

AVISOS

COLEGIO DE ABOGADOS DE COSTA RICA
REGLAMENTO AUTÓNOMO DEL COLEGIO DE
ABOGADOS DE COSTA RICA

TÍTULO I

Disposiciones generales

CAPÍTULO PRIMERO

Artículo 1°—**Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento regula:

- La condición de las personas agremiadas, en relación con el Colegio de Abogados de Costa Rica.
- La organización y distribución de competencias de todas las dependencias del Colegio. Las relaciones laborales de servicio con los trabajadores y otros servidores se regirán por el derecho común.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COLEGIO

ORGANIZACIÓN GENERAL

Artículo 2°—**Enumeración de Órganos y Unidades Administrativas.** La estructura orgánica del Colegio consistirá de las siguientes dependencias señaladas en la Ley, así como aquellas previstas en este Reglamento, a saber:

- Asamblea General.
- Junta Directiva.
- Dirección Ejecutiva.
- Unidades Administrativas: Finanzas y Presupuesto, Recursos Humanos, Plataforma de Servicios, Servicios Generales, Proveeduría, Académico, Seguridad Social, Sedes Regionales, Fiscalía, Consultorios jurídicos y Departamento de corporaciones.
- Tribunal de Elecciones
- Comité Consultivo
- Tribunal de Honor
- Comisiones ordinarias y especiales
- Auditoría Externa
- Auditoría Interna
- Asesoría Legal
- Centro de Justicia Alternativa

Artículo 3°—**Definiciones.** Salvo que expresamente se indique otra cosa o que así se desprenda del contexto, para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- Asamblea General: la Junta General integrada por todas las personas agremiadas del Colegio, constituida conforme a la Ley.
- Colegio: el Colegio de Abogados.
- Junta Directiva: la Junta de Gobierno del Colegio.
- Ley: la Ley Orgánica del Colegio de Abogados.
- Las personas agremiadas: Las personas físicas que integran el Colegio, ya fuere en virtud de incorporación aprobada o del otorgamiento de la membresía honorífica, según acuerdo de la Junta Directiva.
- Reglamento: el presente Reglamento Autónomo de Organización.

Artículo 4°—**Domicilio.** El Colegio tendrá para todos los efectos legales, su domicilio en la capital de la República, sin perjuicio de determinar otras oficinas filiales o instalaciones en cualquier otro punto, dentro o fuera del país, según criterio de la Junta Directiva.

Artículo 5°—**Escudo y sellos.** El escudo del Colegio se describe del siguiente modo: Escudo circular de gules, las tablas de la Ley de Plata, de Azur la bordura fileteada de sable, de plata la leyenda "Colegio de Abogados de la República de Costa Rica". La Junta Directiva definirá los sellos que utilizará el Colegio.

TÍTULO II

De la incorporación y condición profesional de las personas agremiadas

CAPÍTULO PRIMERO

Incorporación de nuevas personas agremiadas

Artículo 6°—**Incorporaciones.** Para incorporarse al Colegio, las personas solicitantes deberán cumplir con lo establecido en el bloque de legalidad y la normativa especial que la Junta Directiva dicte para ese efecto.

Artículo 7°—**Carné de identificación.** A toda persona incorporada se le emitirá o renovará, según sea el caso, un documento de identificación o carné, con la información siguiente:

- Nombre completo;
- Número de cédula de identidad;
- Número de asiento y fecha de la sesión de Junta Directiva en la que se autorizó la inscripción de la persona agremiada;
- Firma registrada;
- Fotografía;
- Fecha de expedición; y,
- Fecha de vencimiento, que será de cinco años contados desde la expedición.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la condición profesional y categorías de las personas agremiadas

Artículo 8°—**Condición profesional.** Toda persona agremiada se encontrará necesariamente en alguna de las siguientes condiciones profesionales, en su relación con el Colegio:

- Activa.
- Honorífica.
- Suspendida.
- Separada en forma voluntaria, temporal o indefinidamente.

Artículo 9°—**Persona agremiada activa.** Son personas agremiadas activas del Colegio los profesionales que se encuentren en pleno ejercicio de los derechos y obligaciones que señala la Ley, previo proceso de incorporación y juramentación.

Las personas agremiadas activas mayores de 70 años, no tendrán obligación de pagar la cuota mensual de colegiatura ni ninguna extraordinaria que llegará a fijarse.

Artículo 10.—**Personas agremiadas honoríficas.** A propuesta de cualquier persona agremiada, la Junta Directiva, en votación secreta, por unanimidad de votos presentes, podrá conceder la membresía honorífica del Colegio a personalidades ilustres, nacionales o extranjeras, o en función de sus aportes al Derecho. Dichas personas tendrán derecho a participar, con voz pero sin voto, en todas las actividades del Colegio. No estarán en la obligación de cancelar las cuotas de mutualidad y no recibirán ningún beneficio patrimonial. Si la distinción no fuere conferida, no se dejará constancia del acto de la deliberación ni de la votación.

Artículo 11.—**Personas agremiadas suspendidas.** Son personas agremiadas suspendidas los profesionales cuyos derechos a ejercer la profesión, han cesado temporalmente ya fuere por causa disciplinaria, de morosidad o por encontrarse en las condiciones que señala la Ley.

La suspensión disciplinaria se tramitará conforme lo disponga la Ley Orgánica del Colegio de Abogados.

La suspensión por morosidad, en la que incurre la persona agremiada por un atraso mayor de seis meses en el pago de las cuotas de colegiatura, será decretada por la Junta Directiva, previo informe de la Sección de Contabilidad y del apercibimiento que por única vez se hará a la persona remisa por medio de notificación en el lugar señalado en este Colegio o en su defecto por publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*. La medida se mantendrá mientras la persona agremiada suspendida no normalice su situación financiera con el Colegio.

La persona agremiada que llegare a encontrarse en las condiciones que indica la Ley, será suspendida por la Junta Directiva, con vista de la certificación de la sentencia penal firme que acredite las condiciones allí previstas y previa audiencia conferida a la persona afectada. Dicha condición se mantendrá hasta que se acredite la extinción de la causal.

Todas las suspensiones y su levantamiento de suspensiones serán notificadas a la persona afectada, al Registro del Colegio de Abogados, a la Corte Suprema de Justicia, a la Dirección Nacional de Notariado, Archivo Nacional, al Registro Nacional, al Consejo Superior de la Corte, Página Web y Contabilidad.

Artículo 12.—**Personas agremiadas temporalmente separadas.** Las personas agremiadas que temporal y voluntariamente se separen comunicaran esa decisión a la Junta Directiva, la cual acogerá de plano la gestión y así lo comunicará a la persona solicitante.

Las personas temporalmente separadas en forma voluntaria no estarán obligadas a cancelar durante el periodo de separación las cuotas de afiliación, salvo las correspondientes a mutualidad y seguros si desean mantener sus derechos. Podrán reincorporarse en cualquier tiempo, informándolo a la Junta Directiva, que acogerá la petición y así lo notificará a la persona afectada, al Registro, al Archivo, Página Web, Contabilidad y Seguridad Social, a la Dirección Nacional de Notariado, Archivo Nacional, Corte Suprema de Justicia y Registro Nacional.

Artículo 13.—**Retiro.** Cuando una persona agremiada disponga retirarse voluntariamente del Colegio, lo comunicará a la Junta Directiva, quien acogerá la gestión.

En este caso, se girará a la persona solicitante las cantidades y utilidades mantenidas en el fondo de mutualidad, a la brevedad posible.

La persona que, con posterioridad a su retiro, decida reingresar al Colegio, deberá gestionar nuevamente su incorporación.

TÍTULO III

Estructura Orgánica del Colegio

CAPÍTULO PRIMERO

De los departamentos

Artículo 14.—**De los departamentos.** Plazo y procedimiento de nombramiento de las personas funcionarias administrativas.

