

**Garantía de cumplimiento:** 5% del monto total adjudicado, con una vigencia mínima de 5 meses contados a partir de la adjudicación en firme.

**Garantía sobre los bienes:** 2 años contados a partir de la fecha en que sean recibidos y aprobados los bienes en bodegas el ICE.

Requerimiento: Fórmula N° 2 / Artículos 1° y 2°.

**Oferente: Eurobau S. A.—(Oferta N° 4).**

Artículo N° 1°: 2 000 c.u., postes de concreto de 11 metros, cúspide de 13 cm., US\$175,00. Subtotal US\$350.000,00.

Artículo N° 2°: 565 c.u., postes de concreto de 13 metros, cúspide de 13 cm., US\$220,00. Subtotal US\$124.300,00.

Subtotal: US\$474.300,00.

13% i.v.: 61.659,00.

Transporte: 20.000,30.

Valor total Almacén ICE Colima de Tibás: US\$555.959,30.

Tiempo de entrega: 90 días naturales a partir de la notificación de la orden de compra.

Lugar de entrega: Almacén ICE Colima.

Modalidad y forma de pago: giro a la vista (a 30 días vista). Los pagos se realizarán a 30 días naturales luego de recibidos y aprobados los bienes por parte del ICE. Cuenta N° 188994-3 del BNCR.

**Garantía de cumplimiento:** 5% del monto total adjudicado, con una vigencia mínima de 5 meses contados a partir de la adjudicación en firme.

**Garantía sobre los bienes:** 1 año contado a partir de la fecha en que sean recibidos y aprobados los bienes en bodegas el ICE.

Requerimiento: Fórmula N° 3 / Artículo 1°.

**Oferente: Petijean S.A.S.—(Oferta N° 5)**

Representante: Hernán Cortés Ramírez.

Artículo N° 1°: 40 c.u., postes de metal de 15 metros, 772,00.

Valor total: CPT Depósito Aduanero ICE: €30.880,00.

Tiempo de entrega: 90 días naturales a partir de la notificación de la orden de compra.

Lugar de entrega: depósito aduanero.

Modalidad y forma de pago: crédito documentario confirmada e irrevocable, 40% entregados los postes, 60% luego de recibidos y aprobados a entera satisfacción del ICE en sus Bodegas Colima.

**Garantía de cumplimiento:** 5% del monto total adjudicado, con una vigencia mínima de 5 meses contados a partir de la adjudicación en firme.

**Garantía sobre los bienes:** 10 años contados a partir de la fecha en que sean recibidos y aprobados los bienes en bodegas el ICE.

Todo de acuerdo con las condiciones y requisitos del cartel y los términos de la oferta del adjudicatario.

NOTA: presentar garantía de cumplimiento, certificación CCSS, personería jurídica o poder consularizado a más tardar dentro de los 10 días hábiles a partir de la firmeza del acto de adjudicación, así como comprobante original de pago de la cancelación de especies fiscales equivalente a ₡2,50 por cada ₡1000,00 (dos colones con cincuenta céntimos por cada mil colones).

San José, 19 de marzo del 2007. Dirección de Proveeduría.—Eugenio Fatjó Rivera, Coordinador de Licitaciones.—1 vez.—(O. C. N° 325243).—C-54470.—(23926).

## REGISTRO DE PROVEEDORES

### COLEGIOS UNIVERSITARIOS

#### COLEGIO UNIVERSITARIO PARA EL RIEGO Y EL DESARROLLO DEL TRÓPICO SECO

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 59.2 y 59.3, del Reglamento de Contratación Administrativa y lo ordenado en el artículo 108 de la Ley de Contratación Administrativa, que rige a partir del primero de mayo de 1996 y a los efectos de catalizar y ampliar nuestro Registro de Proveedores, se invita a todas aquellas personas físicas o jurídicas interesadas en celebrar contrataciones con el Colegio Universitario para el Riego y el Desarrollo del Trópico Seco, que a partir de la publicación de este aviso, podrán solicitar su incorporación al mencionado registro, para lo cual deberán hacer llegar a la Proveeduría la información respectiva.

Proveeduría.—Carlos Obando Contreras.—1 vez.—(23000).

## FE DE ERRATAS

### BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL

#### LICITACIÓN POR REGISTRO N° 2006LG-000008-PCAD (Prórroga N° 23)

##### Actualización y soporte de licencias productos Oracle

La fecha de apertura de ofertas se traslada para el 23 de abril del 2007 a las 10:00 horas.

Todas las demás condiciones y requisitos permanecen invariables.

San José, 20 de marzo del 2007.—Proceso de Contratación Administrativa.—Lic. Maykel Vargas García, Coordinador.—1 vez.—(24283).

#### LICITACIÓN PÚBLICA N° 2006LG-000070-PCAD (Prórroga N° 8)

##### Contratación de servicios de una empresa para el desarrollo, mantenimiento y soporte al sistema tecnológico para la administración del recurso humano del Banco Popular y de Desarrollo Comunal (Star\*H)

La fecha de apertura de ofertas se traslada para el 13 de abril del 2007 a las 14:00 horas.

Todas las demás condiciones y requisitos permanecen invariables.

San José, 20 de marzo del 2007.—Proceso de Contratación Administrativa.—Lic. Maykel Vargas García, Coordinador.—1 vez.—(24284).

### CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

#### ÁREA DE ADQUISICIONES

##### LICITACIÓN POR REGISTRO N° 2006LG-000035-1142

##### Guantes para cirugía estériles

A los interesados en el presente concurso se les comunica que en la publicación realizada en *La Gaceta* 042 del día 28 de febrero del 2007. **debe leerse correctamente lo siguiente:**

Kanam Látex Industries Private Limited, representado por Hospimédica S. A.

Los demás términos de la publicación permanecen invariables.

San José, 16 de marzo del 2007.—Subárea de Adjudicaciones.—Luz Mary Hidalgo Hernández, Jefa.—1 vez.—(U. E. N° 1142).—C-4255.—(23920).

### INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD

#### LICITACIÓN ABREVIADA N° 2006LA-000003-PROV (Modificación N° 1)

##### Adquisición de materiales para la instalación de cableado estructurado en edificio de Recursos Humanos en bloque A y B

El Instituto Costarricense de Electricidad, avisa a los interesados en la licitación arriba mencionada, que el cartel de este concurso fue sujeto a modificaciones las cuales se encuentran a su disposición en la Proveeduría o accediendo la siguiente dirección electrónica: <https://www.grupoice.com.PELWeb/inicio.do>.

Asimismo le comunica que la apertura de ofertas fue prorrogada para las 14:00 horas del día 9 de abril del 2007.

Fecha de apertura de ofertas anterior: a las 9:00 horas del 27 de marzo del 2007.

San José, 19 de marzo del 2007.—Dirección de Proveeduría.—Eugenio Fatjó Rivera, Coordinador de Licitaciones.—1 vez.—(O. C. N° 325443).—C-7280.—(23999).

