

ASTM D-1796: "Standard Test Method for Water and Sediments in Fuel Oils by the Centrifuge Method (Laboratory Procedure)". Método de Prueba Estándar para Agua y Sedimentos en Aceites Combustibles por el Método de la Centrifuga (Procedimiento de Laboratorio).
 ASTM D-2500: "Standard Test Method for Cloud Point of Petroleum Products". Método de Prueba Estándar para Punto de Enturbamiento de Aceites de Petróleo.
 ASTM D-2622: "Standard Test Method for Sulfur in Petroleum Products by X Ray Spectrometry". Método de Prueba Estándar para Azufre en Productos de Petróleo por Espectrometría de Rayos X.
 ASTM D-2709: "Standard Test Method for Water and Sediment in Distillate Fuels by Centrifuge". Método de Prueba Estándar para Agua y Sedimento en Combustibles Destilados mediante Centrifuga.
 ASTM D-3828: "Standard Test Method for Flash Point by Small Scale Closed Tester". Método de Prueba Estándar para Punto de Inflamación por Medio del Equipo de Copa Cerrada de Escala Reducida.
 ASTM D 4052: "Standard Test Method for Density and Relative Density of Liquids by Digital Meter". Método de Prueba Estándar para la Densidad y Densidad Relativa de Líquidos mediante el Medidor Digital.
 ASTM D-4176: "Standard Test Method for Free Water and Particulate Contamination in Distillate Fuels (Visual Inspection Procedures)". Método de Prueba Estándar para Agua Libre y Contaminación Particulada en Combustibles Destilados (Procedimientos de Inspección Visual).
 ASTM D-4294: "Standard Test Method for Sulfur in Petroleum Products by Energy Dispersive X-Ray Fluorescence Spectroscopy". Método de Prueba Estándar para Azufre en Productos de Petróleo por Espectroscopia de Fluorescencia con Energía - Dispersiva de Rayos X.
 ASTM D-4530: "Standard Test Method for Determination of Carbon Residue (Micro Method)". Método de Prueba Estándar para Determinación de Residuo de Carbón (Método Micro).
 ASTM D-4737: "Standard Test Method for Calculated Cetane Index by Four Variable Equation". Método de Prueba Estándar para Índice de Cetano Calculado por la Ecuación de Cuatro Variables.
 ASTM D-4860: "Standard Test Method for Free Water and Particulate Contamination in Mid-Distillate Fuels (Clear and Bright Numerical Rating)". Método de Prueba Estándar para Agua Libre y Partículas Contaminantes en Combustibles Destilados Medios (Clasificación Numérica Claro y Brillante).
 ASTM D-5771: "Standard Test Method for Cloud Point of Petroleum Products (Optical Detection Stepped Cooling Method)". Método de Prueba Estándar para Punto de Enturbamiento de Productos de Petróleo (Método de Enfriamiento Gradual con Detección Óptica).
 ASTM D-5772: "Standard Test Method for Cloud Point of Petroleum Products (Linear Cooling Rate Method)". Método de Prueba Estándar para Punto de Enturbamiento de Productos de Petróleo (Método de Rango de Enfriamiento Lineal).
 ASTM D-5773: "Standard Test Method for Cloud Points of Petroleum Products (Constant Cooling Rate Method)". Método de Prueba Estándar para Punto de Enturbamiento de Productos de Petróleo (Método de Rango de Enfriamiento Constante).

9. ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DEL REGLAMENTO

Este Reglamento Técnico será revisado y actualizado al año contado a partir de su entrada en vigencia, posteriormente cada dos (2) años salvo que, a solicitud debidamente justificada de un (1) país se requiera la revisión y actualización antes del periodo señalado.

10. VIGILANCIA Y VERIFICACIÓN

Corresponde la vigilancia y verificación de la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento Técnico Centroamericano a la Dirección General de Hidrocarburos del Ministerio de Energía y Minas de Guatemala; a la Dirección de Hidrocarburos y Minas del Ministerio de Economía de El Salvador; a la Comisión Administradora del Petróleo y todos sus Derivados de la Secretaría de Industria y Comercio de Honduras; a la Dirección General de Hidrocarburos del Instituto Nicaragüense de Energía de Nicaragua y al Ministerio de Ambiente y Energía de Costa Rica, o sus sucesores o entidades que en el futuro se les asigne específicamente estas funciones.

11. NORMAS QUE DEBEN CONSULTARSE

Para la elaboración de este reglamento se consultó la siguiente norma ASTM:

ASTM D 975-06: "Standard Specification for Diesel Fuel Oils" (Especificación Estándar para Aceites Combustibles Diesel).

N° 33665-COMEX

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
Y EL MINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR

De conformidad con las atribuciones que les confieren los incisos 3) y 18) del artículo 140 y el artículo 146 de la Constitución Política; el artículo 28, párrafo 2, inciso b) de la Ley General de la Administración Pública; Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978; los artículos 1, 3, 6, 7, 13, 14, 15, 22 y 23 del Convenio sobre el Régimen Arancelario y Aduanero Centroamericano, Ley de Aprobación N° 6986 del 03 de mayo de 1985, los artículos 1, 6, 10, 15, 36, 37, 38, 46, 52 y 55 del Protocolo al Tratado General de Integración Económica Centroamericana, Ley de Aprobación N° 7629 del 26 de setiembre de 1996; y

Considerando:

1°—Que el Consejo de Ministros de Integración Económica, mediante Resolución N° 191-2007 (COMIECO-XLII) del 24 de enero de 2007, aprobó modificaciones al Arancel Centroamericano de Importación.
 2°—Que en cumplimiento de lo indicado en el ordinal anterior, procede la publicación de dicha resolución. **Por tanto:**

DECRETAN:

Artículo 1°—Publíquese la resolución N° 191-2007 (COMIECO-XLII) del 24 de enero de 2007, que a continuación se transcribe:

Resolución N° 191-2007 (COMIECO-XLII)

EL CONSEJO DE MINISTROS DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA

Considerando:

Que de conformidad con el artículo 38 del Protocolo al Tratado General de Integración Económica Centroamericana-Protocolo de Guatemala, modificado por la Enmienda del 27 de febrero de 2002, el Consejo de Ministros de Integración Económica está conformado por el Ministro que en cada Estado Parte tiene bajo su competencia los asuntos de la integración económica y subroga en sus funciones al Consejo Arancelario y Aduanero Centroamericano.

