

8. Preparar y ejecutar los presupuestos ordinarios y extraordinarios, en coordinación con el Departamento Financiero del MINAE.
9. Velar porque se cumplan las normas, métodos, técnicas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República, la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, la Dirección General del Servicio Civil, y de la Proveeduría General de la República.
10. Informar trimestralmente al Secretario General y a la Comisión Plenaria, sobre el nivel de ejecución presupuestaria en las operaciones financiero contables de la SETENA.
11. Proponer al Secretario General, el presupuesto ordinario y extraordinario para su respectiva aprobación.
12. Mantener actualizada la información necesaria para el control y el registro de los montos de las garantías de cumplimiento de las obligaciones ambientales establecidas por la Comisión Plenaria.
13. Asesorar y mantener informado al Secretario General, e instruir al personal, sobre asuntos administrativos relacionados con los procedimientos que se aplican.
14. Registrar la inscripción de los consultores ambientales.
15. Recopilar, integrar, elaborar y mantener actualizada la base de datos ambientales de la SETENA, para la toma de decisiones ambientales.
16. Rendir los informes que le sean requeridos en materia de su competencia.

## CAPÍTULO II

### Proceso integral de evaluación ambiental

Artículo 20.—**Proceso centralizado.** El funcionamiento de la SETENA, se integrará en un solo proceso centralizado, denominado Proceso Integral de Evaluación Ambiental.

Artículo 21.—**Modelo organizacional de operación.** El modelo organizacional de operación de la Secretaría Técnica Nacional Ambiental será por administración de proyectos.

Artículo 22.—**Instrumentos de Operación.** La SETENA contará con los sistemas de información, así como herramientas materiales e informáticas adecuadas, para el registro y consulta oportuna de los datos de cada expediente, así como también con un decreto ejecutivo que integrará los principales procedimientos, instrumentos y protocolos que intervienen en el proceso de Evaluación de Impacto Ambiental y que sean necesarios para su funcionamiento.

Artículo 23.—**Del Departamento de Gestión Institucional.** El Departamento de Gestión Institucional es el encargado de cumplir con las funciones indicadas en el artículo N° 15 del presente reglamento. Estará conformado por un coordinador, dos secciones que tendrán sus respectivos coordinadores y por el personal administrativo y técnico que requiera.

Artículo 24.—**Del primer punto de contacto con el administrado.**

1. El Departamento de Gestión Institucional es el primer punto de contacto con el administrado, será el que recibe toda la documentación de las actividades, obras o proyectos que requieren presentarse a trámite ante la SETENA de acuerdo con la legislación vigente. Asimismo, recibirá toda solicitud, denuncia o documentación que se presente a esta Secretaría.

Procederá a la revisión del formulario o instrumento técnico que vía decreto ejecutivo la SETENA determine y demás documentos presentados por el proponente o proyectista e identificará los que requieren de Evaluación de Impacto Ambiental, de acuerdo con lo establecido en las leyes que así lo establezcan y en el Reglamento sobre Procedimientos de la SETENA vigente.

3. Remitirá al Departamento de Administración de Proyectos para su análisis, únicamente los que requieran elaborar Estudio de Impacto Ambiental. En los demás casos, emitirá el criterio y recomendación correspondiente a la Comisión Plenaria o en su caso al Secretario General de la SETENA.

Artículo 25.—**Responsabilidad del seguimiento y control.** Dentro del Departamento de Gestión Institucional se conformará una sección que llevará a cabo el control, seguimiento y auditoría ambiental de las actividades, obras o proyectos sometidos a Estudio de Impacto Ambiental y que por lo tanto cuentan con expediente en la SETENA. Este grupo de profesionales está obligado además a verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales asumidos por el proyectista o proponente.

Artículo 26.—**Sistema de Información Administrativa.** El Departamento de Gestión Institucional contará con los sistemas de información y recursos materiales necesarios para poder brindar información al administrado y público en general sobre las Evaluaciones de Impacto Ambiental y su trámite a lo interno de la SETENA, las denuncias presentadas, requisitos, guías e información en general.

Artículo 27.—**El Departamento de Administración de Proyectos.** El Departamento de Administración de Proyectos es el encargado de cumplir con las funciones señaladas en el artículo N° 15 del presente reglamento, especialmente es el encargado de la revisión técnica de todas las actividades, obras o proyectos remitidos por el Departamento de Gestión Institucional. Estará conformado por un coordinador y por el personal administrativo y técnico.

Artículo 28.—**Designación del Coordinador de proyecto.** El Jefe del Departamento de Administración de Proyectos designará un Coordinador de Proyecto para que dirija y supervise el proceso de análisis de cada actividad, obra o proyecto que le eleven a su conocimiento.