### JUNTA DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA Y DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA VERTIENTE ATLÁNTICA

#### LICITACIÓN PÚBLICA N° 2007-LN-000001-02

##### Servicio de alimentación para el personal de la Administración de Desarrollo en el cantón central de Limón

La Proveeduría de la Administración de Desarrollo de Japdeva, comunica a todos los interesados en el concurso de referencia, que en la publicación del jueves 15 de marzo del 2007, de *La Gaceta* N° 53, página 27, por error material, el número de la licitación se indicó de manera incorrecta, por lo que en lo sucesivo este debe leerse como se indica a continuación:

**Donde dice:** Licitación Pública N° 2007-LP000001-02.

**Debe leerse:** Licitación Pública N° 2007LN-000001-02.

Limón, 15 de marzo del 2007.—Proveeduría.—Lic. Denny Douglas Leslie, Proveedor.—1 vez.—(23914).

## REGLAMENTOS

### CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

R-CO-8-2007.—Despacho de la Contralora General de la República. a las once horas del nueve de marzo de dos mil siete.

#### Considerando:

1° -Que los artículos 183 y 184 de la Constitución Política de la República de Costa Rica establecen a la Contraloría General de la República como institución auxiliar de la Asamblea Legislativa en la vigilancia de la Hacienda Pública.

2°—Que derivado de lo establecido en el párrafo penúltimo del artículo 1° de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, le corresponde a la Contraloría General de la República

dictar las normas técnicas básicas sobre el sistema de administración financiera, a ser aplicadas por las universidades, municipalidades y los bancos públicos.

3°—Que los artículos 10 y 11 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N° 7428 establecen el ordenamiento de control y fiscalización superiores de la Hacienda Pública, comprendido por el conjunto de normas que regulan la competencia, la estructura, la actividad, las relaciones, los procedimientos, las responsabilidades y las sanciones derivadas de la fiscalización o necesarios para ésta y cuya finalidad se dirige a garantizar la legalidad y la eficiencia de los controles internos y del manejo de los fondos públicos en los entes sobre los cuales tienen jurisdicción el órgano contralor.

4°—Que el artículo 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N° 7428 la designa como órgano rector del Sistema de Control y Fiscalización Superiores de la Hacienda Pública y le confiere facultades para emitir disposiciones, normas, políticas y directrices de acatamiento obligatorio por parte de los entes sujetos pasivos, para el uso correcto de los fondos públicos, entre los cuales se encuentran las universidades, municipalidades, bancos públicos y la Caja Costarricense de Seguro Social.

5°—Que con fundamento en lo antes expuesto es necesario establecer un marco normativo básico que regule el Sistema de administración financiera de las universidades, municipalidades, bancos públicos y la Caja Costarricense de Seguro Social. **Por tanto:**

RESUELVE:

I.—Emitir las siguientes:

**NORMAS TÉCNICAS BÁSICAS QUE REGULAN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL, UNIVERSIDADES ESTATALES, MUNICIPALIDADES Y OTRAS ENTIDADES DE CARÁCTER MUNICIPAL Y BANCOS PÚBLICOS**

N-1-2007-CO-DFOE

**1. Aspectos Generales**

- 1.1. **Ámbito de aplicación.** Estas normas serán aplicables a la Caja Costarricense de Seguro Social, universidades estatales, municipalidades y otras entidades de carácter municipal y bancos públicos.
- 1.2. **Alcance.** Estas normas constituyen un marco de referencia de carácter general, a partir del cual debe darse la emisión de normativa específica, tanto por parte de la administración de las respectivas instituciones, como de la Contraloría General de la República, según su ámbito de competencia.

En este último caso, la Gerencia de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa, emitirá la normativa específica que corresponda.

- 1.3. **Definiciones.** Para los efectos de estas normas técnicas básicas se entiende por:

**Aprobación presupuestaria:** Fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos técnicos, legales y administrativos, mediante la cual la autoridad competente conoce, verifica y aprueba el presupuesto formulado y sus variaciones, para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas para el ejercicio presupuestario, otorgándole la validez y eficacia jurídica al presupuesto para su respectiva ejecución.

**Aprobación presupuestaria externa:** Proceso por medio del cual el órgano externo competente conoce y estudia el contenido del presupuesto o sus variaciones que le presentan los sujetos pasivos, en función de los objetivos y metas institucionales, así como verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que le son aplicables. Como resultado de este proceso, la instancia externa competente emite una ley o el acto que las disposiciones legales establezcan, para su aprobación o improbación, parcial o total, otorgándoles en el mismo, la validez y eficacia jurídica que permite su ejecución para el período respectivo.

**Aprobación presupuestaria interna:** Proceso por medio del cual el jerarca superior u órgano con la competencia necesaria, conoce y estudia el contenido del presupuesto formulado o de las variaciones que se le presenten, en función de los objetivos y metas institucionales, así como verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que le son aplicables. Como resultado de este proceso, el jerarca superior u órgano competente, emite mediante el acto administrativo establecido para el efecto, su aprobación o improbación, parcial o total, al presupuesto inicial y sus variaciones.

Esta aprobación otorgará validez y eficacia jurídica, permitiendo su ejecución para el período respectivo, únicamente en aquellos casos en que no se requiera de la aprobación presupuestaria externa.

**Autoridad superior administrativa:** Presidente Ejecutivo, Gerente General, Alcalde o funcionario administrativo de mayor rango dentro de la institución u organización, según corresponda.

**Bloque de legalidad:** Conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, el cual comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a ésta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia o de la técnica.

**Control presupuestario:** Fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo que se aplican para garantizar razonablemente el cumplimiento eficiente, efectivo y económico del presupuesto y de los respectivos objetivos y metas.

**Ejecución presupuestaria:** Fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo que, partiendo del presupuesto aprobado, se aplican para el cumplimiento eficiente, efectivo y económico de los objetivos y metas establecidos en los planes y programas presupuestarios.

**Evaluación presupuestaria:** Fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo, mediante los cuales se analiza y valora sistemática y oportunamente la economía, eficiencia, eficacia y calidad de los resultados físicos y financieros de los programas, así como la administración de los ingresos, en relación con la planificación, programación y las estimaciones contenidas en el presupuesto.

**Formulación presupuestaria:** Fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo para la elaboración del plan anual operativo y el presupuesto, de manera que estos expresen la asignación óptima de los recursos disponibles, con el fin de atender los requerimientos de los planes de mediano y largo plazo y satisfacer las necesidades que dieron origen a los objetivos y fines para los que fue creada cada institución.

**Jerarca:** superior jerárquico, unipersonal o colegiado del órgano o ente, quien ejerce la máxima autoridad.

**Presupuesto:** Instrumento que expresa en términos financieros el plan anual operativo institucional, mediante la estimación de los ingresos probables y los egresos necesarios para cumplir con los objetivos y las metas de los programas presupuestarios establecidos.