Las personas titulares de los departamentos a que se refiere el Artículo precedente, así como los nombramientos en la Dirección Ejecutiva, Auditoría Interna y Dirección Jurídica serán designados por mayoría absoluta de la totalidad de las personas presentes de la Junta Directiva y removidos por mayoría calificada de dos terceras partes de la totalidad de las personas integrantes de la misma.

El nombramiento de cada una de las personas titulares para los puestos en mención, se realizará mediante concurso abierto que se publicará en dos diarios de circulación nacional, confiriendo un plazo inferior a diez días hábiles para la recepción de ofertas. La Junta Directiva

designará de su seno una comisión especial de tres de sus integrantes que revisará los atestados presentados y recomendará al pleno una terna de personas candidatas.

Las personas seleccionadas, requieren estar debidamente habilitadas para el ejercicio profesional afín al cargo. En caso de inopia de oferentes, la Junta Directiva, respetando las mismas mayorías establecidas en el párrafo primero, podrá efectuar la designación de una persona que estime idónea para el cargo y que llene los requisitos mencionados.

Artículo 15.—**Recargo de funciones y jornada laboral.** Cuando se estimare conveniente o necesario, la atención de la Dirección Ejecutiva o de los Departamentos del Colegio podrá ser encomendada por recargo a la persona titular de otro de ellos, mientras se llena la vacante correspondiente. Asimismo, se podrá designar funcionarios por jornadas inferiores a la completa, en atención al volumen de la actividad prevista.

Artículo 16.—**Organigrama institucional.** Existe un organigrama institucional oficial, aprobado por la Asamblea General, y que es complemento de este Reglamento. En él se representa gráficamente la distribución jerárquica de las dependencias del Colegio.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la asamblea general

Artículo 17.—**Asamblea general ordinaria.** Se convocará a Asamblea General Ordinaria el primer sábado de diciembre de cada año, desde las ocho horas hasta las diecisiete horas, con el único propósito de elegir a las personas integrantes de la Junta Directiva que correspondiere y a la persona que se designará como Fiscal.

También se celebrará Asamblea General Ordinaria en la primera quincena del mes de noviembre de cada año para conocer lo siguiente:

- Informe anual de la Presidencia de la Junta Directiva.
- Informe anual de la Fiscalía.
- Lectura y aprobación definitiva de la liquidación del presupuesto del año económico anterior.
- Lectura y aprobación del proyecto de presupuesto (ingresos y gastos formulados por la Junta Directiva) para el año económico siguiente.
- Las propuestas de reforma total o parcial de la normativa reglamentaria.

Las mociones que presenten las personas agremiadas para ser incluidas en la agenda de la Asamblea Ordinaria de noviembre, deberán ser entregadas en el Colegio o por cualquier medio electrónico, con al menos un mes de anticipación.

Si antes de finalizar el año no fuere aprobado el proyecto de presupuesto, por insuficiencia de quórum o imposibilidad real de ser votado, se tendrá por automáticamente revalidado y aprobado el presupuesto del año anterior, hasta que se logre conocer y aprobar en la Asamblea siguiente, la cual será convocada en un plazo máximo de dos meses.

Artículo 18.—**Asambleas generales extraordinarias.** Las Asambleas Generales Extraordinarias serán convocadas por la Junta Directiva o cuando al menos el 0,5% de las personas agremiadas lo soliciten, será obligatorio que la Junta Directiva los convoque, con el propósito de conocer cualquier asunto de interés para la Corporación. Entre dichos asuntos se conocerá, pero no limitado a ellos, de las apelaciones contra acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva, cuando procedan, todo de conformidad con la Ley Orgánica del Colegio o en su defecto con la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 19.—**Procedimiento de asambleas.** Las asambleas ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo de conformidad con lo que dispone la Ley y en ellas se cumplirá con las siguientes formalidades:

- En la Asamblea Ordinaria, para el nombramiento de las personas integrantes de la Junta Directiva o Fiscal se estará a lo dispuesto en la Ley y en el Reglamento de Elecciones del Colegio.
- Las Asambleas serán dirigidas por quien ocupe la Presidencia de la Junta Directiva. En su defecto por la persona titular de la Vicepresidencia, las vocalías por su orden, o en último término, por la persona profesional en Derecho de mayor tiempo de incorporación que se encuentre presente.
- Las sesiones serán privadas, a menos que la propia Asamblea disponga lo contrario.
- Tendrán voz y voto todas las personas agremiadas activas. Quien presida la Asamblea podrá autorizar a personas no agremiadas a asistir a la misma para fines de asesoría en asuntos específicos, y tendrán voz, cuando se las conceda quien preside, pero no voto.
- Quien dirija la Asamblea procederá conforme al orden de asuntos para los que ha sido convocada, salvo si ella misma decide modificar ese orden. Asimismo, concederá el uso de la palabra en estricto orden hasta el momento que se juzgue suficientemente discutido el asunto. Ninguna persona podrá hacer uso de la palabra más de dos veces y por no más de cinco minutos cada vez, a excepción de la persona proponente de una moción, quien podrá hacerlo durante quince minutos la primera vez y diez minutos la segunda. Se llamará la atención a las personas que se desvíen del tema en discusión o que se expresen de modo abusivo o inapropiado, retirándoles la palabra en caso de reincidencia.
- Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos, salvo en aquellos casos en que la Ley y el Reglamento exijan una mayoría diferente de votos. En caso de empate decidirá quien presida la sesión.

- El acta de la sesión será confeccionada por la persona que ocupe la Secretaría de la Junta Directiva y deberá firmarla conjuntamente con quien presidió la sesión.
- Todos los acuerdos tomados serán inmediatamente firmes y ejecutorios y únicamente tendrá recurso de revisión, de conformidad con la Ley General de la Administración Pública, el cual se conocerá en la sesión inmediatamente siguiente.
- Aprobar las políticas y el presupuesto respectivo para el fondo de becas y bolsa de trabajo.
- Integrar el Tribunal de Elecciones.

CAPÍTULO TERCERO

De la Junta Directiva

Artículo 20.—**Toma de posesión.** Las personas integrantes de la Junta Directiva electas tomarán posesión de sus cargos el seis de enero del año siguiente, a las dieciocho horas, salvo que dicha fecha corresponda a un día inhábil, en cuyo caso lo harán el día hábil inmediato siguiente, a la misma hora.

La toma de posesión se comunicará a los Supremos Poderes, a los demás colegios profesionales y se publicará en el Diario Oficial y en un periódico de circulación nacional.

Artículo 21.—**Funciones.** En adición a las competencias que le señala la Ley, corresponderá a la Junta Directiva:

- Dictar instructivos, directrices, circulares y demás clases de actos administrativos necesarios para una adecuada observancia de la Ley y de este Reglamento.
- Velar porque no ejerzan la abogacía las personas que no estén legitimadas por el Colegio. Para este efecto la Junta Directiva ordenará una publicación periódica de la nómina de las personas agremiadas suspendidas. También deberán de publicarse los plazos por el que rige el impedimento. Además, se notificará a las oficinas que se estime conveniente.
- Nombrar y remover a los funcionarios del Colegio que indiquen la Ley o este Reglamento.
- Defender, cuando lo entienda procedente y justo, a las personas agremiadas del Colegio cuando fuesen agraviadas o discriminadas en el debido desempeño profesional.
- Determinar por unanimidad de los presentes las muestras de solidaridad y reconocimiento con las personas agremiadas y funcionarios en virtud de un acto honorífico o de su fallecimiento.
- Aprobar las subvenciones de las publicaciones privadas que estime conveniente para el desarrollo y difusión de las ciencias jurídicas, económicas y sociales, dentro del renglón del presupuesto de gastos del Colegio.
- Conferir el premio anual “Alberto Brenes Córdoba” y otras distinciones que correspondan a las personas agremiadas que se hayan destacado por sus publicaciones y otros aportes al desarrollo y difusión de las ciencias jurídicas, de conformidad con la normativa aplicable y que los jurados correspondientes hayan considerado.
- Señalar el costo de la matrícula de todas las actividades, cursos, etc., que organice el Colegio. La Junta Directiva, mediante acuerdo debidamente motivado, podrá acordar excepciones de pago total o parcial para personas agremiadas cuya condición económica lo amerite, así como para organismos o entidades públicas y personas jurídicas privadas sin fines de lucro.
- Aprobar modificaciones presupuestarias cuando una parte de gastos resultare insuficiente y existan montos excedentes en otra u otras partidas, o cuando existan ingresos no previstos, previo informe de la Dirección Ejecutiva y el Departamento de Finanzas y Presupuesto.
- Designar a las personas agremiadas que deban representar al Colegio ante cualquier instancia o evento nacional o internacional.
- Contratar los servicios de los y las profesionales que se requieran para realizar funciones especiales no contempladas en este Reglamento.
- Las demás que le encomiende la Asamblea General.