Que mediante resolución N° 190-2007 (COMIECO-XLII), se autorizó a El Salvador trasladar de la "Parte III" a la "Parte II", del Arancel Centroamericano de Importación (Anexo "A" del Convenio) la fracción arancelaria 2106.90.30 "Preparaciones compuestas para la industria de bebidas, excepto las del inciso 3302.10.20".

Que los Estados Parte han alcanzado acuerdo para trasladar el inciso arancelario indicado en el considerando anterior de la Parte II a la Parte I con arancel armonizado de cero por ciento. **Por tanto:**

Con fundamento en los artículos 1, 3, 4, 6, 7, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 46, 52 y 55 del Protocolo al Tratado General de Integración Económica Centroamericana -Protocolo de Guatemala-

RESUELVE:

1°—Trasladar de la Parte II a la Parte I del Arancel Centroamericano de Importación (Anexo "A" del Convenio sobre el Régimen Arancelario y Aduanero Centroamericano), el siguiente inciso arancelario en la forma que se indica a continuación:

Código	Descripción	CA
30.30.30	- Preparaciones compuestas para la industria de bebidas, excepto las del inciso 3302.10.20.	0
	/...	

2°—La presente Resolución entrará en vigencia el 29 de enero del año 2007 y será publicada por los Estados Parte.

Ciudad de Guatemala, 24 de enero del 2007

Amparo Pacheco Oreamuno Viceministra, en representación del Ministro de Comercio Exterior de Costa Rica	Yolanda Mayora de Gavidia Ministra de Economía de El Salvador
Marcio Cuevas Quezada Ministro de Economía de Guatemala	Elizabeth Azcona Bocón Ministra de Industria y Comercio de Honduras
Horacio Brenes Ministro de Fomento, Industria y Comercio de Nicaragua	

Artículo 2°—Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República, a los veintiséis días del mes de febrero de dos mil siete.

Publíquese.—ÓSCAR ARIAS SÁNCHEZ.—El Ministro de Comercio Exterior, Marco Vinicio Ruiz Gutiérrez.—1 vez.—(Solicitud N° 05683).—C-32690.—(D33665-26417).

N° 33667-H

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE HACIENDA

En uso de las facultades conferidas en los artículos 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; los artículos 25 inciso 1) y 27 inciso 1) de la Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública de 2 de mayo de 1978; los artículos 21, 23, 24 y 25 de la Ley N° 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos de 18 de setiembre de 2001 y su Reglamento, el Decreto Ejecutivo N° 32298-H-MP-PLAN de 31 de enero de 2006 y sus reformas y el Decreto Ejecutivo No.33647-H, Directrices Generales de Política Salarial, Empleo y Clasificación de Puestos para las Entidades Públicas, Ministerios y demás Órganos según corresponda, cubiertos por el Ambito de la Autoridad Presupuestaria para el año 2008 de 9 de marzo de 2007.

Considerando:

1°—Que de conformidad con el artículo 21 de la Ley N° 8131, publicada en *La Gaceta* N° 198 de 16 de octubre de 2001, le corresponde a la Autoridad Presupuestaria (AP) formular y presentar para conocimiento

del Consejo de Gobierno y aprobación del Presidente de la República, las Directrices Generales de Política Salarial, Empleo y Clasificación de Puestos para el Año 2008 para las entidades públicas, ministerios y demás órganos según corresponda cubiertos por su ámbito, las cuales fueron promulgadas mediante Decreto Ejecutivo.

2°—Que con el propósito de que la AP vele por el cumplimiento de las directrices mencionadas en el considerando anterior, según lo establece el inciso c) del artículo 21 de la Ley N° 8131, es necesario que el Poder Ejecutivo establezca los procedimientos a seguir para la aplicación de éstas.

3°—Que con fundamento en los artículos 3° inciso b), 57 y 125 de la Ley N° 8131, es necesario que las entidades del Sector Público suministren la información en materia de nivel de empleo, en el sistema informático denominado Sistema de Consolidación de Cifras del Sector Público Costarricense (SICCNET).

4°—Que el Estatuto de Servicio Civil, sus Reglamentos y la normativa que emite la Dirección General de Servicio Civil regulan las relaciones de los servidores cubiertos por el Régimen de Servicio Civil.

5°—Que el Decreto Ejecutivo N° 33647-H, denominado "Directrices Generales de Política Salarial, Empleo y Clasificación de Puestos para las Entidades Públicas, Ministerios y demás Órganos según corresponda, cubiertos por el Ámbito de la Autoridad Presupuestaria para el Año 2008" dispone que el Poder Ejecutivo establecerá los procedimientos a seguir para la aplicación de dichas directrices mediante Decreto Ejecutivo.

6°—Que la AP acordó el presente procedimiento para velar por la aplicación de las Directrices Generales de Política Salarial, Empleo y Clasificación de Puestos debidamente promulgadas, mediante el Acuerdo N° 8028, tomado en la sesión ordinaria N° 3-2007, celebrada el 20 de febrero de 2007. **Por tanto,**

Procedimientos para la Aplicación de las Directrices Generales de Política Salarial, Empleo y Clasificación de puestos para las Entidades Públicas, Ministerios y demás Órganos según corresponda, cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria

CAPÍTULO I

De las definiciones

Artículo 1°—Para efectos de la aplicación de las Directrices Generales de Política Salarial, Empleo y Clasificación de Puestos, se considerarán las siguientes definiciones:

- 1) **Ajuste Técnico:** Revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas, basada en razones técnico-jurídicas distintas al costo de vida.
- 2) **Ascenso interino:** Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma temporal, implicando un número de puesto diferente.
- 3) **Ascenso en propiedad:** Promoción a un puesto de clase o nivel superior, en forma permanente, implicando un número de puesto diferente.
- 4) **Cambio de nomenclatura:** Cambio en la clasificación de puestos de confianza subalternos definidos por la Autoridad Presupuestaria (AP) manteniéndose dentro de la misma naturaleza; o cambio en clasificación de puestos de servicios especiales de Proyectos de Inversión.
- 5) **Conversión de puestos de cargos fijos a puestos de confianza:** Cambio de naturaleza de puestos vacantes u ocupados de cargos fijos, a puestos de confianza definidos por la Autoridad Presupuestaria (AP).
- 6) **Cargo:** Identificación de un puesto de trabajo por la función específica que lo conforma y que se puede distinguir en la institución.
- 7) **Categoría salarial:** Código que identifica a un conjunto -rango- de valoraciones salariales ordenados en forma ascendente, entre un valor mínimo y otro máximo.
- 8) **Clase (no homologadas):** Grupo de puestos suficientemente similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de manera que pueda utilizarse el mismo título descriptivo para designar cada puesto comprendido en ésta y exijan los mismos requisitos (académicos, experiencia, capacidad, conocimientos, eficiencia, habilidad y otros), que permita aplicar el mismo tipo de exámenes o pruebas de aptitud para escoger a los nuevos empleados, asignándoles con equidad el mismo nivel de remuneración bajo condiciones de trabajo similares, se ordenan en series de clases que se diferencian por la importancia, dificultad, responsabilidad, retribución salarial y autoridad asignadas a las mismas.
- 9) **Clase ancha (homologadas):** Grupo de clases angostas lo suficientemente similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de manera que pueda utilizarse el mismo título descriptivo para designarlas, que exija a quienes las ocuparán un nivel similar o equivalente de requisitos de educación académica, experiencia, capacidad, conocimientos, eficiencia, habilidad y otros; que permita usar exámenes o pruebas de aptitud similares para escoger a los nuevos empleados, asignándoles el mismo nivel de remuneración bajo condiciones de trabajo equitativas. Las clases anchas de puestos se ordenan en series de clases determinadas por las diferencias en importancia, dificultad, responsabilidad y valor del trabajo.

- 10) **Clase angosta (homologadas):** Grupo de puestos suficientemente similares con respecto a deberes, responsabilidades y autoridad, de manera que pueda utilizarse el mismo título descriptivo para designar cada puesto comprendido en esta y que exija a quienes las ocuparán los mismos requisitos de educación académica, experiencia, capacidad, conocimientos, eficiencia, habilidad y otros; que permita aplicar el mismo tipo de exámenes o pruebas de aptitud para escoger a los nuevos empleados, asignándoles con equidad el mismo nivel de remuneración bajo condiciones de trabajo similares. Estas clases angostas de puestos se estructuran en series de clases determinadas por las diferencias en importancia, dificultad, responsabilidad y valor del trabajo.
- 11) **Clase genérica (homologadas):** Conjunto de clases anchas lo suficientemente similares con respecto al nivel organizacional, importancia relativa, características genéricas del proceso a desarrollar, deberes y responsabilidades, de manera que pueda utilizarse el mismo título descriptivo para designar; que permita determinar requisitos genéricos a quienes las ocuparán, que sirvan de orientación para las clases anchas y que puedan usarse exámenes o pruebas de aptitud generales para escoger a los nuevos empleados. Las clases genéricas se ordenan en estratos determinados previamente por las características específicas de los procesos de trabajo a desarrollar, importancia relativa, responsabilidad y otros factores análogos.
- 12) **Conversión de sistema:** Proceso mediante el cual una clase de puesto angosta o ancha, se ubica en un estrato y en una clase genérica del Manual General de Clasificación de Clases del Régimen de Servicio Civil, utilizando la codificación general emitida por la Dirección General de Servicio Civil (DGSC).
- 13) **Dependencia:** Oficina pública dependiente de otra superior.
- 14) **Estrato:** División organizativa ocupacional para fines metodológicos, orientada a enmarcar procesos de trabajo, niveles organizacionales, factores generales de clasificación y clases genéricas.
- 15) **Estructura ocupacional:** Jerarquización de los puestos que posee una entidad, basada en la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidades, requisitos y condiciones organizacionales entre otros factores, que se desprenden de los procesos que ésta ejecuta.
- 16) **Estudio integral:** Análisis ocupacional de los puestos de cargos fijos de una organización, entidad o dependencia, que afecte al menos el 60%, exceptuando a los puestos docentes.
- 17) **Factores de clasificación:** Elementos que definen una clase dentro de un manual tales como: naturaleza del trabajo, tareas, condiciones organizacionales y ambientales, características personales y requisitos académicos y legales.
- 18) **Grupo de especialidades:** Conjunto de tareas afines que componen un campo de actividad que integra una disciplina, la cual se adquiere a través de la experiencia o de estudios formales.
- 19) **Grupo ocupacional:** Conjunto de series relacionadas o complementarias, agrupadas bajo una denominación común y amplia que corresponde a determinada área ocupacional.
- 20) **Homologar:** Equiparar la clasificación de las clases de puestos de un sistema de clasificación y valoración diferente a la del Régimen de Servicio Civil con la de éste, adquiriendo para todos los efectos posteriores una referencia específica con las clases genéricas y anchas del Régimen, debiendo ajustar el proceso para que coincida en cuanto a valoración y orientación general de requisitos académicos y legales.
- 21) **Jornales:** Remuneración que se paga por la prestación de servicios, al personal ocasional o temporal, no profesional, técnico ni administrativo, contratado para efectuar labores primordialmente de carácter manual; como labores agrícolas, de zanjeo u otras similares, estipulado por jornada de trabajo, sea por hora, día o a destajo.
- 22) **Manual de Cargos:** Conjunto de descripciones y especificaciones de los cargos propios de una entidad.
- 23) **Manual Institucional:** Manual Descriptivo de Clases de Puestos específicos de la entidad, que ordena los procesos de trabajo, en que participan los diferentes puestos de la organización.
- 24) **Máximo Jerarca:** Es el órgano superior o máxima autoridad del órgano o del ente correspondiente. Puede ser: Colegiado que consiste en la Junta Directiva, Consejo Directivo, etc., cuyos acuerdos deben ser adoptados de conformidad con la normativa que lo rige, o Unipersonal: cuando no existe el órgano Colegiado y puede comprender al Gerente General, o al Director Ejecutivo. El máximo jerarca dirige la entidad o el órgano según lo establezca la ley de creación, la ley orgánica de la entidad u órgano, o los poderes otorgados por normativa expresa.
- 25) **Nivel gerencial:** Agrupación de entidades públicas -excepto órganos desconcentrados-, según el monto de ingresos tributarios y no tributarios aprobados en su Presupuesto Ordinario por parte de la Contraloría General de la República (CGR) o por la Junta Directiva en aquellas entidades que apliquen el artículo 18 de la Ley Orgánica de la CGR, con el fin de que la AP determine la valoración de las clases de puestos de las series gerenciales y de las series de fiscalización superior, así como para determinar el número de puestos de confianza subalternos que les corresponde.
- 26) **Nivel salarial:** Código con que se identifica a cada uno de los salarios base que se determinan en forma ascendente a lo interno de las categorías salariales.