**Proceso presupuestario:** Conjunto de fases continuo, dinámico, participativo y flexible, mediante el cual se formula, aprueba, ejecuta, controla y evalúa la gestión institucional, en sus dimensiones físicas y financieras, de conformidad con el bloque de legalidad.

**Programación de la ejecución presupuestaria:** Conjunto de actividades que se programa ejecutar durante un período para dar cumplimiento a la programación presupuestaria y que conforme a sus requerimientos permite establecer la programación financiera de la ejecución, posibilitando identificar el volumen y composición de los gastos en relación con los recursos previsible para el cumplimiento de los objetivos y metas. La programación de la ejecución presupuestaria posibilita compatibilizar el ritmo óptimo de la ejecución de los programas presupuestarios con la disponibilidad de recursos financieros.

**Programación presupuestaria:** Conjunto de acciones coordinadas, íntimamente ligadas entre sí, que permiten mediante la participación activa de los niveles directivos responsables, tanto en el plano institucional como en el programático, traducir los planes de largo y mediano plazo en un plan anual.

**2. Sistema de administración financiera institucional**

**2.1. Aspectos generales**

2.1.1. **Concepto.** El Sistema de administración financiera institucional estará conformado por el conjunto de normas, principios y procedimientos utilizados, así como por las unidades administrativas participantes en el proceso de planificación, obtención, asignación, utilización, registro, control y evaluación de sus recursos financieros.

2.1.2. **Objetivos.** La administración deberá ejecutar las acciones necesarias para que el Sistema de administración financiera institucional cumpla los siguientes objetivos:

- a) Promover que la obtención y aplicación de los recursos públicos se realicen según los principios de economía, eficiencia y eficacia.
- b) Facilitar información oportuna y confiable sobre el comportamiento económico financiero institucional, mediante el desarrollo de los sistemas de información correspondientes, como apoyo a los procesos de toma de decisiones y evaluación de la gestión.
- c) Definir el marco de responsabilidades de los participantes en el Sistema de administración financiera institucional.

2.1.3. **Componentes.** El Sistema de administración financiera institucional estará conformado por los subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Crédito público, los cuales deben estar debidamente integrados con la finalidad de facilitar el logro de los objetivos y metas institucionales con criterios de eficiencia, eficacia y economía.

Complementario al Sistema de administración financiera institucional debe operar un sistema relativo a la administración de bienes y la contratación administrativa.

2.1.4. **Diseño y aprobación de manuales y procedimientos.** La unidad competente deberá preparar, aprobar, divulgar y propiciar el conocimiento de manuales que contengan las normas que definan con claridad los procedimientos, participación y responsabilidades de los funcionarios y unidades que intervienen en el desarrollo coordinado e integrado de cada uno de los subsistemas que conforman el Sistema de administración financiera institucional.

2.1.5. **Establecimiento de responsabilidades y asignación de recurso.** El jerarca y titulares subordinados deberán establecer las responsabilidades de las unidades y funcionarios que intervienen en el proceso de planificación y en el Sistema de administración financiera institucional, quienes deben actuar de manera coordinada e integrada.

También debe tomar las medidas necesarias para que esas unidades dispongan de los recursos necesarios y suficientes para el cabal cumplimiento de sus competencias.

2.1.6. **Responsabilidades del jerarca y los titulares subordinados en la verificación del bloque de legalidad.** El jerarca y los titulares subordinados, serán responsables por el cumplimiento del bloque de legalidad que regula cada uno de los subsistemas que conforman el Sistema de administración financiera institucional, de manera que garanticen la gestión eficiente, eficaz y económica de los recursos públicos que administran.

2.2. **Subsistema de Presupuesto**

2.2.1. **Aspectos generales**

2.2.1.1. **Concepto.** El subsistema de Presupuesto comprende los principios, las técnicas, los métodos y procedimientos empleados, así como los órganos participantes en el proceso presupuestario institucional.

2.2.1.2 **Objetivos.** La administración deberá ejecutar las acciones necesarias para que el subsistema de Presupuesto cumpla los siguientes objetivos:

- a) Presupuestar los recursos según el contexto macroeconómico, de modo que el presupuesto refleje las prioridades y actividades estratégicas consideradas en los planes institucionales de mediano y largo plazo.
- b) Lograr que las etapas del proceso presupuestario se cumplan en el tiempo y la forma requeridos.
- c) Velar porque la ejecución presupuestaria se programe y desarrolle coordinadamente, utilizando los recursos según las posibilidades financieras, la naturaleza de los gastos y los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas.
- d) Dar seguimiento a los resultados financieros de la gestión institucional y aplicar los ajustes y las medidas correctivas que se estimen necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas así como el uso racional de los recursos públicos.

2.2.1.3. **El proceso presupuestario y el plan anual operativo.** El proceso presupuestario deberá iniciar con la planificación operativa para el año, el cual comprende una serie de actividades administrativas que involucran al jerarca y titulares subordinados, así como a otros niveles de la organización, quienes determinan los resultados que se esperan alcanzar en el término del ejercicio presupuestario así como las acciones, los medios y recursos necesarios para obtenerlos, considerando las orientaciones y regulaciones establecidas para el corto, mediano y largo plazo, de conformidad con el bloque de legalidad.

Los funcionarios y unidades que intervienen en las fases del proceso presupuestario, deberán procurar que éstas se orienten a dar cumplimiento al plan anual operativo.

2.2.1.4. **Fases del proceso presupuestario.** El proceso presupuestario constará de las siguientes fases: formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación.

2.2.1.5. **Principios del proceso presupuestario.** La administración es responsable de que en el proceso presupuestario se cumplan, además de los principios presupuestarios establecidos en la normativa vigente, los siguientes:

- a) **Integralidad.** Consiste en considerar de manera armoniosa, oportuna y coordinada todos los elementos sustantivos relacionados con el proceso presupuestario.
- b) **Divulgación.** Los elementos fundamentales y las actividades de las fases del proceso presupuestario deben ser divulgadas oportunamente entre el

personal respectivo con el fin de hacerlos del conocimiento general y procurar el compromiso requerido para su desarrollo.

c) **Participación.** En las diferentes fases del proceso presupuestario se debe propiciar la aplicación de mecanismos idóneos para que se consideren las opiniones de los funcionarios de la entidad y de los ciudadanos.

d) **Flexibilidad.** Las premisas básicas que sustentan las fases del proceso presupuestario deberán ser analizadas y cuestionadas periódicamente para determinar su validez ante los cambios internos y externos y asegurar su aporte al cumplimiento de los objetivos y la misión institucionales.

e) **Sostenibilidad.** En las fases del proceso presupuestario se debe considerar que algunos proyectos tienen un horizonte de ejecución que rebasa el período presupuestario, por lo que se deberán establecer las medidas que aseguren su financiamiento durante todo el periodo de su desarrollo.