### Artículo 29.—Equipo técnico para análisis de EIA.

1. Para el análisis de cada proyecto, obra o actividad, el Departamento de Administración de Proyectos nombrará un equipo técnico que bajo la dirección del Coordinador de Proyecto y de acuerdo a las guías específicas por actividad o proyecto, debidamente publicadas de conformidad con el presente Reglamento, definirá los requisitos y lineamientos de revisión de EIA con los que debe cumplir el proyecto, obra o actividad, conforme a lo establecido en las Guías Ambientales o los Términos de Referencia, y además, mantendrá comunicación continua con el desarrollador.
2. Con el fin de optimizar la calidad del proceso de revisión de los Estudios de Impacto Ambiental de actividades, obras o proyectos que así lo requieran, la SETENA cumplirá con el requisito que el equipo técnico responsable de la revisión del documento, cuente con un grupo de profesionales de las mismas disciplinas científicas y/o técnicos que el del equipo de profesionales que los realizó.
3. En el caso de que la SETENA no cuente con el personal de planta suficiente deberá asegurar el cumplimiento de ese requisito con la aplicación de otros mecanismos contemplados en el presente reglamento o por cualquier otro permitido por la legislación vigente.

### Artículo 30.—Elementos de verificación y presentación de informes.

1. El Coordinador del Proyecto será el responsable de que su equipo de trabajo verifique que el proyecto cumpla con los lineamientos establecidos en las guías o en su defecto, los Términos de Referencia, así como los plazos definidos por el Departamento de Administración de Proyectos, las disposiciones de este Reglamento y las disposiciones legales y reglamentarias en materia ambiental.
2. Finalizada la revisión de la EIA del proyecto, obra o actividad, el Coordinador del Proyecto, con base en el informe de su equipo técnico, preparará un dictamen técnico escrito que elevará, al Secretario General para conocimiento de la Comisión Plenaria, el que incluirá la recomendación sobre viabilidad o no de la actividad, obra o proyecto en cuestión.

Artículo 31.—**Registro de consultores ambientales externos-acreditados.** El Departamento de Administración de Proyectos solicitará al órgano competente mantener actualizado un registro de consultores ambientales externos acreditados de conformidad con la legislación vigente, para participar en cualquiera de las etapas del proceso de Evaluación de Impacto Ambiental que tiene a cargo la Secretaría Técnica Nacional Ambiental y el envío periódico de las listas respectivas. El Poder Ejecutivo en el decreto ejecutivo respectivo establecerá los procedimientos y requisitos que regularán el proceso de contratación o designación de los consultores ambientales externos-acreditados.

En el caso de personas físicas extranjeras, se seguirán las regulaciones y procedimientos establecidos en la legislación vigente.

A fin de garantizar la objetividad en los criterios utilizados por los involucrados en la elaboración, revisión y control y seguimiento de las Evaluaciones de Impacto Ambiental y la transparencia en todo el proceso, el grupo de profesionales que elabore una Evaluación de Impacto Ambiental de una determinada actividad, obra o proyecto, deberá ser diferente al grupo de profesionales que la revisa y a la vez, ambos equipos de profesionales deberán ser diferentes del grupo que posteriormente ejecutará el control y seguimiento ambiental respectivo.

Artículo 32.—**Organización operativa del personal.** Todo el personal técnico, administrativo y legal del Departamento de Administración de Proyectos podrá conformar los equipos de trabajo específicos y temporales mientras está en marcha cada proyecto, obra o actividad. El personal de cada equipo de trabajo se reportará directamente al Coordinador del Proyecto asignado.

Artículo 33.—En lo dispuesto por el presente Reglamento, en materia de notificaciones rige supletoriamente la Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Judiciales y los reglamentos especiales.

Artículo 34.—**Derogaciones.** Deróguese el Decreto Ejecutivo N° 25705 MINAE, del 17 de octubre de 1996, publicado en *La Gaceta* N° 11 del 16 de enero de 1997, "Reglamento sobre procedimientos de la SETENA".

Artículo 35.—**Vigencia.** El presente Reglamento rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los diecinueve días del mes de julio del dos mil cinco.

Publíquese.

ABEL PACHECO DE LA ESPRIELLA.—El Ministro de Ambiente y Energía, Carlos Manuel Rodríguez Echandi.—1 vez.—(Solicitud N° 43736).—C-284300.—(D32711-85462).

N° 32714-MP

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA  
Y LA MINISTRA DE LA PRESIDENCIA

En uso de las atribuciones que les confieren los artículos 140 inciso 8) y 146 de la Constitución Política.

Considerando:

I.—Que la Ley de Control Interno Ley N° 8292 establece que el perfeccionamiento del control interno es inherente al jerarca unipersonal o colegiado de la institución y a sus titulares subordinados.