Artículo 22.—**Funciones de la o el Presidente de la Junta Directiva:**

- Presidir las sesiones tanto de la Asamblea General como de la Junta Directiva.
- Proponer el orden en que deben tratarse los asuntos y dirigir las discusiones.
- Llevar la correspondencia con las autoridades supremas.
- Decidir en caso de empate, tanto en la Asamblea General como de la Junta Directiva.
- Nombrar las Comisiones que le correspondan según la Ley y este Reglamento.
- Firmar, en unión de la Secretaria, las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- Firmar conjuntamente con la persona que ejerza la Tesorería el libramiento de pagos.
- Convocar a sesiones extraordinarias a la Asamblea General y a la Junta Directiva.

La ausencia de la persona que ejerza la Presidencia será suplida por quien ejerza la Vicepresidencia y en su defecto por las vocalías, por el orden de su nombramiento.

Artículo 23.—Funciones de la Fiscalía:

- a) Participar con derecho de voz y voto a las sesiones de la Junta Directiva.
- b) Velar por la observancia de la Ley, los estatutos y de los reglamentos.
- c) Concurrir conjunta o separadamente con quien ejerza la Presidencia, en calidad de apoderado judicial especial, en todos aquellos casos que sean de su competencia o se hayan derivado de los procesos incoados ante el Departamento de Fiscalía. El o la Fiscal tendrá además derecho a devengar las costas personales derivadas de los litigios en los que deba representar judicialmente a la corporación.
- d) Presentar para lo que corresponda ante Junta Directiva, todos los casos que hayan sido del conocimiento del Departamento de Fiscalía.
- e) Entregar un informe por escrito a la Asamblea General anual en donde se resume de forma sucinta sus labores.

Artículo 24.—**Funciones de la Tesorería.** Le corresponde:

- a) Velar y supervisar el movimiento financiero y económico del Colegio.
- b) Coordinar con el Departamento de Finanzas y Presupuesto las recaudaciones de las colegiaturas y otras contribuciones especiales.
- c) Coordinar con la Dirección Ejecutiva y el Departamento de Finanzas y Presupuesto la formulación y presentación del proyecto de presupuesto anual a la Junta Directiva.
- d) Firmar conjuntamente con quien ejerza la Presidencia el libramiento de pagos.
- e) Presentar un informe anual y por escrito a la Junta Directiva y la Asamblea General, referente a los estados financieros del periodo, 4.— informe de la liquidación del presupuesto e informes de auditoría externa.

Artículo 25.—**Funciones de la Secretaría.** Le corresponde:

- a) Supervisar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y la Junta Directiva.
- b) Firmar conjuntamente con quien ejerza la Presidencia, las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- c) Leer en cada sesión la correspondencia que sea competencia de la Junta Directiva del Colegio.
- d) Refrendar las constancias y certificaciones legales y de condición profesional de las personas agremiadas, a solicitud de parte interesada, o por requerimiento de alguna autoridad competente.
- e) Suscribir las certificaciones de incorporación y de reincorporación al Colegio.

Artículo 26.—**Funciones del o la Pro-Secretaría.** El o la Pro-secretaría prestará, cuando hubiere recargo de trabajo, a quien ejerza la Secretaría, el auxilio que la Presidencia determine, y la sustituirá en caso de ausencia temporal. Se encargará de la coordinación por parte de la Junta Directiva de las revistas del Colegio.

Artículo 27.—**Funciones de los o las vocales.** En caso de impedimento o falta accidental de las personas que ejerzan la Fiscalía, Tesorería, Secretaria y Pro-secretaría, la Presidencia designará a quien ejerza el cargo de vocal para que haga las veces de la persona ausente.

Artículo 28.—**Sesiones ordinarias.** La Junta Directiva, por mayoría calificada de dos terceras partes de las personas que asistan, dispondrá la hora y día de sus sesiones ordinarias, quedando automáticamente notificadas todas las personas integrantes de la Junta Directiva.

Artículo 29.—**Remuneración.** Solamente devengará remuneración el o la Fiscal, quien deberá desempeñar ese cargo con una dedicación no inferior a la media jornada laboral. El estipendio será el que acuerde la Asamblea General, en el presupuesto de gastos del Colegio.

Artículo 30.—**Remoción por inasistencia.** La persona integrante de la Junta Directiva que sin justificación deje de asistir a seis sesiones ordinarias consecutivas o diez alternas, perderá su cargo. La respectiva vacancia será suplida por el resto del periodo por la Asamblea General convocada al efecto.

Artículo 31.—**Aplicación supletoria.** Se autoriza a la Junta Directiva formular un Manual de Procedimientos Interno, para regular la operatividad de las sesiones de Junta Directiva.

En lo no dispuesto aquí se aplicarán a la Junta Directiva las disposiciones sobre órganos colegiados de la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO CUARTO

De la Dirección Ejecutiva

Artículo 32.—**Jerarquía.** La Dirección Ejecutiva fungirá como la de mayor rango administrativo del Colegio y de ella dependerán, para efectos laborales, todo el personal administrativo del mismo. Responderá ante la Junta Directiva por su gestión.

Artículo 33.—**Participación en las sesiones de Junta Directiva.** Quien ejerza la Dirección Ejecutiva asistirá a las sesiones de la Junta Directiva, cuando ésta lo convoque.

Artículo 34.—**Funciones.** Corresponderá a la Dirección Ejecutiva:

- a) Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva.

- b) Coordinar con las comisiones que corresponda la administración de los recursos materiales, así como, el acceso, uso y disfrute de las instalaciones físicas y demás inmuebles. Coordinará además con las sedes y organizaciones gremiales lo referente a los recursos asignados a ellas.
- c) Controlar el correcto desempeño de las concesiones de bienes o servicios que acuerde la Junta Directiva, comunicando a ésta lo que estime pertinente.
- d) Resolver en primera instancia, con alzada ante la Junta Directiva, todos los recursos administrativos contra actos emanados dentro del Colegio y cuya resolución no corresponda a otra instancia, conforme a la Ley o a este Reglamento.
- e) Administrar los recursos informáticos y tecnológicos del Colegio, de manera eficiente y segura.
- f) Proponer a la Junta Directiva, los diversos planes o acciones para mejorar los recursos y servicios tecnológicos.
- g) Mantener completo, actualizado y registrado el inventario de bienes muebles.
- h) Supervisar el mantenimiento del Archivo Central de documentos y la Biblioteca de la Institución. Gestionar los servicios de mensajería, seguridad y conserjería.
- i) Proporcionar los lineamientos ejecutivos y normativos para la adecuada marcha del Colegio.
- j) Coordinar los procesos de planificación, organización, ejecución y control de los procesos administrativos.
- k) Llevar a cabo la evaluación administrativa y operativa del presupuesto.

