forma oportuna.
- e) Recibir, clasificar y facilitar el acervo documental de la Institución.
- f) Organizar y coordinar los servicios bibliotecarios de la Institución, y promover la compra o suscripción de material bibliográfico, revistas, periódicos u otros medios, que resulten necesarios para la atención de las necesidades de los usuarios.
- g) Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos estratégicos.
- h) Elaborar el plan anual operativo, así como dar seguimiento al mismo, de acuerdo con las prioridades, lineamientos y objetivos definidos por la Contralora General, la Estrategia Institucional y la estrategia de su división.
- i) Evaluar periódicamente los resultados de la gestión de la unidad.
- j) Tener un adecuado control interno en los procesos y procedimientos de la unidad, así como asegurar la calidad de sus productos.
- k) Promover una gestión basada en los valores estratégicos de la organización.
- l) Rendir cuentas por el desempeño de las funciones que le competen.
- m) Ejecutar cualesquiera otras labores que le asigne la Contralora General y la Gerencia de División.

SECCIÓN III

Sistemas y Tecnología de Información

Artículo 50.—Competencias; relación jerárquica.

- 1) Brindar soluciones basadas en sistemas y tecnología de información y telecomunicaciones, que faciliten la ejecución de las labores de fiscalización superiores que le competen a la Contraloría General de la República y que permitan incrementar su productividad.
- 2) Depende del Gerente de la División de Desarrollo Institucional.

Artículo 51.—Atribuciones.

- a) Coordinar el desarrollo, evolución e implementación de los sistemas, las bases de datos, sitios web, conexiones a otras redes nacionales e internacionales, la administración de la plataforma tecnológica y la adquisición de tecnología de información moderna, para satisfacer apropiadamente las necesidades de procesamiento y manejo de información en la Contraloría General de la República.
- b) Coadyuvar en la identificación de necesidades y en la definición de prioridades para el desarrollo de sistemas de información y de comunicación, así como para la aplicación de tecnologías de información.
- c) Administrar la creación, aplicación y mantenimiento de los sistemas y tecnologías de información y comunicación, de acuerdo con una visión integrada e innovadora.
- d) Diseñar, implantar y desarrollar la infraestructura física y lógica necesaria, así como los sistemas complementarios, para el apropiado funcionamiento de los sistemas de comunicación.
- e) Promover el uso y el mayor provecho posible de los sistemas y tecnologías de información, considerando la dinámica de mercado en particular y la orientación estratégica de la Institución.
- f) Brindar asistencia técnica en tecnologías de información y emitir criterios técnicos relacionados con este campo a las unidades internas que lo requieran. Asimismo, apoyar las actividades de capacitación y formación que desarrolle el Centro de Capacitación.
- g) Administrar en forma efectiva los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos en función de los objetivos estratégicos.
- h) Elaborar el plan anual operativo, así como dar seguimiento al mismo, de acuerdo con las prioridades, lineamientos y objetivos definidos por la Contralora General, la Estrategia Institucional y la estrategia de su división.
- i) Evaluar periódicamente los resultados de la gestión de la unidad.
- j) Tener un adecuado control interno en los procesos y procedimientos de la unidad, así como asegurar la calidad de sus productos.
- k) Promover una gestión basada en los valores estratégicos de la organización.
- l) Rendir cuentas por el desempeño de las funciones que le competen.
- m) Ejecutar cualesquiera otras labores que le asigne el Gerente de División o la Contralora General.

SECCIÓN IV

Área Administrativa

Artículo 52.—Competencias; relación jerárquica.

- 1) Lograr que la Contraloría General de la República disponga de servicios de apoyo administrativo que respondan a las necesidades de los procesos de fiscalización superior, atendiendo criterios de efectividad, transparencia, orientación al usuario y legalidad.
- 2) Depende del Gerente de Desarrollo Institucional y está a cargo de un Gerente de Área. Tiene bajo su dirección las siguientes unidades:
 - a) Servicios Generales
 - b) Servicios Financieros
 - c) Servicios de Proveeduría

Artículo 53.—Atribuciones.