2.2.1.6. **Designación de responsables.** La instancia interna competente deberá designar los funcionarios responsables de los programas y de las unidades que intervienen en el proceso presupuestario.

La participación de éstos se hará de conformidad con el bloque de legalidad y en forma coordinada e integrada, con el fin de procurar la gestión eficaz, eficiente, económica y transparente de los recursos públicos.

2.2.1.7. **Rol de los funcionarios de los programas presupuestarios.** Los funcionarios de cada programa presupuestario son responsables por los resultados de su gestión física y financiera; asimismo, los titulares subordinados a cargo de los niveles programáticos son los responsables de planificar, accionar y dar seguimiento a su gestión.

2.2.1.8. **Ambiente propicio para la planificación en el desarrollo del proceso presupuestario.** El jerarca y los titulares subordinados deben procurar que exista un ambiente propicio para la planificación y el desarrollo del proceso presupuestario, que permita su adecuada coordinación y vinculación. Para ello se deberán considerar, al menos, los siguientes criterios:

- a) Divulgar y propiciar el conocimiento de la misión, visión y políticas institucionales, así como los productos (bienes y servicios) finales, la población beneficiaria, los requerimientos que ésta demanda y los efectos esperados y alcanzados de la gestión institucional.
- b) Divulgar y propiciar el conocimiento de planes de mediano y largo plazo.
- c) Tomar en cuenta los resultados de la evaluación del plan anual operativo del ejercicio anterior.
- d) Formular distintos escenarios presupuestarios, tomando como referencia el contexto macroeconómico, de manera que en forma posterior se facilite el ajustar el plan anual operativo a los recursos financieros finalmente aprobados en el presupuesto.
- e) Divulgar y dar conocer la normativa legal y técnica que rige cada una de las fases del proceso presupuestario.
- f) Formular distintos cursos de acción y elección, en procura de elegir la o las alternativas que permitan alcanzar los resultados esperados con la mayor eficacia, eficiencia, economía y transparencia posible.
- g) Establecer los mecanismos y parámetros que permitan la rendición de cuentas sobre la utilización de los recursos y los resultados alcanzados.
- h) Establecer los mecanismos que permitan que el desarrollo de las fases del proceso presupuestario se oriente al cumplimiento de los objetivos y metas definidos en el plan anual operativo.

2.2.2. **Fase de Formulación Presupuestaria**

2.2.2.1. **Alcance.** En la formulación presupuestaria se integrará coordinada y coherentemente, la programación presupuestaria y la presupuestación de los ingresos y gastos de un año.

2.2.2.2. **Criterios.** La administración, al menos, deberá:

- a) Identificar los requerimientos de recursos financieros que permitan dar cumplimiento al plan anual operativo.

- b) Procurar que exista una adecuada relación entre los recursos asignados en el presupuesto y los productos (bienes y servicios) finales que provee la institución a la sociedad.
  - c) Justificar detalladamente el presupuesto de ingresos y egresos, según los requerimientos legales y técnicos establecidos por los órganos internos y externos competentes.
  - d) Utilizar en forma precisa los clasificadores presupuestarios vigentes para la presupuestación de los ingresos y egresos.
  - e) Atender los elementos de la programación presupuestaria, conforme a los requerimientos establecidos por las instancias internas y externas competentes.
  - f) Conformar grupos interdisciplinarios, con los responsables de cada programa y la asistencia permanente de los encargados de planificación y de presupuesto o, en su defecto, de quienes conocen y manejan los asuntos financieros y contables para formular el plan anual operativo y el presupuesto.
- 2.2.2.3. **Elaboración de la programación de la ejecución física y financiera.** La unidad competente deberá establecer los procedimientos y mecanismos para que se elabore la programación de la ejecución física y financiera, de conformidad con la información que brinde cada responsable de programa sobre los requerimientos de insumos que utilizará para la producción de bienes y servicios, el traslado de recursos a otras instancias, la amortización y el pago de intereses y cualquier otra asignación sin contraprestación que se prevea ejecutar en el ejercicio presupuestario en formulación. Esta programación deberá cumplirse en las fases de aprobación, ejecución, control y evaluación.
- 2.2.2.4. **Programación de requerimientos de bienes y servicios.** Los responsables de programa deberán establecer los mecanismos y procedimientos que permitan determinar los requerimientos de bienes y servicios previstos para el cumplimiento de sus objetivos y metas, los cuales servirán de insumo para elaborar el programa anual de adquisiciones institucional, esto último de conformidad con lo definido por los órganos competentes en la respectiva normativa legal y técnica. El programa anual de adquisiciones se deberá considerar en las fases de aprobación, ejecución, control y evaluación de presupuesto.
- 2.2.2.5. **Estructura programática.** La estructura programática institucional deberá ser definida mediante un proceso en donde participen las diferentes instancias competentes. Dicha estructura deberá ser aprobada por el jerarca y ser revisada periódicamente.
- 2.2.2.6. **Estructura de los documentos presupuestarios.** Los documentos presupuestarios que sean sometidos al proceso de aprobación presupuestaria deberán contener al menos los siguientes elementos:
- a) Documento de presentación formal del presupuesto.
  - b) Sección de Ingresos con el nivel de detalle definido al efecto.
  - c) Sección de Egresos con el nivel de detalle definido al efecto.
  - d) Información adicional para aprobación presupuestaria, según los requerimientos establecidos por las instancias internas y externas competentes.
- Asimismo esos documentos deberán ajustarse a los demás requerimientos que establezcan las instancias internas y externas competentes.
- 2.2.3. **Fase de Aprobación Presupuestaria**
- 2.2.3.1. **Alcance.** La aprobación comprende el análisis y discusión rigurosos del presupuesto previsto para el cumplimiento de los objetivos y metas, por parte de las instancias internas y externas competentes, para fundamentar el correspondiente acto de aprobación a cargo de los responsables respectivos.
- 2.2.3.2. **Nivel de aprobación presupuestaria interna.** La aprobación presupuestaria interna se deberá realizar al nivel de detalle que establezcan los clasificadores presupuestarios utilizados en la formulación del presupuesto.
- 2.2.3.3. **Criterios para el desarrollo adecuado de la aprobación presupuestaria interna.** La administración, al menos, deberá:
- a) Establecer mecanismos y procedimientos que permitan:
    - i- El análisis y discusión ordenados y sistemáticos del presupuesto.
    - ii- Obtener de las instancias competentes la información necesaria para el análisis, discusión y aprobación del presupuesto.
    - iii- Contar con la participación activa del jerarca y de los responsables de los programas, así como de un grupo de colaboradores, entre los que estarán, como mínimo, los responsables de las unidades de apoyo que participan en el proceso presupuestario, a saber: planificación, financiero, proveeduría y recursos humanos.
  - b) Integrar los resultados de la evaluación de la gestión y el nivel de ejecución del presupuesto alcanzado por cada programa en el ejercicio presupuestario anterior.
  - c) Vincular las asignaciones presupuestarias propuestas con los objetivos y metas planteados para el ejercicio.
- 2.2.3.4. **Nivel de aprobación presupuestaria externa.** La administración deberá atender los niveles de detalle del presupuesto que definan las instancias externas competentes para su aprobación.
- 2.2.3.5. **Promulgación del presupuesto.** El presupuesto debidamente aprobado por las instancias internas y externas será promulgado mediante acuerdo del jerarca.
- 2.2.3.6. **Establecimiento de herramientas para apoyar la aprobación presupuestaria.** Las instancias internas competentes deberán establecer las herramientas específicas para apoyar la aprobación presupuestaria, especialmente las relacionadas con sistemas de información y las necesarias para verificar el cumplimiento del bloque de legalidad atinente al proceso presupuestario. Lo anterior sin perjuicio de las herramientas que defina la Contraloría General, como parte de sus atribuciones constitucionales y legales.
- 2.2.4. **Fase de Ejecución Presupuestaria**
- 2.2.4.1. **Alcance.** La ejecución procura, con base en el presupuesto aprobado, el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas institucionales mediante una serie de actividades administrativas y operaciones económico-financieras que permiten la percepción de los ingresos y su utilización en los egresos presupuestados en el ejercicio respectivo.
- 2.2.4.2. **Criterios.** La administración, al menos, deberá:
- a) Establecer mecanismos para que los resultados del control y evaluación presupuestarias retroalimenten la ejecución del presupuesto.
  - b) Cumplir los procedimientos de la gestión de los ingresos y egresos presupuestarios establecidos por las instancias internas y externas competentes.
  - c) Cumplir la programación establecida para la adquisición de bienes y servicios, así como la correspondiente a la ejecución física y financiera.
  - d) Suministrar oportunamente los bienes y servicios de conformidad con los requerimientos establecidos en la programación de la ejecución física y financiera.
  - e) Considerar el nivel de desconcentración de la ejecución, así como los mecanismos y la organización del presupuesto que definan las instancias externas e internas competentes, según corresponda.
  - f) Coordinar oportunamente con aquellas instancias internas y externas que tienen incidencia directa con la ejecución de los ingresos y egresos presupuestarios.
- 2.2.4.3. **Mecanismos de variación al presupuesto.** El presupuesto aprobado podrá ser ajustado únicamente a través de los mecanismos establecidos por el ordenamiento jurídico vigente, para lo que se deberán considerar los requisitos, procedimientos y condiciones dispuestos por las instancias internas y externas competentes.
- 2.2.4.4. **Vigencia legal.** Los ajustes presupuestarios tendrán efecto legal en el presupuesto, siempre que hubieran concluido los trámites previstos en el bloque de legalidad.