II.—Que el control interno no solo tiene como fin el mantenimiento de registros contables correctos y la detección de posibles fraudes; sino también debe ser un elemento que permita facilitar y orientar a la administración para que la conducción de la institución este dirigida hacia el cumplimiento de su misión y el logro de sus objetivos, por lo tanto es necesario emitir normas que permitan orientar el cumplimiento de los deberes de todos los funcionarios.

III.—Que todos los funcionarios de manera obligatoria deben cumplir con las disposiciones amparadas en este Reglamento y normas conexas, con el fin de alcanzar una seguridad razonable en el ejercicio y cumplimiento de los objetivos de la institución. **Por tanto,**

DECRETAN:

El siguiente:

**Reglamento para la asignación, uso, custodia y conservación de los recursos informáticos de la Presidencia de la República y Ministerio de la Presidencia.**

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

REGLAMENTO DE INFORMÁTICA

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Contenido y ámbito de aplicación.** Este Reglamento establece los criterios mínimos que deberán observar los funcionarios de la Presidencia de la República y del Ministerio de la Presidencia para la adquisición y administración de los recursos informáticos.

Artículo 2°—**Definiciones.**

**Ministerio:** Ministerio de la Presidencia.

**Presidencia:** Presidencia de la República.

**Software:** Término general que designa los diversos tipos de programas que son usados en computación. Es el conjunto de instrucciones que las computadoras emplean para manipular datos; se puede clasificar en cuatro diferentes categorías: lenguajes de programación, de uso general, de aplicación y de sistemas operativos.

**Hardware:** Incluye todos los componentes físicos de la computadora y sus dispositivos periféricos.

**Abandonware:** Es el software que se ha eliminado de los catálogos de productos para la venta, normalmente de más de cinco años o de compañías ya desaparecidas. Los derechos reservados de estos, siguen teniendo vigencia, por lo que está totalmente prohibido venderlos o utilizarlos con fines lucrativos.

**Infraestructura:** Conjunto de dispositivos o servicios necesarios para el funcionamiento de la red de la organización o para el desarrollo de una actividad.

**Virus:** Programa que se introduce maliciosamente a un computador a través de sistemas de comunicación o interfases, y que se ejecuta automáticamente en determinados momentos modificando o destruyendo los datos contenidos en el computador.

**Antivirus:** Es un programa que detecta, de alguna manera, la presencia o el accionar de un virus informático en una computadora y tiene la opción de erradicar un virus informático de una entidad afectada.

**Clave de acceso:** Combinación de signos que digita el usuario, que sirven para acceder y utilizar las funcionalidades de algunos recursos informáticos.

**Configuración:** Partes o componentes que conforman o definen las características de una computadora.

**Correo electrónico:** Es el nombre genérico para toda comunicación no interactiva de texto, datos, imágenes o mensajes de voz, que tiene lugar entre un origen y los destinatarios designados, y que se desarrolla en sistemas que utilizan enlaces de telecomunicación.

**Freeware y Postcard:** Software que especifique en su licencia ser totalmente libre de propiedad.

**Internet:** El Internet es un sistema mundial de redes de computadoras, un conjunto integrado por las diferentes redes de cada país del mundo, por medio del cual un usuario en cualquier computadora a través de un servidor puede, en caso de contar con los permisos apropiados, acceder información de otra computadora y poder tener inclusive comunicación directa con otros usuarios en otras computadoras.

**Liteware:** Es el término utilizado para el software que se distribuye en forma gratuita, en una versión con menos capacidad que la versión completa que se encuentra en el mercado. Es diseñada principalmente para proveer a los clientes potenciales de una muestra para ver y manipular. Liteware puede ser considerado como un tipo de Shareware.

**Shareware:** Es el software que es distribuido libremente para su uso parcial y temporal. Comúnmente, se tiene la oportunidad de registrarlo y adquirir la versión completa.

**Lineamiento informático:** Complemento emitido por Tecnologías de Información de conformidad a lo estipulado en este Reglamento.

**Personal de soporte informático:** Es el grupo de funcionarios del Ministerio que se encarga de atender los asuntos informáticos.

**Recurso crítico:** Entiéndase por recurso crítico, todo recurso informático que presta un servicio a nivel del Ministerio o de la Presidencia.

**Recurso informático:** Se entiende por recurso informático los accesorios, repuestos, y equipos de cómputo, así como, los equipos de telecomunicaciones, software, aplicaciones, servicios y licencias adquiridas por el Ministerio o la Presidencia.

**Servicio técnico o profesional:** Se refiere a los servicios contratados por el Ministerio o la Presidencia para desarrollar o apoyar proyectos informáticos.

**Usuario:** Es el funcionario que utiliza los recursos informáticos del Ministerio o la Presidencia como una herramienta de trabajo.