- a) Proponer y desarrollar, con las unidades que la integran, políticas, estrategias y planes que permitan contar con una visión compartida del aporte que le corresponde dar al proceso de fiscalización superior, y evaluar su cumplimiento.
- b) Definir las directrices, normas y metodologías de trabajo para estos procesos de apoyo.
- c) Evaluar los servicios que brinda con el fin de innovarlos continuamente y adaptarlos a las necesidades de sus usuarios.
- d) Implementar mecanismos que permitan una interacción de las unidades que la integran con las demás unidades de la Contraloría General de la República, a efecto de brindar un apoyo efectivo y oportuno al funcionamiento institucional.
- e) Apoyar las actividades de capacitación y formación que desarrolle el Centro de Capacitación
- f) Promover una filosofía de trabajo inspirada por liderazgo, polifuncionalidad, autocontrol, excelencia, mejora e innovación continuas y dedicación al usuario
- g) Definir, con el Gerente de División, los estándares de rendimiento que promuevan la excelencia y recomendarle las herramientas estratégicas para medir el desempeño de los funcionarios que laboran en esta área.
- h) Elaborar el plan anual operativo, así como dar seguimiento al mismo, de acuerdo con las prioridades, lineamientos y objetivos definidos la Contralora General, por la Estrategia Institucional y la estrategia de su división.
- i) Integrar los planes anuales operativos de las unidades que dirige y elaborar un solo plan anual operativo, de acuerdo con las prioridades, lineamientos y objetivos definidos por la Contralora General.
- j) Evaluar periódicamente los resultados de la gestión del área.
- k) Tener un adecuado control interno en los procesos y procedimientos de la unidad, así como asegurar la calidad de sus productos.
- l) Promover una gestión basada en los valores estratégicos de la organización.
- m) Velar porque se dote a las unidades de la Contraloría General de la República de los recursos necesarios para que desarrollen sus labores de manera efectiva.
- n) Mantener una adecuada atención sobre la política de rotación de los funcionarios, definida a nivel institucional, de forma tal que no se menoscabe la labor de soporte a la fiscalización.
- o) Rendir cuentas por el desempeño de las funciones a su cargo.
- p) Ejecutar cualesquiera otras labores que le asigne la Contralora General o el Gerente de División.

Artículo 54.—Coordinación.

- 1) Con la gerencia de división.
 - a. Por medio de comunicación formal por medios escritos y electrónicos.
 - b. A través del personal de enlace, asignado temporal o permanentemente, para la coordinación de asuntos específicos; el enlace puede ser realizado por un funcionario o por equipos de trabajo constituidos por titulares de las unidades, coordinadores, o miembros de los equipos.
- 2) Con las unidades a su cargo:
 - a. Comunicación formal por medios escritos o electrónicos.
 - b. Reuniones con el personal, con las jefaturas o la creación temporal de equipos de trabajo para la toma de decisiones sobre asuntos específicos.
 - c. Personal de enlace, asignado temporal o permanentemente, para la coordinación de asuntos específicos; el enlace puede ser realizado por un funcionario o por equipos de trabajo constituidos por funcionarios de diversos niveles de mando según se requiera.

Los anteriores mecanismos de coordinación se complementan y apoyan con la estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, la especificación de los resultados esperados de las tareas que se ejecutan y de la especificación de las competencias de gestión, de conocimiento, afectivas y de aquellas otras que sean necesarias para administrar eficientemente el recurso humano.

SECCIÓN V**Servicios generales****Artículo 55.—Competencias; relación jerárquica.**

- 1) Apoyar los procesos de fiscalización superior mediante el suministro de servicios generales, atendiendo criterios de efectividad y orientación al usuario.
- 2) Depende del Gerente del Área Administrativa.

Artículo 56.—Atribuciones.

- a) Brindar un apoyo efectivo y oportuno a los procesos de fiscalización mediante el suministro de los servicios generales que requieren.
- b) Evaluar los servicios que brinda la unidad a efecto de innovarlos oportunamente y adaptarlos a las necesidades de sus usuarios y a los cambios del entorno.
- c) Informar a la Gerencia del Área Administrativa o al Gerente de División sobre el uso de los recursos materiales y efectuar propuestas para un mejor aprovechamiento de éstos.