2.2.4.5. **Justificación de los ajustes al presupuesto y vinculación con la planificación.** Los ajustes al presupuesto deberán ser debidamente justificados, especialmente cuando respondan a cambios en los planes de corto, mediano y largo plazo.

De las citadas justificaciones se deberá dejar referencia en el expediente interno respectivo.

2.2.4.6. **Reprogramación de la ejecución.** La programación de la ejecución física y financiera deberá ajustarse de acuerdo con las variaciones al presupuesto, cuando corresponda.

2.2.4.7. **Elaboración de informes de ejecución física y financiera y liquidación presupuestarias.** Se deberán elaborar informes periódicos de la ejecución física y financiera del presupuesto y la correspondiente liquidación anual. Lo anterior sin perjuicio de que se emitan otros informes para efectos del control y la evaluación que deben realizar las instancias competentes.

2.2.4.8. **Requisitos, procedimientos y condiciones de los informes.** Los informes de ejecución física y financiera del presupuesto se deberán ajustar a los requisitos, procedimientos y condiciones establecidos por el ordenamiento jurídico vigente y por las instancias internas y externas competentes.

### 2.2.5. Fase de Control Presupuestario

2.2.5.1. **Alcance.** El control procura, durante la ejecución del presupuesto, medir, prevenir, identificar desviaciones y realizar oportunamente las correcciones que correspondan, para que la ejecución se mantenga dentro de los límites previstos en el presupuesto, en el plan anual operativo, los planes de mediano y largo plazo y de conformidad con el bloque de legalidad que rige el proceso.

2.2.5.2. **Criterios.** La administración, al menos, deberá:

- a) Establecer mecanismos para que la información y resultados que genere el control del presupuesto retroalimente el proceso presupuestario y la planificación, de forma permanente, consistente y oportuna.
- b) Definir los controles sobre el presupuesto que consideren:
  - i- La consecución de los objetivos con eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.
  - ii- El agregar valor y que su beneficio sea superior a su costo.
  - iii- Los elementos relevantes para el cumplimiento de los fines institucionales.
  - iv- Las características de las diferentes actividades y procesos relacionados con la ejecución del presupuesto.
- c) Desarrollar controles que garanticen que el proceso de ejecución y el suministro de información sean confiables y oportunos, en procura de la protección y conservación del patrimonio contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- d) Dar seguimiento al avance físico del plan anual operativo y la ejecución del presupuesto con respecto a los parámetros establecidos para determinar su vinculación, el grado de desviación, sus causas y consecuencias, así como aplicar las medidas correctivas que correspondan, entre ellas variar en lo pertinente el plan anual de adquisiciones y la programación de la ejecución física y financiera.
- e) Divulgar los controles establecidos y verificar su debida aplicación por parte de los funcionarios involucrados.

2.2.5.3. **Control previo, concomitante y posterior del presupuesto.** Las medidas y las prácticas de control definidas por la administración para la ejecución transparente, eficaz, eficiente y económica de los recursos presupuestarios deberán establecerse en forma previa, concomitante y posterior, lo cual dependerá del tipo de operación financiera y de las orientaciones que establezcan los niveles superiores y las instancias externas competentes.

2.2.5.4. **Acatamiento de la normativa emitida por instancias de control externo.** El jerarca y titulares subordinados deberán tomar las previsiones y velar para que se cumpla la normativa emitida por las instancias de control externo competentes.

2.2.5.5. **Rol de los funcionarios responsables del control presupuestario.** La administración deberá designar los funcionarios responsables del control presupuestario,

los cuales deberán verificar el cumplimiento de la normativa emitida por las instancias de control interno y externo competentes.

Los responsables del control deberán informar a los niveles jerárquicos respectivos, los resultados de su trabajo y proponer las opciones para que éstos tomen las medidas correctivas del caso.

2.2.5.6. **Evaluación periódica de los controles.** Cada institución deberá evaluar periódicamente los controles presupuestarios establecidos, con el fin de procurar una mejor asignación y utilización de los recursos presupuestarios y evitar su desperdicio y despilfarro, así como para ajustarlos a los requerimientos establecidos por las instancias internas y externas competentes.