**Despachos:** Se refiere a cada una de las oficinas incluidas en la estructura organizacional del Ministerio o de la Presidencia.

**Equipo de telecomunicaciones:** Son aquellos equipos que brindan servicios de comunicación en la red, tales como enrutadores, conmutadores (switch), entre otros.

**Comité gerencial de informática:** Constituye la instancia técnica entre el máximo jerarca y la Unidad de Informática, brindando una asesoría al primero en lo relativo a la administración del SIG (Sistema de Información Gerencial) y de los recursos humanos, materiales y financieros que se destinen para su desarrollo.

**Órgano director:** Es el grupo de personas conformado por la Administración Superior, para que verifique la verdad real de los hechos a través del procedimiento previsto por la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 3°—**Régimen Jurídico.** La actividad de administración y adquisición de recursos y servicios informáticos se rige por las normas y principios del ordenamiento jurídico administrativo costarricense y las directrices administrativas.

CAPÍTULO II

Administración de recursos y servicios informáticos

Artículo 4°—**Actualización de recursos.** Queda estrictamente prohibido a los funcionarios (usuarios), intercambiar partes, módulos, software o la totalidad de los recursos que tengan asignados para el cumplimiento de sus labores, sin la previa autorización de la Dirección General en coordinación con la Dirección de Informática.

Artículo 5°—**Desecho de recursos.** No se podrá desechar un recurso informático sin el dictamen técnico correspondiente de la Dirección de Informática y siguiendo el trámite establecido. Cuando no proceda la exclusión, esta elaborará una propuesta de reutilización o reasignación.

Artículo 6°—**Distribución y redistribución de recursos.** Será responsabilidad de la Dirección de Informática, con el apoyo de los funcionarios de soporte informático, realizar la distribución de los nuevos activos, como lo haya establecido previamente la Comisión de Informática, así como de la redistribución de aquellos activos que se sustituirán, para lo cual, los despachos interesados deberán justificar sus solicitudes.

Artículo 7°—**Cambios físicos o traslado de los recursos.** En caso de que los despachos requieran del traslado de los recursos dentro o fuera de las instalaciones del Ministerio o de la Presidencia, los encargados administrativos tendrán que actualizar la información del recurso y, por medio del personal de soporte informático, comunicarlo por escrito a la Dirección de Informática y la Proveeduría Institucional con la finalidad de iniciar los trámites que correspondan para la actualización de información.

Artículo 8°—**Actualización del inventario de recursos.** Es obligación de la Proveeduría Institucional del Ministerio o de la Presidencia, en conjunto con los funcionarios de soporte informático, mantener actualizado el inventario de hardware, software, y equipos de telecomunicaciones, e informar a la Dirección de Informática cuando ésta lo requiera para efectos de planeación y control tecnológico.

Artículo 9°—**Pertenencia de equipos, software y servicios.** Los equipos, software y el derecho de uso de servicios (Web, correo electrónico) asignados a cada funcionario para el desarrollo de sus labores son propiedad del Ministerio o de la Presidencia.

Artículo 10.—**Información oficial.** Los funcionarios, deberán conservar y resguardar bajo su estricta responsabilidad la información oficial que contenga en sus archivos electrónicos, estando obligados a ponerla a disposición de su superior inmediato, en el momento que le sea indicado por este.

Artículo 11.—**Reasignación de recursos.** El funcionario que reasigne un recurso será responsable, hasta que el encargado de control de activos correspondiente, apoyado en la opinión técnica de la Dirección de Informática, certifique que los recursos que tenía el funcionario bajo su custodia, se encuentren completos y en perfectas condiciones, esto, amparado en el inventario de equipos existente.

Artículo 12.—**Resguardo de manuales y licencias.** La Dirección de Informática, bajo la responsabilidad de su Director, será la encargada del resguardo y distribución de manuales originales técnicos y de usuario, así como de los medios físicos (tales como cd, dvd y diskette) y las licencias de sistemas de software que sean propiedad del Ministerio o de la Presidencia.

CAPÍTULO III

Utilización de recursos informáticos.

Artículo 13.—**Equipo y telecomunicaciones.** La infraestructura de cómputo y telecomunicaciones deberá ser operada por funcionarios capacitados y autorizados por la Dirección de Informática. Los funcionarios asignados para ese propósito serán responsables del uso que se le dé y de su integridad.

Artículo 14.—**Software con licencia.** En los equipos de cómputo y telecomunicaciones únicamente se podrán utilizar los programas de los cuales se disponga de las licencias o llaves físicas para uso, avaladas por el fabricante y los sistemas de información desarrollados por el Ministerio o la Presidencia.