- d) Mantener un ambiente de trabajo seguro, limpio y agradable que favorezca la productividad y una adecuada motivación del recurso humano, y proyecte una buena imagen institucional.
- e) Administrar en forma efectiva los recursos materiales, humanos y tecnológicos de la unidad en función de los objetivos estratégicos.
- f) Elaborar el plan anual operativo de la unidad, así como dar seguimiento al mismo, de acuerdo con las prioridades, lineamientos y objetivos definidos por la Estrategia Institucional y la estrategia de su división.
- g) Evaluar periódicamente los resultados de la gestión de la unidad.
- h) Tener un adecuado control interno en los procesos y procedimientos de la unidad, así como asegurar la calidad de sus productos.
- i) Promover una gestión basada en los valores estratégicos de la organización.
- j) Rendir cuentas por el desempeño de las funciones a su cargo.
- k) Ejecutar cualesquiera otras labores que le asigne la Contralora General, el Gerente de División o el Gerente del Área Administrativa.

SECCIÓN VI**Servicios financieros****Artículo 57.—Competencias; relación jerárquica.**

- 1) Dar soporte a los procesos sustantivos de fiscalización superior y de apoyo mediante el mejor aprovechamiento de las fuentes de financiamiento del gasto y a través de la ejecución coordinada, concertada y dinámica del plan presupuesto.
- 2) Depende del Gerente del Área Administrativa.

Artículo 58.—Atribuciones.

- a) Brindar un soporte efectivo y oportuno a los procesos sustantivos de fiscalización y de apoyo mediante el financiamiento oportuno de los gastos que requieren.
- b) Velar porque la programación financiera se realice en concordancia con el plan anual operativo, de manera que el plan presupuesto sea un instrumento útil para la evaluación de la gestión institucional.
- c) Generar los registros y la información contable, presupuestaria y de naturaleza administrativa necesaria para la toma de decisiones y para informar a terceros.
- d) Custodiar los recursos financieros en poder de la Contraloría General de la República.
- e) Programar las necesidades de liquidez de manera que se prevea su disposición suficiente y oportuna para las salidas de caja.
- f) Administrar con criterios de eficiencia la liquidez.
- g) Mantener una estrecha coordinación con las instancias externas relacionadas con los procesos a su cargo.
- h) Evaluar los servicios que brinda la unidad a efecto de innovarlos oportunamente y adaptarlos a las necesidades de sus usuarios y a los cambios del entorno.
- i) Informar a la Gerencia del Área Administrativa o al Gerente de División sobre el uso de los recursos financieros y efectuar propuestas para un mejor aprovechamiento de estos.
- j) Administrar en forma efectiva los recursos materiales, humanos y tecnológicos de la unidad en función de los objetivos estratégicos.
- k) Elaborar el plan anual operativo, así como dar seguimiento al mismo, de acuerdo con las prioridades, lineamientos y objetivos definidos por la Estrategia Institucional y la estrategia de su división, para que sea integrado en un solo plan del Área.
- l) Evaluar periódicamente los resultados de la gestión de la unidad.
- m) Tener un adecuado control interno en los procesos y procedimientos de la unidad, así como asegurar la calidad de sus productos.
- n) Promover una gestión basada en los valores estratégicos de la organización.
- o) Rendir cuentas por el desempeño de las funciones a su cargo.
- p) Ejecutar cualesquiera otras labores que le asigne la Contralora General o que establezca la Gerencia de División o del Área Administrativa

SECCIÓN VII**Servicios de proveeduría****Artículo 59.—Competencias; relación jerárquica.**

- 1) Asegurar oportuna y adecuadamente la provisión y control de los bienes y servicios que los procesos de fiscalización superior y de apoyo requieran, a través de medios administrativos ágiles y transparentes y con apego a los procedimientos legales vigentes.
- 2) Depende del Gerente del Área Administrativa.

Artículo 60.—Atribuciones.

- a) Apoyar de manera estratégica y de manera proactiva los procesos sustantivos de fiscalización superior y los de apoyo de manera que haya una provisión oportuna y en tiempo real de los bienes y servicios requeridos en el desempeño eficiente de la Contraloría.
- b) Mantener una coordinación y relación estrecha con las diferentes unidades para preparar un plan de aprovisionamiento y suministro oportuno de los bienes y servicios requeridos.
- c) Preparar el programa de adquisiciones de bienes y servicios y desarrollar los trámites de contratación.
- d) Conocer en todo momento la cantidad y calidad de los bienes en existencia, ya sea para suministrarlos de manera inmediata según los requerimientos, o bien, para disponer la adquisición y provisión en el menor tiempo posible.