### 2.2.6. Fase de Evaluación Presupuestaria

2.2.6.1. **Alcance.** La evaluación, como parte de la rendición de cuentas, valora cuantitativa y cualitativamente los resultados y los efectos alcanzados en relación con los esperados en el ejercicio presupuestario y su contribución al cumplimiento de la misión, políticas y objetivos, tanto en el nivel institucional como en el programático. Esta fase incluye el análisis de las desviaciones y la determinación de posibles acciones correctivas.

La evaluación presupuestaria debe considerar, entre otros, los hechos relevantes de la realidad socioeconómica, así como generar información relevante para la toma de decisiones y ejecución de acciones en los diferentes niveles de la organización.

2.2.6.2. **Criterios.** La administración, al menos, deberá:

- a) Establecer los mecanismos que permitan la recolección y suministro de la información requerida por las instancias internas y externas competentes, en forma oportuna.
- b) Definir los aspectos necesarios para que la información y resultados que genere la evaluación presupuestaria retroalimente el proceso presupuestario y la planificación, de forma permanente, consistente y oportuna. Al respecto, se deberá determinar y revisar periódicamente, de manera oportuna y expresa, los destinatarios de los resultados de las evaluaciones.
- c) Identificar los efectos que tiene la prestación de los bienes y servicios en sus usuarios y destinatarios. Lo anterior sin perjuicio de establecer los mecanismos para medir el impacto de la gestión presupuestaria.
- d) Establecer los mecanismos que permitan conocer los requerimientos de información de los destinatarios de los resultados de las evaluaciones, en procura de que el ciudadano pueda verificar la transparencia de la gestión presupuestaria.

2.2.6.3. **Evaluación sistemática y periódica.** La administración deberá establecer los mecanismos que permitan realizar la evaluación presupuestaria, en forma sistemática y con la periodicidad establecida por las instancias internas y externas competentes.

### 2.3. Subsistema de Contabilidad

2.3.1. **Concepto.** El subsistema de Contabilidad estará conformado por el conjunto de órganos participantes, principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar, en forma sistemática, toda la información referente a las operaciones y otros hechos de carácter financiero, expresados en términos monetarios. Lo anterior en concordancia con la normativa que sobre el particular emitan las instancias internas y externas competentes.

2.3.2. **Objetivos.** La administración deberá ejecutar las acciones necesarias para que el subsistema de Contabilidad cumpla los siguientes objetivos:

- a) Registrar de forma sistemática todas las transacciones que afecten la situación económico-financiera de la institución, así como mostrar que éstas se realizaron de conformidad con las disposiciones legales y técnicas propias de la materia, de manera que permita el control interno y posibilite el control externo.
- b) Proveer información útil, adecuada, oportuna y confiable, de fácil análisis e interpretación, que sirva de apoyo para la toma de decisiones del jerarca y titulares subordinados, así como para terceros interesados.
- c) Suministrar la información contable y la documentación pertinente de conformidad con las disposiciones vigentes, sobre la gestión financiera, patrimonial y presupuestaria para apoyar las tareas de control y evaluación presupuestaria, de auditoría y otros fines.

d) Posibilitar la integración de las cifras contables de la institución en el Sistema de Cuentas Nacionales, así como para efectos de suministrar la información necesaria para la elaboración de los estados consolidados del sector público.

- 2.3.3. **Suministro de información.** Los funcionarios responsables de suministrar información para efectos contables deberán hacerlo de acuerdo con los procedimientos definidos por la instancia interna competente, de manera que se garantice la confiabilidad, exactitud y oportunidad de dicha información.
- 2.3.4. **Uniformidad de criterios.** El subsistema de Contabilidad empleará criterios uniformes. Para tal propósito se observarán las normas y los principios de contabilidad de aceptación general en el ámbito gubernamental.
- 2.3.5. **Acatamiento de normativa técnica y disposiciones adicionales.** La administración deberá acatar la normativa técnica y disposiciones adicionales, relacionadas con el subsistema de Contabilidad, que adopten y emitan las instancias internas y externas competentes.
- 2.3.6. **Sistema contable.** El sistema contable será integrado, de manera que, a partir del registro único de cada transacción, se generen las correspondientes afectaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales, para lo cual se implementará el criterio de registro establecido en los principios y normas de contabilidad aplicables al sector público, según lo que lleguen a establecer las instancias internas y externas competentes.
- 2.3.7. **Estados financieros.** La unidad interna competente deberá preparar, aprobar, divulgar y propiciar el conocimiento de los estados financieros, de conformidad con lo establecido por las instancias internas y externas competentes.
- 2.3.8. **Designación de responsables.** La administración deberá velar por que se definan de manera expresa los funcionarios responsables de administrar el sistema contable.

Esos responsables deberán proponer al jerarca los procedimientos contables que respondan a normas y principios de aceptación general en el ámbito gubernamental, que incluye entre otras cosas, la metodología contable por aplicar así como la estructura y periodicidad de los estados financieros. Lo anterior con el propósito de garantizar la oportunidad y la efectividad del registro contable.

#### 2.4. Subsistema de Tesorería

- 2.4.1. **Concepto.** El subsistema de Tesorería comprende tanto el conjunto de órganos participantes, como las normas y procedimientos utilizados en la percepción, seguimiento y control de los recursos financieros y en los pagos de las obligaciones contraídas, así como la administración y custodia de los dineros y valores que se generen.
- 2.4.2. **Objetivos.** La administración deberá ejecutar las acciones necesarias para que el subsistema de Tesorería cumpla los siguientes objetivos:
- Mantener al menor costo posible la liquidez necesaria, para cumplir oportunamente con los compromisos financieros de la ejecución del presupuesto.
  - Propiciar el cobro y recaudación adecuada de los ingresos.
  - Realizar, de manera eficiente y eficaz, los pagos por los bienes y servicios así como por la atención de la deuda pública y otras obligaciones.
  - Lograr un alto nivel de coordinación y sincronización entre el flujo de caja y la ejecución presupuestaria y otros componentes de la administración financiera.
- 2.4.3. **Programación financiera y flujo de fondos.** La administración deberá contar oportunamente con la programación financiera y el respectivo flujo de fondos, para lo cual los funcionarios responsables de suministrar información deberán hacerlo de acuerdo con los procedimientos definidos por la instancia interna competente.
- 2.4.4. **Centro único de rentas y pagos.** La unidad responsable de la Tesorería es el centro de operaciones de las rentas y de los pagos, para ello, todos los ingresos que se perciban formaran parte de una caja institucional, en donde deben identificarse aquellos recursos con destino específico definido por ley.  
Como responsable de la caja institucional deberá seguir los principios de economía, eficiencia y eficacia.
- 2.4.5. **Gestión de ingresos, custodia y manejo.** La gestión para recaudar las rentas corresponde a las instancias internas respectivas. Una vez recaudados los ingresos es responsabilidad exclusiva de la unidad de tesorería la custodia y el manejo de tales recursos.
- 2.4.6. **Control de rentas y pagos.** La unidad de Tesorería velará por la existencia de controles adecuados y efectivos para garantizar la correcta gestión de las rentas y pagos que se realicen con cargo a la caja institucional.
- 2.4.7. **Medios de pago.** La administración establecerá los medios de pago idóneos que garanticen el control interno y posibiliten el control externo.