- 27) **Organización:** Conjunto de cargos cuyas reglas y normas de comportamiento deben aplicarse a todos sus miembros, lo que permite a una entidad pública lograr determinados objetivos.
- 28) **Puesto:** Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean atendidas por un servidor durante un tiempo ordinario de trabajo, para el cual existe el contenido presupuestario del respectivo pago.
- 29) **Puestos de Cargos Fijos:** Plazas permanentes con que cuenta una entidad para el cumplimiento de sus objetivos.
- 30) **Puestos de confianza subalternos:** Puestos autorizados por la AP, que están a disposición permanente y son de nombramiento directo de los presidentes ejecutivos, los gerentes, los ministros, viceministros y directores, según corresponda.
- 31) **Puestos de Servicios Especiales:** Puestos autorizados por la AP, con el fin de contar con personal profesional, técnico o administrativo calificado, contratado por un periodo determinado para realizar trabajos de carácter transitorio o temporal.
- 32) **Reasignación de puestos:** Cambio en la clasificación de un puesto de cargos fijos que conlleva a un nivel salarial mayor, menor o igual, con motivo de haber experimentado una variación sustancial y permanente en sus tareas y niveles de responsabilidad.
- 33) **Recargo de funciones:** Asumir temporalmente funciones de un puesto de mayor nivel salarial, adicionales a las labores propias del puesto permanente del servidor, en casos de vacaciones, licencias con goce de salario e incapacidades entre otros. Serán sujeto de remuneración aquellas que excedan un mes calendario ininterrumpidamente.
- 34) **Reestructuración de clases:** Cambio que afecta a los puestos de una clase, al variar la estructura.
- 35) **Reestructuración institucional o reorganización administrativa:** Proceso político, administrativo y técnico, dirigido al fortalecimiento de la gestión pública, que conlleva la creación, transformación o supresión de estructuras organizacionales de los órganos y entes del sector público.
- 36) **Relación de puestos:** Documento técnico legal que refleja la agrupación de todos los puestos ocupados y vacantes según clasificación, unidades administrativas y la asignación presupuestaria mensual y anual, correspondiente a los salarios base y pluses salariales legalmente establecidos.
- 37) **Revaloración:** Modificación del salario base de las clases de puestos por concepto del aumento en el costo de vida o razones de tipo técnico-jurídico.
- 38) **Revaloración por ajuste técnico:** Revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas, basada en razones técnico-jurídicas distintas al costo de vida.
- 39) **Serie:** Conjunto de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo y que se distinguen entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas, determinando diferentes niveles.
- 40) **Serie de fiscalización superior:** Aquella conformada por las clases de puestos: Auditor y Subauditor de las entidades públicas, ministerios y demás órganos según corresponda cubiertas por el ámbito de la AP.
- 41) **Serie gerencial:** Aquella conformada por las clases de puestos: Presidente Ejecutivo, Gerente y Subgerente de las entidades públicas cubiertas por el ámbito de la AP.
- 42) **Servidor interino:** Aquel que de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por un plazo definido.
- 43) **Servidor en propiedad:** Aquel que de conformidad con la normativa o regulaciones vigentes, es nombrado en un puesto por plazo indefinido.
- 44) **Suplencia o sustitución:** Nombramiento de un funcionario en forma temporal por ausencia del titular.
- 45) **Ubicación por reestructuración:** Cambio en la clasificación de los puestos que ocurre como consecuencia de una variación en el Manual de Clases Anchas (auxiliar) o en el Manual Institucional de una organización, al adaptarse estos instrumentos a variaciones fundamentales y que tiene los mismos efectos de una reasignación.
- 46) **Vacante:** Puesto que dispone de contenido presupuestario, pero no existe persona nombrada para el desempeño de sus deberes y responsabilidades, sea interina o en propiedad.
- 47) **Valoración:** Proceso mediante el cual se asignan las remuneraciones a las clases de puestos, tomando en consideración el estudio de los niveles o grados de dificultad, responsabilidad y variedad de las tareas, los requisitos mínimos, los índices de costo de vida, encuestas de salarios y otros elementos de juicio de uso condicionado.

CAPITULO II

De las disposiciones generales

Artículo 2°- Las entidades públicas, ministerios y demás órganos según corresponda; cuyos puestos estén cubiertos por el Régimen de Servicio Civil, aplicarán las disposiciones establecidas por dicho Régimen, para los conceptos regulados en estos procedimientos.

Artículo 3°-El Manual General de Clasificación de Clases basado en el Estatuto de Servicio Civil, Ley de Salarios de la Administración Pública vigente y su correspondiente índice y escala salarial, constituyen el instrumento básico de la administración del potencial humano para el reclutamiento, selección, clasificación y valoración de puestos entre otros.