Presentar informe anual de cuentas y el plan operativo institucional ante la Junta Directiva.

Las demás funciones que recomiende la Junta Directiva.

CAPÍTULO QUINTO

Del Departamento de Finanzas y Presupuesto

Artículo 35.—**Funciones.** Corresponderá al Departamento de Finanzas y Presupuesto:

- a) Planificar y fiscalizar el movimiento financiero del Colegio, siguiendo los lineamientos que le señale el o la Tesorera de la Junta Directiva.
- b) Preparar y presentar a la Junta Directiva, por medio de la Tesorería, a más tardar en la primera semana del mes de octubre de cada año, la formulación del presupuesto ordinario del Colegio para el año siguiente; efectuar los ajustes que le indique la Junta Directiva y elaborar el documento definitivo para la presentación y aprobación por parte de la Asamblea General.
- c) Velar por la cumplida recepción de los ingresos y del desembolso de los egresos, conforme a la legislación aplicable y al presupuesto por ejecutar y controlar.
- d) Determinar los mecanismos y técnicas contables que se aplicaran en el Colegio.
- e) En caso de vacante, someter a la Junta Directiva su propuesta para designar a los titulares de las diferentes secciones.
- f) Preparar las liquidaciones económicas y financieras, así como la liquidación del presupuesto para su respectiva aprobación por Junta Directiva y Asamblea General.
- g) Las demás funciones que le encomiende la Junta Directiva, la persona que ocupe el cargo de Tesorería o la Dirección Ejecutiva.

Artículo 36.—**Sección de Contabilidad y Presupuesto.** Corresponderá a la Sección de Contabilidad y Presupuesto:

- a) Coadyuvar con la Tesorería de la Junta Directiva, llevando en orden y al día la contabilidad conforme a los principios técnicos.
- b) Conservar, custodiar y mantener al día los libros contables.
- c) Llevar un control actualizado y completo de las cuentas bancarias de la Institución, incluyendo sus respectivos registros de firmas.
- d) Mantener y velar por la confidencialidad de los medios de acceso de los servicios financieros electrónicos con que cuente el Colegio.
- e) Llevar al día el control de cuotas y pendientes de pago por parte de las personas agremiadas del Colegio, informando mensualmente a la Dirección Ejecutiva y a la Junta Directiva, por medio de la Tesorería para los efectos que correspondan.
- f) Elaborar certificaciones y constancias contables.
- g) Elaborar certificaciones con fuerza ejecutiva para lo que corresponda.
- h) Las demás funciones que le encomiende el Departamento de Finanzas y Presupuesto.

Artículo 37.—**Otorgamiento de caución.** Las personas titulares del Departamento Unidad Administrativa de Finanzas y Presupuesto, la Sección de Contabilidad y Presupuesto, la Sección de Caja General y Cobros deberán rendir caución, por cuenta del Colegio, para el desempeño de sus funciones.

La garantía se otorgará por medio de póliza de fidelidad del Instituto Nacional de Seguros, por un monto que señalará la Junta Directiva y que en caso de estimarse conveniente será revisado para ajustarse a los cambios de la economía nacional.

CAPÍTULO SEXTO

Del Departamento de Recursos Humanos

Artículo 38.—**Departamento de Recursos Humanos.** Al Departamento de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección Ejecutiva, le corresponderá:

- a) Confeccionar y mantener en orden los expedientes de todas las personas empleadas activas.
- b) Proponer a la Dirección Ejecutiva y luego ejecutar según disponga aquella todos los movimientos de personal, recomendaciones y medidas disciplinarias.
- c) Preparar las planillas de pago de las personas empleadas, así como los demás beneficios sociales.
- d) Mantener actualizados el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos y la Escala Salarial del Colegio, proponiendo a la Dirección Ejecutiva los ajustes necesarios, para su posterior presentación a Junta Directiva.
- e) Proponer y recomendar a la Dirección Ejecutiva, procesos de reclutamiento, selección, inducción y aseguramiento.
- f) Las demás funciones que le encomiende la Junta Directiva o la Dirección Ejecutiva.

CAPÍTULO SÉTIMO

Del Departamento de Proveeduría

Artículo 39.—**Departamento de Proveeduría.** Al Departamento de Proveeduría, dependiente de la Dirección Ejecutiva, le corresponderá:

- a) Gestionar las adquisiciones de bienes y servicios del Colegio, conforme a la normativa aplicable.
- b) Tramitar los concursos cuya ejecución no corresponda a otra instancia, según la Ley o este Reglamento, manteniendo en estricto orden los expedientes y la documentación respectiva.
- c) Presentar a la Junta Directiva, para su debida resolución, las propuestas de adjudicación de los referidos concursos, recabando previamente el visto bueno de la Dirección de Finanzas y Presupuesto, la Asesoría Legal y la Dirección Ejecutiva.
- d) Administrar la bodega de materiales, mobiliario y suministros de la Institución.
- e) Las demás funciones que le encomiende la Dirección Ejecutiva.

CAPÍTULO OCTAVO

Del Departamento Académico

Artículo 40.—**Departamento Académico.** Corresponderá al Departamento Académico dependiente de la Dirección Ejecutiva:

- a) Preparar y ejecutar todas las actividades académicas del Colegio (congresos, seminarios, talleres, cursos, publicaciones, etc.), que hayan sido aprobadas por la Junta Directiva.
- b) Preparar y ejecutar cursos de actualización profesional permanente para las personas agremiadas del Colegio, tanto en la Sede Central, así como en las sedes regionales.
- c) Administrar los recursos de formación y capacitación profesional del Colegio.
- d) Gestionar todos los aspectos administrativos de los cursos de actualización profesional permanente.
- e) Las demás funciones que le encomiende la Junta Directiva y la Dirección Ejecutiva.

Artículo 41.—**Departamento de Incorporaciones.** Corresponderá al Departamento de Incorporaciones:

- a) Mantener un expediente personal, ordenado y completo de las personas agremiadas. en caso de retiro voluntario o fallecimiento se cerrará el respectivo expediente y se enviará al archivo.
- b) Mantener el registro actualizado de las personas agremiadas del Colegio clasificadas por género.
- c) En este registro se hará constar la inscripción de todas las personas agremiadas. Cada partida contendrá los requisitos siguientes:

Numeración corrida y consecutiva.

Indicación del nombre, apellidos, año de nacimiento, estado civil, número de cédula de identidad o de residencia y domicilio tanto de trabajo como personal.

Indicación de la universidad que expidió el título profesional y la fecha de éste.

Cuando los tuviere, indicación de los números telefónicos personales y de trabajo, fax, apartado postal y correo electrónico.

Indicación de las personas beneficiarias, para el caso de fallecimiento.

Se anotará igualmente en el registro los cambios que posteriormente pudieran afectar su condición profesional, según se ha establecido en esta normativa.

- d) Recibir y estudiar las solicitudes de nuevas incorporaciones, recomendando a la Junta Directiva, a través de la Dirección Ejecutiva, su aprobación o rechazo, sin perjuicio de las prevenciones que fuere necesario formular.
- e) Preparar la certificación a que se refiere el inciso anterior, a solicitud de terceros, a condición de que acrediten primero los motivos de interés público que amparen su gestión y bajo responsabilidad de éstos, todo lo cual se hará constar en el documento. En ningún caso se incluirá datos personales de carácter

sensible (por ejemplo, el domicilio personal, número telefónico de la vivienda o celular, información relativa a sus familiares, etc.), salvo que lo autorice previamente y por escrito la persona interesada.

- f) Elaborar los diplomas y las certificaciones de incorporación de cada uno de las nuevas personas agremiadas.
- g) Colaborar en la organización del Acto de Juramentación.
- h) Las demás funciones que se le encomiende la Junta Directiva, la Dirección Ejecutiva o el Departamento Académico.