Artículo 15.—**Software sin licencia.** Los funcionarios del Ministerio o la Presidencia, pueden utilizar software sin licencia, siempre que se trate del tipo denominado Shareware, Abandoware y Liteware o que especifique en su licencia ser totalmente libre (Freeware, Trial, Demos y Postcard), respetando las condiciones establecidas dentro de la licencia para su uso, previa autorización de la Dirección de Informática.

Artículo 16.—**Software de entretenimiento.** En ningún caso se debe instalar o utilizar software de entretenimiento (como juegos), música o videos, que no sean propios de las labores encomendadas, en las computadoras y servidores propiedad del Ministerio o de la Presidencia.

Artículo 17.—**Reproducción de software.** Se prohíbe la reproducción parcial o total del software propiedad del Ministerio o de la Presidencia con fines particulares.

Artículo 18.—**Seguridad.** Es obligatorio acatar las medidas de seguridad implantadas por la Dirección de Informática con el fin de proteger los recursos informáticos de accesos no autorizados, modificaciones a la red, servicios, equipos o configuraciones en general.

Artículo 19.—**Prohibición.** Se prohíbe fumar o consumir alimentos o bebidas, mientras utiliza el equipo de cómputo.

Artículo 20.—**Ahorro energético.** Todos los funcionarios deberán acatar las medidas que se tomen para el ahorro energético, según las disposiciones que se implementen.

#### CAPÍTULO IV

##### Internet y correo electrónico

Artículo 21.—**Uso de servicios.** La Administración por medio del Comité Gerencial de Informática se reserva la autorización del uso de los servicios de Internet y correo electrónico. Serán exclusivos para asuntos laborales y otorgados a los funcionarios que por sus actividades sustantivas justifiquen su uso.

Artículo 22.—**Asignación de cuentas.** Las cuentas de correo y de usuario, son otorgadas de forma personal, los directores de despacho o departamento solicitarán mediante un formulario, la asignación de una cuenta de usuario y la clave de acceso a los recursos informáticos de sus subordinados; quienes serán los responsables de que se haga buen uso de estos. Asimismo al finalizar la relación laboral debe de notificar a la Dirección de Informática para proceder a eliminar la cuenta.

Artículo 23.—**Instalación de servicios.** Los funcionarios de la Dirección de Informática serán los autorizados a instalar los servicios de Internet y correo electrónico.

#### CAPÍTULO V

##### Servicios de mantenimiento, correctivo y preventivo

Artículo 24.—**Responsables.** Es potestad de la Dirección de Informática, velar porque se tengan los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a todos los recursos informáticos; para aquellos que se encuentren en garantía, se solicitará dicho servicio al fabricante correspondiente a través de la Dirección de Informática.

Asimismo, tendrá la potestad de optimizar los recursos cuando así lo considere conveniente.

Artículo 25.—**Recursos críticos.** Para los recursos considerados como críticos en la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones, es responsabilidad de la Dirección de Informática, colaborar en la elaboración de los contratos en la parte técnica y prestar el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo.

Artículo 26.—**Restricciones.** Queda prohibido a todos los funcionarios del Ministerio o de la Presidencia abrir o reparar los recursos informáticos o trasladarlos a terceros para evaluaciones o reparaciones, sin autorización de la Dirección General en coordinación de la Dirección de Informática y sin el trámite respectivo en la Proveeduría Institucional.

#### CAPÍTULO VI

##### Seguridad informática

Artículo 27.—**Instalaciones.** Corresponde a la Dirección de Informática, verificar que las áreas donde se ubiquen los recursos informáticos posean las instalaciones y medidas de seguridad, las cuales están bajo la responsabilidad del personal de soporte informático.

Artículo 28.—**Respaldo de información.** Es responsabilidad de los directores de cada despacho, así como de los funcionarios de la Dirección de Informática y encargados de soporte técnico, velar porque se cumplan las políticas para respaldar la información en medios magnéticos para su restauración en caso de destrucción parcial o total.

Artículo 29.—**Información confidencial.** Los recursos informáticos, deben disponer de una clave de acceso (password), y es responsabilidad de los encargados de soporte informático, elaborar dicha clave siguiendo las normas definidas por la Dirección de Informática para estos propósitos. Asimismo, será responsabilidad de cada funcionario que posee una clave de acceso, salvaguardar dicha clave, ya que si se hace mal uso de la misma, será responsabilidad de este.

Artículo 30.—**Equipos de telecomunicaciones.** Los equipos de telecomunicaciones que tengan configuraciones especiales deben disponer de una palabra de paso para evitar alteraciones o daños ocasionados por la manipulación no autorizada de los equipos.

Artículo 31.—**Antivirus.** La Dirección de Informática deberá instalar y actualizar el antivirus "autorizado" en cada una de las estaciones y servidores del Ministerio o de la Presidencia.

Artículo 32.—**Sistemas de seguridad.** Los despachos que tengan recursos informáticos, deberán disponer como mínimo, de un sistema de seguridad (extintores contra fuego) y controles manuales o electrónicos de acceso a dichas áreas.