#### 2.5. Subsistema de Crédito Público.

- 2.5.1. **Concepto.** El subsistema de Crédito público estará conformado por los órganos participantes y el conjunto de normas, mecanismos, principios y procedimientos utilizados en la obtención, el seguimiento y control de los recursos internos y externos originados por la vía del endeudamiento público, de mediano y largo plazo.
- 2.5.2. **Objetivos.** La administración deberá ejecutar las acciones necesarias para que el subsistema de Crédito Público cumpla los siguientes objetivos:
- Promover la utilización adecuada del financiamiento dentro de las limitaciones que la ley establezca para el efecto.
  - Obtener y controlar los recursos internos y externos provenientes del endeudamiento y darles seguimiento.
  - Propiciar la utilización de las fuentes de financiamiento más favorables.
  - Mantener al día el servicio de la deuda pública interna y externa.
  - Registrar adecuadamente la deuda pública interna y externa, así como tener disponible la información sobre los mercados financieros internacionales.
  - Brindar información útil, adecuada, oportuna y confiable, en materia de endeudamiento público, que sirva de apoyo para la toma de decisiones del jerarca y titulares subordinados, así como para terceros interesados, además de apoyar las tareas de control y evaluación presupuestaria y de auditoría.
  - Posibilitar la integración de las cifras relativas al endeudamiento del sector público.

2.5.3. **Programación del endeudamiento.** La instancia responsable del subsistema de Crédito público debe establecer oportunamente la programación plurianual del endeudamiento, para lo cual deberá considerar, entre otros aspectos, la política institucional de endeudamiento, los planes de mediano y largo plazo y el contexto macroeconómico.

Las instancias competentes deberán establecer las estimaciones y proyecciones presupuestarias del servicio de la deuda pública y darles seguimiento.

Para el cumplimiento de lo anterior deberá coordinarse con las unidades de tesorería, presupuesto y contabilidad.

2.5.4. **Registro del endeudamiento.** La instancia interna competente deberá mantener un registro actualizado sobre el endeudamiento debidamente separado, desglosado y detallado en sus categorías de interno y externo e integrado al sistema de contabilidad.

2.5.6. **Política institucional de endeudamiento.** La instancia responsable del subsistema de Crédito público debe proponer al jerarca la política de endeudamiento de corto, mediano y largo plazo, considerando entre otros, la capacidad de endeudamiento institucional.

También deberán definirse, al menos, los siguientes aspectos respecto del endeudamiento: características y condiciones, análisis y valoración de riesgos, criterios de elegibilidad y procedimientos para la negociación, el trámite, contratación, renegociación y amortización.

2.5.7. **Mecanismos de endeudamiento.** La administración es responsable de establecer las medidas que garanticen que los mecanismos de endeudamiento utilizados por la institución se ajusten al bloque de legalidad.

#### 3. Administración de la información

- 3.1. **Requerimientos para los sistemas de información.** Las instituciones sujetas a la presente normativa deberán considerar en el diseño y operación de sistemas de información integrados, que estos permitan acceder, identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna sobre el Sistema de administración financiera institucional, de modo que permita el control interno y posibilite el control externo, fomente la transparencia en la gestión y facilite la rendición de cuentas. Asimismo, deberán establecer los medios tecnológicos y de comunicación que faciliten el intercambio de datos y documentos con los sistemas de información establecidos por las instancias externas competentes.
- 3.2. **Medidas de seguridad para la información.** La administración deberá diseñar, implantar y mantener medidas de seguridad para la información relacionada con el sistema de administración financiera institucional, de manera que se garantice su confiabilidad, veracidad y exactitud.
- 3.3. **Empleo y actualización de los sistemas externos de información.** El jerarca de cada institución deberá establecer las acciones pertinentes para que la información de los sistemas externos se mantenga actualizada y se le dé un uso adecuado, conforme los requerimientos que sean establecidos por las instancias competentes.
- 3.4. **Calidad de la información.** La unidad responsable deberá establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para que la información que se genere en el Sistema de administración financiera institucional sea oportuna, consistente, completa y precisa, así como comprobable por los medios físicos o electrónicos utilizados, de conformidad con los sistemas de información institucionales.

También deberá definir las acciones necesarias para que dicha información retroalimente el Sistema de administración financiera y la planificación institucionales, de forma permanente, consistente y oportuna.

3.5. **Documentación.** La administración deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo apropiados que permitan mantener, de manera actualizada y protegida, la documentación física y electrónica que ampara el desarrollo del Sistema de administración financiera institucional, la cual deberá estar disponible para usuarios internos y externos.

II.—Lo establecido en las presentes normas técnicas es de carácter vinculante para las instituciones señaladas en su ámbito de aplicación, asimismo, prevalecerá sobre cualquier disposición que en contrario emitan los sujetos pasivos.

III.—Los jefes y titulares subordinados relacionados con el sistema de administración financiera institucional serán responsables del efectivo cumplimiento de estas normas técnicas, en lo que les corresponda. Los funcionarios responsables que las incumplan injustificadamente estarán sujetos a los regímenes de responsabilidades y sanciones que se establecen en la normativa jurídica vigente.

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

Publíquese.—Rocio Aguilar Montoya, Contralora General de la República.—1 vez.—C-455760.—(23069).

## BANCO NACIONAL DE COSTA RICA

### MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA DE LOS SERVICIOS PARA LOS PROFESIONALES DEL BANCO NACIONAL DE COSTA RICA

La Proveeduría General del Banco Nacional de Costa Rica comunica la aprobación de las Modificaciones al Reglamento del Régimen de Dedicación Exclusiva de los Servicios para los Profesionales del Banco Nacional de Costa Rica, aprobadas por la Junta Directiva General, en artículo 8°, sesión N° 11.419, celebrada el 13 de febrero del 2007.

Artículo 1°—Se entenderá como Dedicación Exclusiva de Servicios, para efectos del presente Reglamento, la compensación económica, retribuida a los servidores de nivel profesional, previa suscripción de un contrato entre el servidor y el Gerente General, **para que obligatoriamente no ejerzan de manera particular la profesión que ostenten, que motivó la aplicación del presente régimen**, así como las actividades relacionadas con ésta o éstas, sean lucrativas o de otra índole, en las que medie pago o no de remuneración salarial, honorarios, dietas, etc., con las excepciones que se establecen en este Reglamento. Lo anterior, de conformidad con lo estipulado en el Artículo 4° de este Reglamento.