CAPÍTULO NOVENO

Del Departamento de Sedes Regionales

Artículo 42.—**Funciones.** El Departamento de Sedes Regionales, dependiente administrativamente de la Dirección Ejecutiva, tendrá a su cargo:

- a) Coordinar y colaborar con las actividades del Colegio que se organicen en las diferentes sedes y organizaciones.
- b) Fomentar la organización y funcionamiento de las sedes y organizaciones gremiales fungiendo como enlace entre ellas y el Colegio.
- c) Coordinar al menos una reunión mensual con las personas representantes de las sedes y organizaciones gremiales, para el fiel cumplimiento de las metas y el desarrollo de las actividades programadas.
- d) Las demás funciones que le encomiende la Junta Directiva y la Dirección Ejecutiva.

CAPÍTULO DÉCIMO

Del Departamento de la Fiscalía

Artículo 43.—**Departamento de Fiscalía.** El Departamento de Fiscalía depende administrativamente de la Dirección Ejecutiva y funcionalmente de la persona que ejerza como Fiscal del Colegio.

Serán funciones de este Departamento las siguientes:

- a) Colaborar con la o el Fiscal en el cumplimiento de las funciones asignadas a este Departamento.
- b) Ejecutar las investigaciones, estudios y preparar los informes que le solicite el o la Fiscal.
- c) Instaurar el Director de Procedimiento y ser garante del debido proceso, con apego al artículo 308 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.
- d) Custodiar los expedientes y los legajos de pruebas en el Departamento de Fiscalía.
- e) Las demás funciones que le asigne la Junta Directiva, o el o la Fiscal General.

CAPÍTULO DECIMOPRIMERO

Del Departamento de Consultorios Jurídicos

Artículo 44.—**Funciones.** Corresponde al Departamento de Consultorios Jurídicos coordinar con la Junta Directiva y en cuanto a la estructura administrativa va depender de la Dirección Ejecutiva:

- a) Brindar servicios jurídicos gratuitos a las personas físicas cuyas condiciones económicas no les permitan contratar directamente esos servicios y a instituciones públicas o privadas de beneficencia social comprobada.
- b) Coordinar con las distintas instituciones de educación superior que impartan la carrera de derecho, para la formación de personas egresadas y estudiantes avanzados, que bajo la supervisión de un profesional, participen en los servicios que se brinden mediante estos consultorios.
- c) Todas las demás funciones que le encomiende la Junta Directiva y la Dirección Ejecutiva según sus competencias.

CAPÍTULO DECIMOSEGUNDO

De las secciones

Artículo 45.—**Sección Plataforma de Servicios.** Corresponde a la Sección Plataforma de Servicios, dependiente de la Dirección Ejecutiva:

- a) Velar por el buen estado de las comunicaciones entre el Colegio, las personas agremiadas y el público en general, a través del módulo de información y divulgación.
- b) Ejecutar las disposiciones relativas a la divulgación de informes autorizados por la Junta Directiva y la Dirección Ejecutiva.
- c) Dar mantenimiento y llevar el control a los procesos de identificación de las personas agremiadas y familiares hasta el grado de consanguinidad que disponga la normativa.
- d) Velar por la eficiencia del servicio de recepción del Colegio.
- e) Prestar el servicio de fotocopiado.
- f) Prestar el servicio de administración de cuentas de correo electrónico para aquellas personas agremiadas que lo deseen y velar por el mantenimiento de la página web.
- g) Divulgar los beneficios establecidos por convenio a favor de las personas agremiadas y sus familiares sobre los asuntos relacionados con enfermedad, mutualidad y subsidio.
- h) Divulgar cualesquier otro tipo de convenio que resulte en beneficio de las personas agremiadas y de sus familiares.
- i) Custodiar el Archivo Central y en general toda la documentación del Colegio, apegado a la Ley correspondiente.

Artículo 46.—**Sección Servicios Generales.** Corresponde a la Sección Servicios Generales, dependiente de la Dirección Ejecutiva:

- Gestionar y ejecutar los servicios de mantenimiento de las instalaciones físicas del Colegio.
- Organizar y ejecutar los servicios de mensajería y conserjería del Colegio.
- Velar por el mantenimiento de las zonas verdes.
- Las demás funciones que le encomiende la Dirección Ejecutiva.
- Ejecutar actos de conservación y preservación del medio ambiente.

Artículo 47.—**Sección Secretarial.** A la Sección Secretarial dependiente de la Dirección Ejecutiva le corresponde:

- Recepción de la documentación dirigida a la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva y Comisiones.
- Confección, redacción y control de oficios.
- Confección, redacción, control de actas y de acuerdos ejecutados.
- Control de los suministros logísticos de la Junta Directiva y de las Comisiones.
- Asistencia y colaboración en general con el personal de las áreas administrativas.
- Las demás que le asigne la Junta Directiva y la Dirección Ejecutiva.

Artículo 48.—**Sección Deportiva.** La Sección Deportiva, tendrá a su cargo, en coordinación con la Comisión Social, Cultural y Deportiva (Junta Administradora), lo siguiente:

- Planificar y desarrollar todas las actividades deportivas y recreativas del Colegio, así como las correspondientes a la Semana Deportiva del Abogado y la Abogada y cualquier otro evento afín que se realice en el Colegio y Sedes Regionales.
- Diseñar y coordinar cursos, entrenamientos y torneos deportivos para personas agremiadas.
- Presentar informes trimestrales y recomendaciones a la Dirección Ejecutiva, en cuanto al inventario y estado de las instalaciones deportivas y recreativas.
- Velar porque todas las actividades y eventos deportivos se desarrollen en un ambiente de orden, limpieza, sano esparcimiento y apego a las buenas costumbres, coordinando con la Dirección Ejecutiva la aplicación de medidas de seguridad.
- La persona encargada de esta Sección participará con derecho a voz en las sesiones de la Comisión Ordinaria Social, Cultural y Deportiva (Junta Administradora).
- Las demás funciones que le asigne la Junta Directiva y la Dirección Ejecutiva.

CAPÍTULO DECIMOTERCERO

De la Auditoría Externa

Artículo 49.—**Nombramiento.** La Auditoría Externa estará a cargo de una persona física o jurídica, debidamente inscrita y autorizada por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, la cual será seleccionada por la Junta Directiva, previo concurso de contratación directa.

Esta auditoría se realizará anualmente, su responsabilidad será emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y del cumplimiento del marco normativo interno y nacional y del cumplimiento de las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados.

CAPÍTULO DECIMOCUARTO

De la Auditoría Interna

Artículo 50.—**Funciones.** Corresponde a la Auditoría Interna, dependiente de la Junta Directiva:

- Velar porque se cumplan rigurosamente las normas y principios de sana administración, atinentes al manejo administrativo, financiero—contable y de control interno.
- Auditar los estados financieros emitidos por el Departamento de Finanzas y Presupuesto en su cumplimiento de la ejecución presupuestaria.
- Realizar auditorías operativas de las actividades cíclicas del Colegio.
- Requerir información y colaboración de cualquier dependencia del Colegio cuando lo estime necesario para el cumplimiento de sus funciones. Dichas dependencias estarán obligadas a suplir lo requerido con prontitud y veracidad en coordinación con la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar con la entidad o despacho respectivo cuando se efectúen auditorías externas en aras de la eficiente y eficaz realización del proceso.
- Presentar anualmente un informe general y mensualmente informes parciales a la Junta Directiva con las observaciones o hallazgos y recomendaciones que estime prudentes o necesarias para mejorar los procesos de control interno del Colegio.
- Las demás funciones que le encomiende la Junta Directiva.