- e) Llevar los registros necesarios y el control de inventarios para alimentar los requerimientos de información del área financiera.
- f) Evaluar los servicios que brinda la unidad a efecto de innovarlos oportunamente y adaptarlos a las necesidades de sus usuarios y a los cambios del entorno.
- g) Informar a la Gerencia del Área Administrativa o al Gerente de División sobre el uso de los bienes y servicios y efectuar propuestas para un mejor aprovechamiento de estos.
- h) Coordinar con las instancias externas relacionadas con los procesos a su cargo.
- i) Mantener una estrecha coordinación con el área de financiera para la mejor ejecución de sus labores.
- j) Administrar en forma efectiva los recursos materiales, humanos y tecnológicos de la unidad en función de los objetivos estratégicos.
- k) Elaborar el plan anual operativo de la unidad, así como dar seguimiento al mismo, de acuerdo con las prioridades, lineamientos y objetivos definidos por la Estrategia Institucional y la estrategia de su división, para que sea integrado en un solo plan del Área.
- l) Evaluar periódicamente los resultados de la gestión de la unidad.
- m) Tener un adecuado control interno en los procesos y procedimientos de la unidad, así como asegurar la calidad de sus productos.
- n) Promover una gestión basada en los valores estratégicos de la organización.
- o) Rendir cuentas por el desempeño de las funciones a su cargo.
- p) Ejecutar cualesquiera otras labores que le asigne la Contralora General o que establezca la Gerencia de División o del Área Administrativa.

CAPÍTULO IX

Vigencia

Artículo 61.—**Vigencia.** Regirá en su totalidad a partir del 1° de febrero del 2006.

Disposiciones Transitorias

Transitorio I.—El presente Reglamento se pondrá en vigencia a partir de su publicación, para lo cual la Contralora General y los respectivos Gerentes de División podrán reorganizar la ubicación del personal a cargo y trasladarlo a aquellas divisiones, áreas y unidades que lo requieran de conformidad con las prioridades institucionales y el mejoramiento de la fiscalización superior de la Hacienda Pública.

Transitorio II.—Por razones de conveniencia y economía, la Contralora General podrá modificar transitoriamente la estructura jerárquica, organización y funcionamiento de las actuales Divisiones, Áreas y Unidades, para facilitar la constitución y funcionamiento de la nueva estructura organizativa, la cual podrá ser también modificada temporalmente para perseguir esa misma finalidad. Tales modificaciones transitorias regirán a partir de su publicación.

Publíquese.—Rocío Aguilar Montoya, Contralora General de la República.—1 vez.—C-849085.—(7201).

**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE HEREDIA
SOCIEDAD ANÓNIMA**

La Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia, Sociedad Anónima (ESPH S. A.) en sesión N° 2726, celebrada el día 19 de diciembre del 2005, artículo III, inciso 9°, aprobó la modificación al artículo 103 del Reglamento Autónomo de Servicios de la ESPH S. A., que dice así:

Acuerdo JD 394-2005

- 1) Modificar el artículo N° 103 del Reglamento Autónomo de Servicios de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia S. A., para que se lea así:

Artículo 103.—A solicitud del interesado y previa consulta al coordinador o coordinadora respectiva, los Coordinadores de Dirección pueden otorgar al servidor permiso sin goce de salario hasta por un mes, la Gerencia y Contralor lo puede otorgar hasta por doce meses y hasta por veinticuatro meses, la Junta Directiva. Cuando se trate de funcionarios que sean llamados para desempeñar altos puestos públicos, sea de representación popular (Síndico, Múnicipe o Diputado), de nombramiento exclusivo del Presidente de la República o Consejo de Gobierno (Ministros, Presidentes Ejecutivos, Gerentes, Subgerentes, Directores, Gobernadores, Oficiales Mayores, Embajadores y Cónsules) o los nombrados por el Consejo Municipal (Alcaldes), la Junta Directiva podrá concederles permiso sin goce de salario por el tiempo que dure el nombramiento en el nuevo cargo.