Artículo 2°—Tendrán derecho al Régimen de Dedicación Exclusiva de servicios aquellos servidores que, en razón de la naturaleza y responsabilidad del puesto que desempeñan, se considere oportuno y necesario otorgarles la compensación por dedicación exclusiva y que reúnan los siguientes requisitos:

- Ser profesional con grado académico de licenciatura como mínimo, y estar incorporado al colegio respectivo, cuando se requiera este requisito para el ejercicio de su profesión. Se exceptúan de esta política los puestos cuyo requisito sea bachillerato, en una carrera de Ciencias de la Computación.
- Ocupar un puesto para el cual se requiera la condición mencionada, en el inciso anterior, según lo establezca el Manual Descriptivo de Puestos. Cuando esta situación no se pueda determinar con facilidad, el Gerente General, resolverá en forma definitiva lo conducente al caso presentado.
- No estar recibiendo compensación por concepto de prohibición del ejercicio profesional o que tengan otros beneficios salariales otorgados por leyes especiales o algún incentivo similar.
- Laborar a tiempo completo en la Institución, cualquiera que sea la naturaleza del contrato de trabajo, conforme a la jornada vigente en el Banco.
- Las funciones desempeñadas por el profesional, deberán ser acordes con el título académico que ostente. Los casos de excepción serán resueltos por el Gerente General, con base en previo estudio de la Dirección de Recursos Humanos o Unidad que le compete. Dichos estudios deberán de realizarse en función de los requisitos establecidos y considerando la importancia estratégica para la Institución.
- Suscribir el contrato de Dedicación Exclusiva de Servicios con el Banco Nacional de Costa Rica, comprometiéndose a cumplir las cláusulas del presente Reglamento.

Artículo 3°—Al Gerente General, Subgerente General, y el Auditor General se les reconocerá el pago adicional por Dedicación Exclusiva de servicios (55%), de pleno derecho, por el sólo motivo de ocupar esas posiciones **mientras no devenguen un salario integral**.

Artículo 4°—El reconocimiento que haga el Banco Nacional de Costa Rica, será en todo caso de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria y de la siguiente forma:

- Funcionarios con título profesional de licenciatura que ocupen puestos en los que se requiera este grado académico, se reconocerá un cincuenta y cinco por ciento (55%) adicional a la base de su salario.

- Bachilleres universitarios que ocupen puestos en donde se exija ese requisito, se reconocerá un treinta y cinco por ciento (35%) adicional a la base de su salario, siempre que se trate del área de “Ciencias de la Computación”.

La Gerencia General, para casos de excepción, podrá autorizar la aplicación de los porcentajes anteriores, para licenciados o bachilleres, siempre y cuando:

- Por la naturaleza del puesto y de las funciones asignadas al trabajador, se requiera su dedicación exclusiva a los asuntos del Banco Nacional de Costa Rica, siempre y cuando lo recomiende la Jefatura inmediata.
- Se cuente con un informe de la Dirección de Recursos Humanos, en el que avale la solicitud del trabajador y la recomendación del Jefe inmediato. Estos porcentajes de remuneración no se aplicarán si los funcionarios reciben un salario único, de acuerdo con la escala aprobada por la Junta Directiva General, en cuyo caso se regirá por las condiciones de dicho sistema de remuneración.

Artículo 5°—El Gerente General se encargará de atender y resolver todo lo relacionado con este Régimen de Dedicación Exclusiva, previo estudio de la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 6°—Los funcionarios que se acojan a este Régimen, podrán desafiliarse del mismo, comunicándolo con un mínimo de un mes de anticipación, pero no podrán firmar un nuevo contrato antes de un año de haber presentado su renuncia. Si alguien renunciara por segunda vez, no podrá volver a acogerse a los beneficios de este Régimen. A solicitud del respectivo profesional, podrá el Gerente, con la recomendación de la Dirección de Recursos Humanos, autorizar a aquel para separarse del Régimen por un plazo que no podrá exceder de tres meses. En ningún caso se accederá a una segunda suspensión temporal dentro del mismo año.

Artículo 7°—Los beneficios de este Régimen quedarán suspendidos en forma inmediata, cuando se compruebe violación del contrato por parte del servidor.

Artículo 8°—El servidor que se acoja al Régimen de Dedicación Exclusiva, está facultado para ejercer, excepcionalmente, su profesión en los siguientes casos:

- Cuando se trate de labores docentes en establecimiento de enseñanza superior oficiales o privados, máximo 5 horas pizarrón por semana, siendo cada hora de 50 minutos (los casos de excepción que excedan este límite deberán solicitarse por escrito al Gerente).
- En organizaciones de beneficencia o promoción social, así como cualquier otra actividad de bien social, a juicio del Gerente General.
- Cuando se trate de impartir cursos de capacitación en instituciones públicas, siempre que sean auspiciadas y organizadas por dichas instituciones. Esas actividades se podrán ejercer únicamente después de finalizada la jornada ordinaria laboral. En caso de contraposición tendrá prioridad el Banco.
- **Quedan debidamente autorizados a impartir lecciones en calidad de Instructores Internos, siempre que no implique superposición horaria y sin límite de horas, los funcionarios de la Institución que estén amparados a este régimen.**

Para acogerse a esas excepciones el interesado deberá solicitar por escrito la anuencia previa al Gerente General, señalando la actividad que efectuará, así como las fechas de inicio y finalización de la prestación del servicio y ubicación. **Quedan eximidos de este trámite los Instructores Internos, cuando se trate de impartir capacitaciones para la Institución.**

Artículo 9°—Del contrato al que se refiere el inciso f) del Artículo 2, de este Reglamento, se entregará copia al interesado y a la Asociación de Profesionales. Este contrato se suscribirá por un año, prorrogable cada año de manera automática, siempre y cuando no exista disconformidad entre las partes, por la comprobación de la impericia, (SIC) negligencia, incumplimiento de labores o cualquiera otra causa irregular imputable al beneficiario.

Artículo 10.—El Gerente General contará con un plazo de quince días naturales, a partir de la presentación de cada solicitud, para pronunciarse respecto a las gestiones que sean sometidas a su consideración y comunicando por escrito al interesado. Contra lo resuelto por el Gerente General, cabrá únicamente el recurso de revocatoria, que deberá ser interpuesto dentro del tercer día.

Artículo 11.—El incumplimiento por parte del beneficiario de lo estipulado en el presente reglamento en cuanto a la dedicación exclusiva, se considerará como infracción grave a la relación de servicio y por lo tanto, será causal de despido sin responsabilidad patronal, sin perjuicio de la responsabilidad penal y administrativa que pudiera generarse con base en dicho Reglamento.

Artículo 12.—Cuando haya que resolver algún asunto relacionado con personal de la Auditoría, previamente deberá contarse con el visto bueno del señor Auditor General del Banco.

Artículo 13.— El presente reglamento rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

La Uruca, 14 de marzo del 2007.—Proveeduría General.—Lic. Erick Leitón Mora, Jefe de Contrataciones.—1 vez.—(N° 1755-2007).—C-60520.—(23030).