CAPÍTULO DECIMOQUINTO

De la Asesoría Legal Interna

Artículo 51.—**Funciones.** Corresponde a la Asesoría Legal Interna dependiente de la Junta Directiva:

- Ejercer la función consultiva de todos los órganos y dependencias del Colegio en materia jurídica.
- Representar judicial y extrajudicialmente al Colegio, cuando la Presidencia, o la Fiscalía de la Junta Directiva le extienda poder especial para tales efectos.

- Emitir criterio legal, mediante dictámenes debidamente foliados, a solicitud de la Junta Directiva, las Comisiones o la Dirección Ejecutiva.
- Mantener ordenado y actualizado el registro de asuntos jurídicos de casos fallados y pendientes que se ventilan ante las diversas instancias judiciales o administrativas.
- Mantener en orden y actualizado una base de datos de las disposiciones normativas internas y nacionales.
- Sustanciar los procedimientos laborales y administrativos disciplinarios de las personas funcionarias y empleadas del Colegio.
- Asistir a las sesiones de Junta Directiva cuando esta lo solicite.
- Las demás funciones que le encomiende la Junta Directiva.

CAPÍTULO DECIMOSEXTO

Del Tribunal de Elecciones

Artículo 52.—**Tribunal de Elecciones.** La Asamblea General integrará un Tribunal de Elecciones con potestades plenas para conocer todo lo relacionado con el procedimiento de elección de las personas integrantes de la Junta Directiva.

Artículo 53.—**Integración.** Este Tribunal estará integrado por cinco personas agremiadas propietarias y tres suplentes, de reconocida trayectoria profesional y solvencia moral, quienes durarán en su cargo tres años, pudiendo ser reelectos en forma indefinida.

Artículo 54.—**Responsabilidad.** Dicho Tribunal, así como las personas que lo conforman, responderán únicamente ante la Asamblea General, y tendrán las obligaciones y facultades que el Reglamento de Elecciones correspondiente le indique. Dicho Reglamento deberá ser aprobado por la Asamblea General.

CAPÍTULO DECIMOSÉTIMO

De los Comités Consultivos

Artículo 55.—**Nombramiento y funciones.** La Asamblea General nombrará doce personas jurisperitas, de reconocida solvencia moral, de las cuales la Junta Directiva, según sea el caso, seleccionará tres de su seno, conformando diversos comités consultivos a fin de que dictaminen con carácter de recomendación, acerca de conflictos, controversias, proyectos de ley y cualesquier otro que le sea sometido a su consideración.

CAPÍTULO DECIMOCTAVO

Tribunal de Honor

Artículo 56.—**Nombramiento y funciones.** Corresponde el nombramiento del Tribunal y sus funciones de acuerdo a la Ley. Estará integrado por la Presidencia del Colegio o por una Vocalía y dos profesionales seleccionados al azar de la lista de personas jurisperitas que para este efecto y, para la conformación de comités consultivos, hayan sido designados por la Asamblea General.

CAPÍTULO DECIMONOVENO

De las comisiones

Artículo 57.—**Integración.** Es potestad de la Presidencia de la Junta Directiva integrar comisiones ordinarias con carácter permanente y comisiones especiales con carácter temporal, a fin de desarrollar actividades de interés para el Colegio y sus personas agremiadas, debiéndose garantizar en forma equitativa la representabilidad de ambos sexos.

Las comisiones ordinarias se registrarán por lo dispuesto en este mismo Reglamento y las especiales serán constituidas por la Presidencia de la Junta Directiva cada vez que lo estime pertinente. La integración, duración en los cargos, competencia y demás características de las comisiones se establecerán por acuerdo de la Junta Directiva.

Las personas integrantes de todas las comisiones deberán ser juramentadas por la persona que ejerza la Presidencia, de previo al inicio de sus funciones.

Artículo 58.—**Comisiones ordinarias.** Las comisiones ordinarias serán las siguientes:

- Social, Cultural y Deportiva (Junta Administradora)
- Comisión de Publicaciones
- Género
- Seguridad Social
- Académica
- Aranceles
- Derecho Internacional
- Cualquier otras comisiones que se consideren

Artículo 59.—**Atribuciones de las comisiones ordinarias.** Las comisiones ordinarias tendrán a su cargo lo siguiente:

- Social, Cultural y Deportiva
 - Velar por el buen uso de las instalaciones del Colegio destinadas a fines culturales, deportivos, sociales o recreativos.
 - Planificar y recomendar el uso, la conservación y la aplicación de medidas de señalización y prevención de accidentes en todas las instalaciones.
 - Recomendar a la Dirección Ejecutiva en lo referente a mecanismos para control de ingreso de personas agremiadas y no agremiadas a las instalaciones, deportivas, sociales o recreativas.
 - Recomendar a la Junta Directiva, por medio de la Dirección Ejecutiva, las tarifas y demás condiciones de uso de las instalaciones y servicios del ámbito de su competencia.

- v. Presentar observaciones y recomendaciones a la Dirección Ejecutiva, por lo menos en marzo y setiembre de cada año, en cuanto al inventario y estado de las instalaciones.
 - vi. Planificar, organizar y desarrollar en coordinación con la Dirección Ejecutiva todas las actividades culturales, deportivas, recreativas y sociales y las correspondientes a la “Semana del Abogado y la Abogada”, así como cualquier otro evento de esta índole que se realice en las diferentes sedes y organizaciones gremiales.
 - vii. Diseñar e implementar talleres de carácter cultural, social y deportivo para las personas agremiadas y sus familiares.
 - viii. Velar porque todas las actividades y eventos se desarrollen en un ambiente de orden, limpieza, sano esparcimiento y apego a las buenas costumbres, coordinando en cuando fuere necesario con la Dirección Ejecutiva.
 - ix. Coordinar y fiscalizar con la Sección Deportiva, todas las actividades afines que se realicen en el Colegio.
 - x. Las demás funciones que le encomiende la Junta Directiva.
- b) Publicaciones
- i. Diseñar y publicar la revista “El Foro”.
 - ii. Proponer a la Junta Directiva las personas integrantes que representan al Colegio en los consejos editoriales de las publicaciones en que participe.
 - iii. Promover la participación de las personas agremiadas para la presentación de temas de trascendencia nacional e internacional que ameriten su divulgación.
 - iv. Organizar concursos de ensayo y otros géneros literarios entre las personas agremiadas sobre temas jurídicos relevantes.
 - v. Recomendar a la Junta Directiva los reconocimientos al mérito, para los participantes en eventos literarios organizados por el Colegio.
 - vi. Diseñar y planificar la emisión de boletines y publicaciones periódicas con información de interés para las personas agremiadas.
- c) Género
- i. Vigilar que el Colegio cumpla con una política de igualdad y equidad entre los géneros acorde con la legislación existente adoptada por el Estado costarricense; mediante el impulso de políticas, planes y acciones a favor de la equidad e igualdad entre los géneros.
 - ii. Promover y alentar el liderazgo y ejercicio de la ciudadanía de las mujeres abogadas por medio de capacitación técnica, política y organizativa.
 - iii. Informar a todas las personas agremiadas sobre la legislación, los derechos y servicios gubernamentales, no gubernamentales y colegiales que favorezcan a las mujeres.
 - iv. Colaborar y contribuir junto a otras instancias nacionales el impulso de políticas, planes y acciones para la igualdad y equidad entre mujeres y hombres.
 - v. Coordinar acciones con el Instituto Nacional de las Mujeres, y otras instancias estatales y no estatales, gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales.
- d) Seguridad Social
- i. Velar por el reconocimiento de las personas agremiadas en razón de su dignidad humana.
 - ii. Proponer la creación de sistemas colectivos de afiliación voluntaria para garantizar el bienestar de las personas agremiadas y de sus familiares.
 - iii. Actualizar la póliza de vida conforme a la expectativa de vida.
 - iv. Implementar los mecanismos necesarios para garantizar la mayor divulgación del Régimen de Seguridad Social en todo el país.
 - v. Erigirse en la principal defensora de los derechos sociales de las personas agremiadas y coadyuvar en la defensa de los derechos específicos de gremios debidamente organizados.
 - vi. Mejorar y proponer sistemas de fondos mutuales que procuren el bienestar integral de cada una de las personas agremiadas.
 - vii. Velar porque las personas agremiadas que están inhabilitadas temporal, o permanente para generar ingresos se les proporcione la asistencia proporcional a sus necesidades.
 - viii. Instaurar conjuntamente con la Sección Plataforma de Servicios, una bolsa de empleo actualizada y acorde con las necesidades del mercado profesional público y privado.
- e) Académica
- i. Planificar conjuntamente con el Departamento Académico, todas las actividades de su competencia, (congresos, seminarios, publicaciones, talleres, cursos, etc.)
 - ii. Facilitar en asocio con la Dirección Ejecutiva y el Departamento Académico cursos de actualización, en diferentes horarios y sobre diversos temas del quehacer académico y profesional.
 - iii. Coordinar con el Departamento Académico los cursos de capacitación para personas agremiadas.
 - iv. Gestionar un régimen de becas, equitativo, justo y proporcional en beneficio de las personas agremiadas para el mejoramiento profesional y la especialización de conocimientos a nivel de post-grado.