Artículo 4°- La AP podrá hacer extensivas las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, conforme a los parámetros ahí establecidos cuando lo considere pertinente.

Artículo 5°- Cuando la AP lo considere necesario, hará extensivas las resoluciones emitidas por la Dirección General de Servicio Civil (DGSC) en materia de clasificación, valoración y otros aspectos técnicos.

Artículo 6°- Las modificaciones a la clasificación y valoración de los puestos excluidos del Régimen de Servicio Civil ubicados en los ministerios, según lo establecido en los artículos 3° incisos b) y c), 4° y 5° del Estatuto de Servicio Civil, excepto los incisos f), g) y h) del artículo 5°, o en una ley particular, se fundamentarán en un estudio técnico efectuado por la unidad competente, aprobado por el máximo jerarca y verificado por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP), previo a su implementación.

Artículo 7°- Los cambios de nomenclatura en los puestos de servicios especiales y de confianza subalternos junto con el informe técnico respectivo, deberán comunicarse a la STAP en el mes siguiente a aquel en que se realizaron, y entrarán en vigencia el primer día del mes siguiente a aquel en que se emita la aprobación definitiva del máximo jerarca. Es responsabilidad de la administración activa la verificación de la procedencia técnico-jurídica de tales cambios.

Artículo 8°- Toda estructura organizacional, así como su modificación, deberá contar con la aprobación previa del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), según lo dispuesto en el Reglamento General de dicho Ministerio (Decreto Ejecutivo N° 23323-PLAN, publicado en La Gaceta N° 102 de 27 de mayo de 1994 y sus reformas)

Artículo 9°- Para las reasignaciones, ascensos, sustituciones, recargo de funciones y cualquier otro movimiento de personal, la entidad velará por el cumplimiento de los requisitos académicos y legales que exige el correspondiente manual institucional.

Artículo 10.- El recargo de funciones tendrá los mismos efectos de un ascenso interino, en lo que se refiere al reconocimiento salarial.

Artículo 11.- Para realizar cambios en los manuales institucionales, estudios integrales u homologaciones y conversiones de sistemas, la entidad deberá considerar los siguientes aspectos:

- a) Justificar los cambios orientados a lograr una mejoría en la prestación del servicio público, incluyendo un estudio de costo beneficio, impacto y cobertura en los servicios que presta la entidad.
- b) Costo anual producto del estudio y fuente de financiamiento.
- c) Contar con un estudio de reestructuración institucional aprobado por MIDEPLAN, excepto cuando se refiera a modificaciones en la especificación de una clase o que obedezca a cambios en los procesos organizacionales, actividades o productos, sin que eso signifique una variación en la estructura organizacional.
- d) Comunicar a la STAP la fecha de inicio del estudio.
- e) En las entidades públicas, una vez concluido el estudio y antes de su presupuestación, el máximo jerarca autorizará el envío de 'proyecto de cambios en los manuales institucionales, estudio integrales u homologaciones y conversiones de sistemas con la documentación respectiva para estudio y verificación por parte de la STAP del cumplimiento de los procedimientos vigentes. Una vez realizado el proceso de verificación, si encontrare inconsistencias, ésta comunicará a la entidad el resultado para que efectúe los ajustes necesarios, o haga las observaciones si las tuviere; en tal caso, lo somete a conocimiento del máximo jerarca para que éste se pronuncie y comunique lo acordado a la STAP.
- f) La aprobación definitiva del máximo jerarca se emitirá una vez terminado el proceso de verificación por parte de la STAP.
- g) La fecha de rige será el primer día del mes siguiente, a aquel en que se emita la aprobación definitiva, a partir de esa fecha se podrán ubicar en las nuevas clases, a los servidores que cuenten con los requisitos académicos y legales establecidos en las mismas.
- h) Aquellos que no reúnan los requisitos de grado académico y los legales exigidos para una clase superior a la que ostentan, serán ubicados en una clase para la cual cuenten con el requisito mínimo exigido, dentro del Manual Institucional correspondiente.

Artículo 12.- En caso de producirse variaciones hacia clasificaciones de menor nivel salarial que la original, producto de cambios en los manuales institucionales, reasignaciones, estudios integrales u homologaciones y conversión de sistemas, se cumplirá con lo siguiente:

- a) El servidor podrá continuar en el desempeño de sus funciones hasta por un periodo máximo de seis meses dentro del cual podrá ser traslado a otro puesto de igual clase a la del puesto que venía desempeñando antes de producirse la variación, o bien ser promovido a otro puesto si reune requisitos para ocuparlo.
- b) Al concluir los seis meses, en caso de que el servidor aceptare el descenso, tendrá derecho a la indemnización respectiva, en la proporción correspondiente al monto de la reducción de su salario total.
- c) Si la ubicación del servidor en otro puesto no fuere posible en los seis meses estipulados y éste no aceptare el descenso, se procederá a la indemnización correspondiente, pagándole a razón de un mes por cada año o fracción de seis meses o más meses de servicios prestados.

CAPITULO III

De los cambios en los manuales institucionales

Artículo 13.- Las entidades públicas que requieran modificar el manual institucional, ya sea con la inclusión de nuevas clases, la reestructuración de las existentes o la variación de los factores de

clasificación, se ajustarán a lo establecido en las Directrices Generales de Política Salarial, Empleo y de Clasificación de Puestos vigentes y cumplirán con lo siguiente:

- a) Elaborar un estudio técnico que contemple entre otros aspectos:
 1. Detalle de la metodología empleada en su realización.
 2. Análisis de la estructura orgánica, ocupacional y salarial de la entidad tanto actual como la propuesta, para determinar la consistencia del cambio planteado.
 3. Análisis de los procesos y productos o servicios de la entidad, aportando un estudio de costo-beneficio.
 4. Análisis comparativo de la situación actual y propuesta de los factores de clasificación de la clase en estudio.
 5. Propuesta de valoración, para lo cual, en casos de realizar estudios de mercado, deberán considerar prioritariamente en la muestra, aquellas entidades públicas que sean afines a su naturaleza, actividad y el servicio que brindan.
 6. Contar con grupos ocupacionales claramente definidos.
- b) Afectar con el cambio en el manual, únicamente el grupo ocupacional al que pertenece la clase en estudio.
- c) Acatar lo estipulado en los artículos 11 y 12 de este Decreto.