Artículo 33.—**Actualización y limpieza de archivos y correos.** Es responsabilidad del funcionario que se le asigne cualquier computadora, la actualización, revisión y limpieza de los archivos y correos que no utilice, así como los respaldos de información para evitar la saturación en los sistemas informáticos, conforme a los lineamientos y políticas que la Dirección de Informática emita.

#### CAPÍTULO VII

##### Desarrollo, implantación y uso de sistemas

Artículo 34.—**Estándares y lineamientos.** Corresponde a la Dirección de Informática, emitir los estándares y políticas a seguir en esta materia, para control de los proyectos de desarrollo de sistemas.

Artículo 35.—**Aprobación de sistemas desarrollados.** Le corresponde a la Dirección de Informática poner en producción los sistemas (desarrollado internamente o por terceros), lo que se realizará únicamente, cuando exista la aprobación expresa y por escrito del titular del despacho interesado y del Comité Gerencial de Informática.

Artículo 36.—**Pertenencia de sistemas.** El Ministerio o la Presidencia será propietaria de los archivos fuentes y todos aquellos recursos e instrumentos que se originen de los sistemas desarrollados internamente, ya sea por funcionarios de la institución o por terceros. No se incluyen dentro de esta norma, los sistemas utilitarios de los cuales se adquiere una licencia para su uso, en la cual, se expresan sus alcances.

Artículo 37.—**Mantenimiento de sistemas.** El mantenimiento de los sistemas de información deberá ser documentado y realizado por la Dirección de Informática y la empresa contratada para ese efecto y mediante visto bueno o solicitud por escrito a la Dirección de Informática o a través del personal de soporte informático haciendo uso de los procedimientos establecidos por dicha Dirección.

Artículo 38.—**Plataforma y ambiente de operación.** La plataforma y ambiente de operación sobre la cual operarán los sistemas de información será dictaminada y aprobada por la Dirección General en coordinación con la Dirección de Informática, así como su configuración; esto con el fin de conservar los estándares, el rendimiento y los tiempos de respuesta de los servidores de datos y de las redes de telecomunicaciones.

Artículo 39.—**Evaluación de sistemas.** La Dirección de Informática, tendrá la facultad de supervisar y revisar cualquier sistema de información desarrollado en el Ministerio o la Presidencia, para asegurar el uso racional de los recursos de cómputo.

#### CAPÍTULO VIII

##### Capacitación

Artículo 40.—**Responsables.** La Dirección de Informática, conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, diseñará el proyecto anual de capacitación que en materia informática se imparte a los funcionarios del Ministerio o de la Presidencia, previa autorización de la Dirección General.

Artículo 41.—**Solicitud de capacitación.** Los despachos, podrán solicitar a la Dirección General en coordinación con la Dirección de Informática, cuando exista la posibilidad, la inscripción a cursos de capacitación en materia informática para los funcionarios, cuando se garantice lo siguiente:

- Que exista contenido presupuestario, para atender la solicitud.
- Que el proyecto a desarrollar justifique la necesidad de capacitación.
- Que las labores ordinarias del funcionario requiera el uso de las herramientas en que se va a capacitar.
- Que los sistemas de software correspondientes al curso solicitado, estén instalados en los equipos del área a su cargo y dispongan del licenciamiento necesario.
- Que el funcionario tenga acceso al equipo de cómputo y telecomunicaciones del Ministerio o de la Presidencia, así como, la necesidad de capacitarse.

#### CAPÍTULO IX

##### Adquisición de bienes, accesorios, suministros y servicios

Artículo 42.—**Solicitud.** Cuando se requiera un equipo, software o servicio, el despacho interesado, debe realizar una solicitud formal a la Dirección General en coordinación con la Dirección de Informática. En dicha solicitud, se debe justificar con detalle la necesidad planteada, de forma tal, que se pueda dimensionar lo requerido. Para esto, la Dirección de Informática y el solicitante, definirán y actualizarán el protocolo con los requerimientos que se deban incluir en la solicitud correspondiente.

Artículo 43.—**Aprobación de solicitud.** De acuerdo a lo que se expone en el artículo 42 de este Reglamento, y si se considera que el requerimiento está bien fundamentado, se procederá a realizar la investigación que corresponda, para, de ser viable, subsanar la necesidad con un recurso existente en el Ministerio o la Presidencia. En caso contrario, se realizarán los trámites pertinentes para respaldar la adquisición según lo dispuesto en el artículo 46 de este Reglamento, además de definir las condiciones técnicas que debe cumplir el equipo solicitado.