- f) Aranceles
 - i. Asesorar a la Junta Directiva y a la Fiscalía en materia arancelaria.
 - ii. Recomendar a la Junta Directiva actualizaciones arancelarias mediante la modificación de leyes y reglamentos.
 - iii. Evacuar todas las consultas relacionadas al régimen arancelario.
 - iv. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el régimen arancelario del ejercicio profesional.
- g) Derecho Internacional
 - i. Coordinar las relaciones internacionales del Colegio de Abogados.
 - ii. Propiciar, en coordinación con la Comisión Académica, el estudio de los diferentes sistemas de Derecho Internacional Privado y Público a través de simposios, congresos, seminarios, cursos y actividades similares.
 - iii. Incentivar diversas actividades tendientes a profundizar en la investigación del Derecho Internacional desde la perspectiva de los Derechos Humanos.
 - iv. Recomendar pronunciamientos jurídicos en situaciones de relevancia internacional.
 - v. Promover investigaciones mancomunadas con organizaciones internacionales.
 - vi. Fortalecer las relaciones públicas internacionales con otros colegios profesionales y organizaciones afines.

Artículo 60.—**Régimen jurídico.** Las comisiones ordinarias y especiales, se ajustarán en su funcionamiento interno a las disposiciones para los órganos colegiados en la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 61.—**Rendición de cuentas.** Las comisiones ordinarias presentarán sus informes anualmente a la Junta Directiva. Las comisiones especiales rendirán su informe al concluir sus labores, salvo que dicho plazo fuere mayor a un año, en cuyo caso deberán presentar reportes de avance al cumplirse cada año de labores.

Artículo 62.—**Centro de Justicia Alternativa.** Corresponderá al Centro de Justicia Alternativa, adscrito a la Junta Directiva, las siguientes funciones:

- a) Brindar y administrar servicios de mediación y arbitraje, así como de otros medios alternativos de solución de conflictos al público en general, de conformidad con los reglamentos que regulen su función.
- b) Tener en custodia y bajo confidencialidad un archivo con los expedientes de los casos en trámite y concluidos.
- c) Mantener un registro actualizado de árbitros y mediadores acreditados.
- d) Recomendar a la Junta Directiva las tarifas por los servicios del Centro y para la labor de los neutrales.

TÍTULO IV

Régimen Financiero

CAPÍTULO PRIMERO

De los movimientos financieros

Artículo 63.—**Año presupuestario.** El año presupuestario del Colegio de Abogados irá del primero de enero al treinta y uno de diciembre del mismo año.

Artículo 64.—**Distribución presupuestaria.** El presupuesto institucional será estructurado en torno a la existencia de dos fondos básicos:

- a) El fondo de mutualidad y subsidios se formará con el aporte del ochenta por ciento de las cuotas que paguen las personas agremiadas, más los réditos que generen las inversiones asociadas. Los dineros de este fondo serán destinados exclusivamente al Régimen de Seguridad Social y Subsidios a que se refiere el capítulo siguiente.
- b) El fondo común estará integrado por todos los demás ingresos del Colegio y servirá para cubrir los gastos corrientes.

Artículo 65.—**Recaudación de fondos.** El Tesorero de la Junta Directiva, por medio del Departamento de Finanzas y Presupuesto recaudará y registrará todos los fondos pertenecientes al Colegio y expedirá un recibo debidamente sellado por la Tesorería. En el caso de los ingresos recaudados electrónicamente los recibos se emitirán cuando sean requeridos por el interesado.

Artículo 66.—**Pago de cuotas de membresía.** El pago de las cuotas mensuales que deban hacer las personas agremiadas se realizará por los medios que acuerde la Junta Directiva. Todos los pagos por este concepto deberán efectuarse a más tardar el último día hábil de cada mes.

Artículo 67.—**Cuentas bancarias y giro de fondos.** El Colegio mantendrá las cuentas bancarias y fondos de inversión que acuerde la Junta Directiva, los cuales deberán invertirse en los bancos del Estado.

Para girar contra las referidas cuentas, se requerirá de la firma de la Presidencia y la Tesorería, o —en ausencia de éste último— de la vocalía I, previa expedición y verificación del cheque u orden de pago por parte del Departamento de Finanzas y Presupuesto, dejando constancia de la partida presupuestaria de la que provengan los fondos erogados.

Todo egreso se hará nominalmente en favor de la persona física o jurídica que corresponda. Los documentos que lo amparen serán conservados por el Departamento de Finanzas y Presupuesto.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Régimen de Seguridad Social y Subsidios

Artículo 68.—**Administración del régimen.** La Junta Directiva será responsable de estudiar y proponer a la asamblea general, y esta la única autorizada para aprobarlas, todas las medidas necesarias para administrar, fortalecer y actualizar el régimen de seguridad social del Colegio, por medio de la suscripción de las pólizas de seguro a que se refiere la Ley Orgánica, así como del establecimiento de los fondos de previsión, fideicomiso o cualquier otro procedimiento autorizado por la ley.

El Régimen de Seguridad Social se regulará adicionalmente mediante un Reglamento de Seguridad Social que deberá estudiar y proponer la Junta Directiva a la Asamblea General.

Artículo 69.—**De los beneficios básicos o universales del Régimen de Seguridad Social.** El régimen de Seguridad Social brindará a las personas agremiadas, sin perjuicio de cualquier otro que apruebe la Asamblea General, los siguientes beneficios, al amparo, por el monto y bajo las regulaciones específicas y vigentes de las pólizas de seguro que sean suscritas, como lo indica la Ley Orgánica, o bien mediante fondos de inversión o fideicomisos o cualquier otro procedimiento aprobado por la Asamblea General:

- Beneficio por fallecimiento: Consiste en la indemnización o pago a los beneficiarios de la póliza de vida colectiva por muerte de éste, en el monto que corresponda.
- Beneficio por incapacidad total o permanente. Consiste en el adelanto de pago del monto asegurado en la póliza de vida, en los términos indicados para tales efectos.
- Beneficio del Fondo de Retiro. Al alcanzar los sesenta años, la persona agremiada tendrá derecho al Fondo de Retiro, según haya sido dispuesto en el contrato póliza o en el sistema que se haya establecido para la existencia de dicho fondo.
- Beneficio de Gastos Médicos. Consiste en el reconocimiento de gastos médicos en que incurra exclusivamente la persona agremiada, acorde con los requisitos y condiciones del seguro contratado para tales fines. Este beneficio no se aplicará si al momento de ocurrir los hechos la persona agremiada se encuentra atrasada en el pago de la cuota de colegiatura en más de cinco meses.