CAPÍTULO IV

De las reasignaciones individuales de puestos

Artículo 14.— Para la realización de las reasignaciones de puestos por cargos fijos, las entidades considerarán los siguientes aspectos:

- a) Puestos ocupados:
 1. El servidor debe estar en propiedad y en el ejercicio del puesto que se va a reasignar.
 2. La reasignación procede para cargos y clases existentes en el manual vigente.
 3. La reasignación sólo procederá cuando el servidor reúna los requisitos académicos, legales y otros que la clase a reasignar señale en el manual institucional vigente.
 4. Deben transcurrir seis meses entre el momento en que se inicia el cambio en las tareas y responsabilidades del puesto y la presentación de la solicitud de reasignación. El encargado de Recursos Humanos deberá cuantificar y evaluar, antes de que se consolide este cambio, el impacto que las nuevas funciones produzcan en los servicios que presta la entidad.
- b) Puestos vacantes: Podrán reasignarse vacantes por reestructuración organizacional, siempre y cuando su condición se haya originado por cambios en el perfil del puesto, producto de un estudio integral, de las homologaciones y conversión de sistema, o cambios en el manual institucional.
- c) Las dependencias de recursos humanos, una vez recibidas las solicitudes de reasignación, realizarán un estudio técnico que contenga como mínimo: análisis de procesos, productos o servicios, factores de clasificación, necesidad de la entidad de contar con el desempeño de las tareas en forma permanente, consistencia de la estructura orgánica, ocupacional y salarial debidamente actualizada.
- d) Para que un puesto pueda ser reasignado a una categoría superior, deberá haber transcurrido al menos un año desde la última reasignación del mismo.
 - f) Costo anual producto de la reasignación y fuente de financiamiento. Que el costo esté considerado en el gasto presupuestario máximo que se derive de la aplicación del artículo 1° de las Directrices Generales de Política Presupuestaria. En el caso que no tengan margen disponible, indicar los rubros de gasto corriente que rebajarán para hacerle frente al costo.
- g) Cuando un puesto de la subpartida servicios especiales sea trasladado a sueldos para cargos fijos, previa autorización de la AP, podrá ser reasignado hasta seis meses después del rige de dicho movimiento.
- h) Las reasignaciones serán aprobadas por el máximo jerarca. La fecha de vigencia será el primer día del mes siguiente, en que se emita dicha aprobación.
- i) Para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente artículo, semestralmente se remitirá una certificación a la STAP que indique el cumplimiento de la normativa señalada en los incisos de este artículo y en los artículos 9 y 12 de este Decreto. Así mismo, enviar el listado de reasignaciones aprobadas durante ese periodo, que incluya número de puesto, clase anterior y clase reasignada, ubicación en la estructura ocupacional de la dependencia donde se encuentra la plaza reasignada.

CAPÍTULO V

De los estudios integrales de puestos

Artículo 15.— Para la realización de estudios integrales, las entidades considerarán los siguientes aspectos:

- a) Diseñar la metodología a emplear y el cronograma de trabajo.
- b) Ajustar la clasificación de los puestos a la estructura organizacional de la entidad para reestablecer el equilibrio de la jerarquización.
- c) Estudiar técnicamente de acuerdo con la misión-visión, cada uno de los puestos de la organización de la dependencia o entidad, incluyendo como mínimo: análisis de procesos, productos y servicios, ubicación en la estructura ocupacional, necesidades de la entidad, factores de clasificación que consideren al menos: condiciones organizacionales

(supervisión recibida, supervisión ejercida, responsabilidades), condiciones de trabajo y ambientales, consecuencia del error, características personales deseadas, requisitos y recomendación.

- d) Actualizar o elaborar el manual institucional y de cargos.
- e) Incluir en el estudio todos los puestos de cargos fijos de la dependencia o entidad, ocupados (propiedad o interinos) y vacantes, incluso aquellos que hubieren sido reasignados en un período menor de un año. De la aplicación de dicho estudio se exceptúan aquellos puestos con permiso con o sin goce de salario, los prestados a otras entidades, o por ordenarlo una resolución judicial; no obstante, cuando estas condiciones varíen, estos puestos deberán ubicarse en las clases del Manual Institucional de la entidad.
- f) Propuesta de valoración, para lo cual, en casos de realizar estudios de mercado, deberán considerar en la muestra, aquellas entidades públicas que sean afines a su naturaleza, actividad y el servicio que brindan.
- g) Considerar lo que al respecto señalan los artículos 11 y 12 de este Decreto.

CAPÍTULO VI

De la homologación y conversión de sistema

Artículo 16.— Las entidades públicas homologadas y aquellas que opten por homologarse al Sistema de Clasificación y Valoración vigente del Servicio Civil (Decreto Ejecutivo N° 25592-MP, publicado en *La Gaceta* N° 220 de 15 de noviembre de 1996 y sus reformas), deben realizar la conversión de sistema, considerando los siguientes aspectos y procedimientos:

- a) Las entidades deberán elaborar un Manual de Cargos y un Manual Institucional de Clases, para lo cual podrán utilizar la Guía Metodológica para la Elaboración de Manuales de Puestos Institucionales de la DGSC, incluyendo análisis de procesos, productos y servicios, o en su defecto, indicar las variaciones que se hayan adoptado respecto de la mencionada guía. Para la elaboración de los citados manuales, debe realizarse un estudio técnico comparativo de los factores de cada puesto, con los factores de clasificación de la clase genérica del Servicio Civil en la que se propone ubicar, y un análisis de la consistencia de la propuesta con la estructura organizacional y ocupacional existente en la entidad.
- b) Las entidades públicas deberán realizar la correspondiente propuesta salarial, de acuerdo con los rangos de valoración del Manual General de Clases de Servicio Civil, incluyendo un análisis de la consistencia de la propuesta con la estructura organizacional y ocupacional existente en la entidad. Los salarios propuestos deberán estar equilibrados con los salarios de entidades afines dentro del sector al que pertenece la entidad y estar ubicados en algún punto de las bandas salariales que contempla la Escala de Salarios de la Administración Pública (Ley N° 2166 y sus reformas).
- c) Las entidades públicas deberán establecer para toda clase institucional, en coordinación con la STAP y la DGSC, un código numérico de clasificación, donde el primer dígito a la izquierda corresponda al estrato; el siguiente hacia la derecha a la clase genérica; los tres posteriores correspondan a la Clase Ancha del Régimen y los tres dígitos siguientes representen el nivel salarial.
- d) Las entidades públicas que hayan adoptado o adopten el sistema vigente de clasificación y valoración de puestos del Régimen de Servicio Civil, no podrán apartarse de éste, quedando reguladas por las normas que el mismo establece.
- e) Para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente artículo, el encargado de la dependencia de recursos humanos deberá remitir a la STAP una constancia sobre el cumplimiento de la normativa señalada en los incisos de este numeral, así como un cuadro resumen de la cantidad y clasificación de los puestos antes de la conversión de sistema y el detalle de la propuesta indicando el cargo, la clase institucional, la clase genérica y la valoración.
- f) Considerar lo que al respecto señalan los artículos 11 y 12 de este Decreto.

CAPÍTULO VII

De los puestos de confianza subalternos

Artículo 17.— La STAP resolverá sobre la asignación de puestos de confianza subalternos, de acuerdo con lo siguiente:

- a) Las entidades públicas pueden contar con puestos de confianza subalternos, asignados a los más altos niveles ejecutivos institucionales, previa justificación de los mismos. La cantidad de puestos se asignará de conformidad con el nivel gerencial en que se encuentre ubicada la entidad, según se detalla a continuación:
 1. Nivel gerencial 1, podrá contar con un máximo de dos puestos.
 2. Nivel gerencial 2, podrá contar con un máximo de cuatro puestos.
 3. Nivel gerencial 3, podrá contar con un máximo de seis puestos.
 4. Nivel gerencial 4 y otros definidos por la AP, podrán contar con un máximo de ocho puestos.
- b) La asignación de dichos puestos, no significará en ningún caso, la creación de nuevas plazas.

Para la determinación de los mismos, la entidad podrá recurrir a la conversión de puestos de cargos fijos a puestos de confianza, de plazas ocupadas cuyo titular de expresamente su consentimiento; o a vacantes, excepto las contempladas en el artículo 28 de la Ley N° 6955. Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público, y las originadas por reestructuración organizacional.

- c) Para efectos de determinar si procede convertir un puesto de cargos fijos a puesto de confianza subalterno, la entidad deberá aportar a la STAP lo siguiente:
 1. Cantidad de puestos de confianza existentes, así como su clasificación, valoración y base legal.
 2. Características de la plaza: clase y número de puesto.
 3. Descripción detallada de las funciones que tendrá el puesto de confianza.
- d) Una vez que se incorpore en un documento presupuestario la conversión de puestos de cargos fijos a puestos de confianza, no se podrá revertir el proceso.
- e) Cuando la entidad baje de nivel gerencial, se mantendrá el número de puestos de confianza del nivel anterior; no obstante, cuando éstos queden vacantes, se deberán eliminar hasta llegar a la cantidad de puestos que le corresponde con el nuevo nivel.
- f) La conversión de puestos de cargos fijos a puestos de confianza, serán aprobados por el máximo jerarca. La fecha de vigencia será el primer día del mes siguiente, en que se emita dicha aprobación.

Además, debe considerarse lo establecido en el Reglamento de Puestos de Empleados de Confianza Subalternos del Sector Público (Decreto Ejecutivo N° 29141-H, publicado en *La Gaceta* N° 239 de 13 de diciembre de 2000)

Artículo 18.- Los incisos b) y d) del artículo anterior de estos Procedimientos, también serán aplicables a los puestos de confianza de los Ministerios, contenidos en el inciso f) artículo 4 del Estatuto de Servicio Civil.

CAPÍTULO VIII

De la presentación de informes

Artículo 19.—La administración superior de cada entidad pública, ministerio y demás órganos según corresponda, enviarán a la STAP e incluirán en el SICCNET, dentro de los primeros cinco días hábiles al vencimiento de cada semestre, los informes sobre nivel de empleo, puestos vacantes, movilidad laboral voluntaria, vacantes por reestructuración organizacional. Asimismo, remitirán el informe de reasignaciones, la relación de puestos y cualquier otra información que se requiera de conformidad con el artículo 57 de la Ley N° 8131.

Además, deberán aportar las constancias y certificaciones necesarias para la verificación del cumplimiento de las directrices generales salariales, así como cualquier otra información que en materia salarial y de empleo juzguen necesaria la AP y la STAP, para cumplir sus funciones.

CAPÍTULO IX

De las disposiciones finales

Artículo 20.—El incumplimiento de lo dispuesto en este Decreto podrá acarrear la aplicación del régimen de responsabilidad de la Ley N° 8131 establecido en el Título X, artículos 107 y siguientes.

Artículo 21.- Para la formulación de los presupuestos rige a partir de su publicación y para la ejecución de los mismos a partir del 01 de enero de 2008.

Dado en la Presidencia de la República.- San José, a los dieciséis días del mes de marzo del año dos mil siete.

ÓSCAR ARIAS SÁNCHEZ.— El Ministro de Hacienda, Guillermo Zúñiga Chaves.—1 vez.—(Solicitud N° 05519).—C-203900.- (D33667-26408).

N° 33668-H

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE HACIENDA

En uso de las facultades conferidas en los artículos 140, incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; los artículos 25 inciso 1) y 27 inciso 1) de la Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública de 2 de mayo de 1978; los artículos 21, 23, 24, 25 y 57 de la Ley N° 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos de 18 de setiembre de 2001 y su Reglamento, el Decreto Ejecutivo N° 32298-H-MP-PLAN de 31 de enero de 2006 y sus reformas y el Decreto Ejecutivo N° 33646-H, Directrices de Política Presupuestaria para el año 2008, para las entidades públicas, ministerios y demás órganos según corresponda, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria de 9 de marzo de 2007.