Artículo 44.—**Presupuesto.** Para definir el presupuesto que respaldará la adquisición, se efectuará un estudio de mercado apoyado en las especificaciones técnicas que confeccionará la Dirección de Informática

de acuerdo a los requerimientos mínimos establecidos para este propósito. Esto no libera de responsabilidad al Director de Programa de participar en la confección de los requerimientos para asegurar la consecución de lo necesitado.

Artículo 45.—**Proceso de compra.** Las especificaciones técnicas se trasladarán a la dependencia interesada para que realice la petitoria, según lo establecido en la normativa vigente, y así, se proceda a confeccionar el cartel y todo lo que conlleva el trámite establecido en un proceso de contratación. En caso necesario, la Dirección de Informática apoyará el proceso para la preparación del cartel.

## CAPÍTULO X

### Solicitud y actualización de recursos informáticos

Artículo 46.—**Solicitud.** Para que se le de trámite a una solicitud de actualización de recursos informáticos, es necesario que el requerimiento se formule por escrito y con la justificación correspondiente. Todas las solicitudes para actualización deben ser canalizadas a través de los encargados de soporte informático y con el visto bueno de las jefaturas correspondientes. Esta solicitud debe ser remitida al Comité Gerencial de Informática para su estudio y debe incluir una descripción detallada del equipo que se actualizará, así como, la utilidad que se le dará, esto, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 47 de este Reglamento.

Artículo 47.—**Equipo o software sustituido.** El equipo o software sustituido debe ser entregado en la bodega del Ministerio o de la Presidencia; o en el lugar asignado para su almacenamiento previa revisión y aprobación por parte de los funcionarios de la Dirección de Informática. En ningún caso, se aceptarán recursos informáticos que no incluyan la totalidad de los complementos previamente inventariados de ese dispositivo. Esos componentes incluyen tanto hardware como software, además de toda aquella documentación que respalda la utilización del software previamente instalado.

Artículo 48.—**Presupuesto.** Es responsabilidad de cada una de las dependencias planificar y realizar la solicitud para asegurar el contenido presupuestario para la adquisición de sus equipos de cómputo (computadoras, impresoras, switches, concentradores, etc.).

## CAPÍTULO XI

### Procedimiento de investigación

Artículo 49.—**Investigación.** En caso de que un usuario incurra en las prohibiciones señaladas en este Reglamento, se solicitará a la Dirección General, ordenar la investigación pertinente y la posterior constitución del Órgano Director, para que este aplique el procedimiento que para tales efectos, establece el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Presidencia de la República y el Ministerio de la Presidencia y la ley General de la Administración Pública, a fin de determinar posibles responsabilidades.

## CAPÍTULO XII

### Sanciones

Artículo 50.—Se considerará falta leve para efectos de la sanción respectiva según el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Presidencia de la República y Ministerio de la Presidencia, la infracción a las siguientes disposiciones contempladas en el presente Reglamento en los artículos 10, 19, 20 y 23. Esto rige, sin perjuicio que de manera justificada, se considere que por las implicaciones de la falta cometida o por la reincidencia, merezca una calificación de gravedad superior.

Artículo 51.—Se considerará falta de alguna gravedad para efectos de la sanción respectiva según el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Presidencia de la República y Ministerio de la Presidencia, la infracción a las siguientes disposiciones contempladas en el presente Reglamento en los artículos 04, 07, 15, 16, 28 y 33. Esto rige, sin perjuicio que de manera justificada, se considere que por las implicaciones de la falta cometida o por la reincidencia, merezca una calificación de gravedad superior.

Artículo 52.—Se considerará falta grave para efectos de la sanción respectiva según el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Presidencia de la República y Ministerio de la Presidencia, la infracción a las siguientes disposiciones contempladas en el presente Reglamento en los artículos 05, 17 y 18.

Artículo 53.—Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los tres días del mes de octubre del dos mil cinco.

Publíquese.—ABEL PACHECO DE LA ESPRIELLA.—La Ministra de la Presidencia, Lineth Saborio Chaverri.—1 vez.—(Solicitud N° 245-2005).—C-189545.—(D32714-85897).

N° 32716-H

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA  
Y EL MINISTRO DE HACIENDA

Con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; los artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1) y 28 inciso 2) acápite b) de la Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública del 2 de mayo de 1978; la Ley N° 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos del 18 de setiembre del 2001 y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 30058-H-MP-PLAN del 19 de diciembre del 2001; la Ley N° 6541, Ley

que regula las Instituciones de Enseñanza Superior Parauniversitaria del 19 de noviembre de 1980 y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 30431 del 23 de abril del 2002 y el Decreto Ejecutivo N° 31708-H del 16 de marzo del 2004 y sus reformas.