En lo que corresponde a los incisos a) y b), si a la fecha del fallecimiento o incapacidad la persona agremiada estuviera atrasada en el pago de sus cuotas de mutualidad, el Colegio le deducirá lo correspondiente.

Artículo 70.—**De otros beneficios adicionales, voluntarios o extraordinarios.** La Junta Directiva, procurará crear y fortalecer facilidades y condiciones para que la persona colegiada pueda acceder a servicios de seguridad social y servicios personales en general, para éste y su familia, mediante sistemas colectivos, corporativos u otros sistemas, que faciliten la adquisición de estos servicios con la intermediación directa o indirecta del Colegio.

Artículo 71.—**De la administración operativa, trámites y funcionalidad del régimen.** La administración operativa y funcional del Régimen se fundamenta en la normativa especial promulgada para estos efectos y esta a cargo del Departamento de Seguridad Social, la que podrá contar con la asesoría especializada que considere conveniente, previa aprobación de la Junta Directiva. En casos de emergencia y en ausencia de normativa expresa o concreta, la Junta Directiva definirá o acordará con carácter emergente las directrices a seguir ante cualquier evento o situación específica respecto a las personas agremiadas en todo caso actuando con base en el principio Pro-régimen. La parte funcional del Régimen es coordinada con la Comisión Ordinaria de Seguridad Social.

Artículo 72.—**Auxilios económicos urgentes para personas agremiadas.** La Junta Directiva, a solicitud de parte interesada, podrá disponer la entrega de los auxilios económicos a que se refiere la Ley, a las personas agremiadas que requieran una ayuda económica, previa información sumaria. No se concederá el subsidio si en alguna forma pudiera desequilibrar el fondo necesario para atender con normalidad los auxilios por defunciones que correspondan de conformidad con la Ley Orgánica.

Artículo 73.—**Adelanto del Fondo de Mutualidad para auxilio económico.** Si a la fecha del fallecimiento de una persona agremiada no estuviere disponible la Póliza de Seguro de Vida la Junta Directiva, a petición de sus deudos dependientes, podrá adelantar la entrega de un auxilio pecuniario inmediato, cuyo monto se fijará en función de las circunstancias pero no excederá de tres salarios mínimos.

El saldo del Fondo de Mutualidad correspondiente a la persona fallecida o, en su caso, la cuota total cuando no se haya hecho anticipo según el párrafo anterior, será entregado por la Junta Directiva a la persona beneficiaria que hubiere señalado el causante, o en su defecto se procederá de conformidad con lo que dispone el Código de Trabajo.

Artículo 74.—**Insuficiencia de la partida de auxilios.** En el evento de recibirse numerosas peticiones de auxilio y de que la previsión presupuestaria respectiva fuere insuficiente para atenderlas íntegramente, se distribuirá a prorrata y en consideración a la urgencia y características del caso, de todo lo cual se dejará constancia en el acuerdo respectivo.

TÍTULO V

Régimen Disciplinario

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 75.—**Curso de Ética Profesional Jurídica.** Con el objeto de promover y defender el decoro y realce de la abogacía, los candidatos a la incorporación deben aprobar un curso de Ética Profesional Jurídica de conformidad con el Reglamento aprobado por la Asamblea General.

Artículo 76.—**Régimen disciplinario de las personas agremiadas.** El régimen disciplinario de las personas agremiadas, se complementará mediante el Código de Ética Profesional Jurídica aprobado por la Asamblea General.

TÍTULO VI

Disposiciones finales y transitorias

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 77.—**Del juramento profesional.** El juramento que deberán rendir las personas agremiadas del Colegio será el siguiente:

- En el acto de incorporación:

“¿Juráis por Dios o por lo más sagrado de vuestras creencias y prometéis a la Patria y al Colegio observar y defender la Constitución Política y las leyes de la República; luchar por la justicia y el respeto de los derechos humanos; y cumplir fielmente los restantes deberes profesionales y éticos de la abogada y del abogado? Sí, juro. Si así lo hicierais, que el éxito profesional os acompañe; y si no, que la Patria y el Colegio os lo demanden.”

- En cualquier oportunidad posterior:

“¿Juráis por Dios o por lo más sagrado de vuestras creencias y prometéis a la Patria y al Colegio observar y defender la Constitución Política y las leyes de la República y cumplir fielmente los deberes profesionales y éticos que en esta oportunidad se os impone? Sí, juro. Si así lo hicierais, que el éxito os acompañe; y si no, que la Patria y el Colegio os lo demanden.”

Artículo 78.—**Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Transitorio primero.—Mientras la Asamblea General no apruebe la nueva normativa deontológica profesional, cuya propuesta deberá presentarle la Junta Directiva en un plazo no mayor de seis meses, continuará en vigencia el Código de Moral. Lo mismo sucederá con relación al Reglamento del Tribunal Interno de Elecciones del Colegio y cualquier otra normativa contemplada en este Reglamento.

Transitorio segundo.—La Dirección Ejecutiva y el Departamento de Finanzas y Presupuesto estarían autorizados, sin necesidad de nuevo acuerdo de Asamblea General, para redistribuir el presupuesto institucional, únicamente en cuanto fuere necesario para ajustarlo a la nueva estructura orgánica y nomenclatura creada por este Reglamento, sin aumentar o reducir los montos globales correspondientes.

Aprobado en asamblea general extraordinaria celebrada el 26 de febrero de 2004 así como su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Lic. Gilberto Corella Quesada, Presidente Junta Directiva.—1 vez.—(O. C. N° 4596).—C-364285.—(42615).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

BANCO NACIONAL DE COSTA RICA

AVISO

PUBLICACIÓN DE SEGUNDA VEZ

Yo, Damaris Navarro Méndez, cédula N° 3-188-919, beneficiaria del certificado a plazo del Banco Nacional de Costa Rica N° 400-01-028-21145-6, por un monto de ₡ 560.710,21 (quinientos sesenta mil setecientos diez colones con veintinueve céntimos), emitido el 13 de mayo del 2004, con un plazo de tres (3) meses, con vencimiento el 13 de agosto del 2004. Solicito reposición de este certificado por causa de extravío, según los artículos 708 y 709 del Código de Comercio.

Damaris Navarro Méndez, solicitante.—(42609).

BANCO DE COSTA RICA

AVISO

PUBLICACIÓN DE TERCERA VEZ

Solicito contra orden de pago de los CDP Nos. 61314669, 61316505, 61327611, emitidos por el Banco de Costa Rica por robo de los mismos. Marlyn R. Jiménez Rojas, cédula de identidad N° 1-530-211.

Marlyn R. Jiménez Rojas, solicitante.—N° 74588.—(42120).

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

PUBLICACIÓN DE PRIMERA VEZ

La Sucursal del Seguro Social de Guadalupe, informa que los siguientes pensionados del Régimen No Contributivo, deben de presentarse a esta Sucursal, con la finalidad de formalizar el expediente que sustenta el pago de dicha pensión, caso contrario se procederá a cancelar el beneficio.

Adams Aguilera Thomas
Acevedo Acuña Benita
Arroyo Sibaja Carmen
Céspedes Barrantes Isabel
Cordero Enríquez Carlos
Herrera Morales Yistler
Hernández Salazar María
Hernández Hernández Natividad

González Esquivel Zoraida
González González Juan Félix
Loaiza Ordóñez Arabela
Quesada Chaverri Sandra
Sánchez Muñoz Kenneth
Sánchez Sánchez Teresa
Sequeira Tenorio Amalia
Vargas Muñoz Olga

Lic. Juan Carlos Delgado Cabalceta, Jefe.—(42850).