Considerando:

1°—Que de conformidad con el artículo 21 de la Ley N° 8131, publicada en *La Gaceta* N° 198 de 16 de octubre de 2001, le corresponde a la Autoridad Presupuestaria (AP) formular y presentar para conocimiento del Consejo de Gobierno y aprobación del Presidente de la República, las Directrices de Política Presupuestaria para el año 2008 para las entidades públicas, ministerios y demás órganos según corresponda cubiertos por su ámbito, las cuales fueron promulgadas mediante Decreto Ejecutivo.

2°—Que con el propósito de que la AP vele por el cumplimiento de las directrices mencionadas en el considerando anterior, según lo dispone el inciso c) del artículo 21 de la Ley N° 8131, es necesario que el Poder Ejecutivo establezca los procedimientos a seguir para la aplicación de éstas.

3°—Que con el fin de simplificar la organización del Poder Ejecutivo y para lograr un mejor seguimiento del comportamiento del gasto, en el artículo 2° del Decreto Ejecutivo N° 33151-MP, denominado Reglamento Orgánico del Poder Ejecutivo, publicado en *La Gaceta* N° 95 de 18 de mayo de 2006, se establecen los sectores en que se divide el Poder Ejecutivo.

4°—Que a efectos de uniformar los términos presupuestarios, es necesario tomar como referencia algunas de las definiciones del Manual de Normas Técnicas, así como del Reglamento sobre Variaciones al Presupuesto de los Entes emitidos por la Contraloría General de la República (CGR).

5°—Que debido a que el Ministerio de Hacienda (MH) cuenta con el Sistema de Consolidación de Cifras del Sector Público Costarricense (SICCNET), es necesario que las entidades del Sector Público suministren la información requerida, empleando dicho sistema, con fundamento en los artículos 3° inciso b), 57 y 125 de la Ley N° 8131.

6°—Que el Decreto Ejecutivo N° 33646-H, denominado “Directrices de Política Presupuestaria para el año 2008, para las entidades públicas, ministerios y demás órganos según corresponda, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria” dispone que el Poder Ejecutivo establecerá los procedimientos a seguir para la aplicación de dichas directrices mediante Decreto Ejecutivo.

7°—Que con fundamento en el inciso c) del artículo 21 de la Ley N° 8131, la AP acordó los Procedimientos para la aplicación y seguimiento de las Directrices de Política Presupuestaria del Sector Público, mediante el Acuerdo N° 8027, tomado en la Sesión N° 3-2007, celebrada el 20 de febrero del 2007. Por tanto,

DECRETAN:

Procedimientos para la aplicación y seguimiento de la Política Presupuestaria de las Entidades Públicas, Ministerios y demás Órganos según corresponda, cubiertos por el ámbito de la Autoridad

Presupuestaria

CAPÍTULO I

De las definiciones

Artículo 1°—**Definiciones.** Para efectos de la aplicación de las presentes directrices se considerarán las siguientes definiciones:

- 1) **Concesión de Préstamos:** Préstamos otorgados directamente a otras entidades públicas y al sector privado.
- 2) **Concesión Neta de Préstamos:** Es el saldo neto entre la concesión de préstamos menos la recuperación de los mismos.
- 3) **Cuenta Corriente:** Aquellas cuentas que los bancos tradicionalmente utilizan en su gestión normal, por lo tanto las cuentas que pagan tasas de interés que las convierten en instrumentos de inversión no serán consideradas como una opción para las entidades públicas.
- 4) **Deuda Pública:** Endeudamiento resultante de las operaciones de crédito público, que puede generarse por cualquiera de los mecanismos previstos en el artículo 81 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. Comprende tanto el endeudamiento público interno como externo del Gobierno de la República, así como la Administración Descentralizada no empresarial y las empresas públicas.
- 5) **Entidad Pública:** Incluye a los órganos y entes de la administración descentralizada no empresarial y empresas públicas.
- 6) **Financiamiento:** Recursos que tienen el propósito de cubrir las necesidades derivadas de la insuficiencia de los ingresos corrientes y de capital. Comprende los créditos netos, sean internos o externos (préstamos recibidos menos la amortización efectuada), más las variaciones de caja entre el inicio y fin del período, así como las colocaciones netas de títulos valores.
- 7) **Flujo de Caja:** Refleja el movimiento de entradas y salidas de efectivo, así como las variaciones en el financiamiento durante un período dado.
- 8) **Fondo de Inversión:** Conjunto de aportes voluntarios de dinero por parte de las personas físicas o jurídicas, con el propósito de realizar inversiones en valores de oferta pública y otros activos que autorice el órgano supervisor.
- 9) **Gasto Corriente:** Son los gastos que se destinan a la operación de las entidades; Remuneraciones, Servicios, Materiales y Suministros, Intereses y Comisiones y Transferencias Corrientes.
- 10) **Gasto de Capital:** Gasto por concepto de adquisición de bienes duraderos, ya sean de carácter real, financiero e intangibles y de transferencias de capital, lo cual se traduce en una ampliación de la capacidad instalada de producción de la economía (directa o indirectamente) y su efecto sobre el desarrollo económico es de mayor impacto y permanencia en el tiempo.
- 11) **Gasto Presupuestario:** Gasto incluido en el Presupuesto de los ministerios, las entidades y demás órganos según corresponda, debidamente aprobado por la Asamblea Legislativa, la CGR o con la aprobación interna de los órganos o entes según disposiciones del Órgano Contralor.
- 12) **Gasto Presupuestario Máximo:** Gasto Presupuestario menos las sumas por concepto de las exclusiones establecidas en las Directrices vigentes.
- 13) **Gasto No Recurrente:** Gastos extraordinarios originados en actividades, programas o proyectos de carácter temporal y que no forman parte de la operación habitual de la entidad pública.