También podrá concederse permiso sin goce de salario a aquellos funcionarios que disfruten de becas o pasantías para estudios ya sea a nivel Nacional o Internacional por el tiempo que éste dure, siempre y cuando sea de interés institucional.

- 2) Publíquese en el Diario Oficial *La Gaceta*.
- 3) Acuerdo Firme.

Heredia, 16 de enero del 2006.—Rosibelle Montero Herrera, Secretaria Junta Directiva.—1 vez.—(O. C. N° 23400).—C-13770.—(6351).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ

**ACTUALIZACIÓN MULTAS A LOS DEBERES DE LOS
CONTRIBUYENTES ARTICULOS 75,76 Y 76
BIS DEL CÓDIGO MUNICIPAL**

El Concejo Municipal de San José, acordó aprobar la actualización del Reglamento para la Aplicación de las Multas, según artículos 75, 76 y 76 bis, del Código Municipal, como se detalla a continuación:

	Detalle	Actual	Propuesto	**	Variac. Absol.	Variac. Porcent.
A	Limpieza de vegetación por metro lineal de frente total de propiedad	300.00	558.00	560.00	258.00	86%
B	Cerca de lotes por metro lineal de frente de propiedad	400.00	744.00	745.00	344.00	86%
C	No separar, recolectar, ni acumular, para el transp. de la disposición final por metro cuadrado del área total de la propiedad	100.00	186.00	190.00	86.00	86%
D	No construir aceras metro cuadrado del frente total de la propiedad.	500.00	930.00	930.00	430.00	86%
E	No remover objetos, materiales o similares de aceras metro lineal del frente total de la propiedad	200.00	372.00	375.00	172.00	86%
F	No contar sistema aprobado Dirección Ambiental metro lineal de frente de la propiedad	200.00	372.00	375.00	172.00	86%
G	Obstaculizar aceras metro lineal de frente total de propiedad	500.00	930.00	930.00	430.00	86%
H	No instalar bajantes metro lineal de frente total de propiedad	800.00	1.488.00	1.490.00	688.00	86%
I	Conservación de las fachadas de casas, edificios metro cuadrado del frente total de propiedad	500.00	930.00	930.00	430.00	86%

** Se redondean los montos a la decena más próxima, según oficio 862-ING-2003 y comunicado del Banco Central de Costa Rica, para una mayor facilidad en el cobro de los montos.

Esta recalificación de multas entra en vigencia a partir de la presente publicación.

Acuerdo firme N° I, artículo IV, de la sesión ordinaria 193, celebrada por la Corporación Municipal del Cantón Central de San José, el 19 de enero del 2006.

San José, 19 de enero del 2006.—Teo Dinarte Guzmán, Jefe Departamento de Comunicación.—1 vez.—(O. C. N° 3152).—C-31795.—(6365).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

BANCO NACIONAL DE COSTA RICA

AGENCIA DE PALMARES

AVISO

PUBLICACIÓN DE TERCERA VEZ

El Banco Nacional de Costa Rica, portador de la cédula jurídica N° 4-000-1021-00, endosatario de los cupones de depósito a plazo, emitido por el Banco Popular, Agencia Palmares, que se detallan a continuación: 2839325 \$391.250 / 2839324 \$391.250 / 2839106 \$392.500 / 2839105 \$392.500 / 3374029 \$28.625. Solicito la reposición de este documento por causa de extravío, se publica este anuncio por tres veces para oír reclamos de terceros, por el término de quince días.

Palmares, 16 de enero del 2006.—Roberth Castro Bogantes, Gerente.—N° 80432.—(5770).

PUBLICACIÓN DE SEGUNDA VEZ

Se advierte al comercio y público en general que el día diez de agosto del dos mil cinco, se extravió certificado a plazo materializado emitido por el Banco Nacional de Costa Rica, número cuatrocientos-cero uno-cero cincuenta y cinco-cero ocho tres dos seis ochos siete, emitiéndose como corresponde orden de no pago. Publíquese por tres veces consecutivas.—Cartago, 20 de enero del 2006.—Isabel Solano Alpizar.—N° 80607.—(5927).