### Considerando:

1°—Que la Ley N° 6541, Ley General de Instituciones de Educación Superior Parauniversitaria, publicada en *La Gaceta* N° 241 de 17 de diciembre de 1980, crea el Colegio Universitario de Alajuela (CUNA), el cual tiene como objetivos primordiales el ofrecer programas de formación, capacitación o perfeccionamiento a los miembros de la comunidad; promover y participar en labores de acción social y de investigación de los problemas de la comunidad; contribuir en la labor de conservar, enriquecer y transmitir la cultura nacional y ofrecer al educando oportunidades de nivelación académica que le permitan cursar carreras de la educación parauniversitaria sobre bases más sólidas.

2°—Que con la aprobación otorgada por el Ministro de Educación Pública, mediante el oficio DM-5058-05, el Decano del Colegio Universitario de Alajuela (CUNA), solicitó por medio del oficio D-N° 458-05, incrementar el gasto presupuestario máximo autorizado a dicha institución para el año 2005, con el fin de realizar obras de construcción, restauración y mejoras en la infraestructura física; renovación y ampliación de los laboratorios y el equipo de imprenta requeridos para el mejoramiento y actualización de la oferta académica, equipo de transporte y completar las obras de construcción del nuevo edificio administrativo.

3°—Que los recursos para todos estos componentes provienen en su totalidad del superávit del 2004, tanto específico como libre; por lo que no requiere de aportes adicionales por parte del Gobierno Central, ni afecta el déficit del Sector Público.

4°—Que mediante el Decreto Ejecutivo N° 31708-H, publicada en *La Gaceta* N° 62 del 29 de marzo del 2004 y sus reformas, la Autoridad Presupuestaria formuló las Directrices Generales de Política Presupuestaria para el 2005, las cuales fueron conocidas por el Consejo de Gobierno y aprobadas por el Poder Ejecutivo, estableciendo en el artículo 1° del citado Decreto, el total de gasto presupuestario máximo del período 2005, para las entidades cubiertas por el ámbito del mencionado Órgano Colegiado.

5°—Que mediante el Decreto Ejecutivo N° 32323-H, publicado en *La Gaceta* N° 85 del 4 de mayo del 2005, se amplió el gasto presupuestario máximo para el año 2005 al Colegio Universitario de Alajuela, el cual no contempla los gastos indicados en el considerando 2 de este decreto.

6°—Que por lo anterior, se hace necesario modificar el gasto presupuestario máximo del Colegio Universitario de Alajuela. **Por tanto,**

### DECRETAN:

Artículo 1°—Modifícase al Colegio Universitario de Alajuela el gasto presupuestario máximo fijado para el año 2005, establecido en el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 32323-H, publicado en *La Gaceta* N° 85 del 4 de mayo del 2005, de manera que éste no podrá exceder en la suma de ₡1.595,2 millones en ese período.

Artículo 2°—Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los doce días del mes de setiembre del dos mil cinco.

ABEL PACHECO DE LA ESPRIELLA.—El Ministro de Hacienda a. i., David Fuentes Montero—1 vez.—(Solicitud N° 31990).—C-2529 (D32716-85465).

N° 32717-H

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA  
Y EL MINISTRO DE HACIENDA

Con fundamento en las atribuciones que les confiere el artículo N° 140, incisos 3) y 18) y 146) de la Constitución Política; 25.1, 27.1, 28.2, b) de la Ley General de Administración Pública N° 6227 del 2 de mayo de 1978 y en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo N° 40 de la Ley N° 7494 del 2 de mayo de 1995, Ley de Contratación Administrativa, artículo N° 105 de la Ley N° 8131 o Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos del 18 de setiembre del 2001.

### Considerando:

1°—Que el sistema costarricense de contratación administrativa consagrado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento General Decreto Ejecutivo N° 25038-H del 6 de marzo de 1996, es un sistema fundamentalmente escrito, en el que las actuaciones de las partes deben plasmarse documentalmente, tanto en lo que se refiere a la presentación de las ofertas y sus documentos anexos, como en lo relativo a las actuaciones que corresponden a la Administración Pública.

2°—Que una manifestación inequívoca de lo anterior, es la necesidad que establecen los mencionados instrumentos jurídicos de publicar en el Diario Oficial *La Gaceta*, una serie de actuaciones de la Administración Pública, propias de los diferentes procedimientos de licitación, como son, por ejemplo, la invitación a participar en la mayoría de los concursos, las modificaciones al cartel, la decisión final que se adopte, etc., muchas de las cuales constituyen el punto de partida para el cómputo del plazo para la interposición de los recursos de objeción al cartel, o bien de revocatoria o de apelación contra el respectivo acto de adjudicación, según corresponda.

3°—Que no obstante lo anterior, el artículo N° 40 de la Ley de Contratación Administrativa dispone que para comunicar los actos de procedimiento, la Administración podrá hacer uso de cualquier medio electrónico que garantice la certeza de la recepción y el contenido del