

REGLAMENTOS

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

El Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, mediante los artículos 8 y 6 de las actas de las sesiones N° 428-2004 y N° 429-2004, respectivamente, celebradas ambas el 30 de marzo del 2004, **considerando:**

I.—Que el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, mediante artículos 8 y 9 de las actas de sesiones N° 344-2002 y N° 346-2002, aprobó el “Reglamento para la Actividad de Custodia”.

II.—Que actualmente hay una serie de transitorios que establecen la gradualidad con que deberá cumplirse los requisitos contenidos en esta normativa.

III.—Que con el fin de que la actividad de custodia para los fondos de inversión y de pensiones se inicie de forma ordenada es muy importante que ya se encuentre en pleno funcionamiento la anotación en cuenta de la deuda pública y privada.

IV.—Que por los atrasos sufridos en el desarrollo de los sistemas de Bolsa que permitirán liquidar las operaciones de bolsa a través del Sistema de Anotación en Cuenta, es imposible la entrada en vigencia de la custodia de carteras mancomunadas, lo cual hace necesario adecuar las fechas del plan de transición y ampliar los plazos contenidos en el reglamento.

V.—Que dada la proximidad del plazo actual establecido en el Reglamento para la Actividad de Custodia, es urgente aprobar estos cambios y, en consecuencia, y de conformidad con el artículo 361, párrafo 2 de la Ley General de la Administración Pública, se exime del trámite en consulta.

dispuso:

1. Reformar los transitorios I, II y III del Reglamento para la Actividad de Custodia, para que en adelante se lean así:

“Transitorio I.—Cumplimiento de los requisitos de autorización y funcionamiento del custodio. Aquellas entidades, sean puestos de bolsa o bancos, que vayan a prestar servicios de custodia deberán cumplir con los requisitos de autorización y funcionamiento establecidos en este Reglamento, en un plazo máximo de un mes contado a partir de la fecha en que la Superintendencia de por concluido el proceso de traslado de los valores de la Central de Valores a la Central de Anotación en Cuenta”.

“Transitorio II.—Plazos para entrada en vigencia de la custodia de los fondos de inversión y de pensión. Todas las entidades gestoras deberán hacer el traslado de la custodia de los valores a la entidad de custodia designada en el plazo establecido en el transitorio I.

Las sociedades administradoras de fondos de inversión y las operadoras de pensiones que resuelvan contratar los servicios de custodia plena tendrán un año a partir de la fecha establecida en el transitorio I, para realizar todas las acciones necesarias para ajustarse plenamente a lo dispuesto en el artículo 17 de este Reglamento. No obstante, al momento que efectúen el traslado de los valores a la entidad de custodia, ésta será la única persona autorizada para aprobar los giros de girar recursos de las cuentas corrientes del fondo respectivo, de manera que desde esa fecha el custodio administrará las cuentas corrientes del fondo respectivo y realizará los pagos y las liquidaciones que ordene la entidad gestora. Hasta un año después del traslado la responsabilidad de verificar los saldos de clientes antes de proceder a realizar la liquidación podrá recaer exclusivamente sobre la entidad gestora.

Las entidades que resuelvan contratar únicamente los servicios de custodia parcial tendrán un año a partir de la fecha establecida en el transitorio I para aportar los recursos propios que les corresponda mantener de conformidad con el artículo 16 de este Reglamento. No obstante, en el momento en que trasladen sus valores al custodio deberán haber aportado como mínimo un 50% de los recursos propios exigibles adicionales. En cualquier momento estas entidades podrán optar por la custodia plena, para lo cual deberán registrarse por las disposiciones del párrafo anterior”.

“Transitorio III.—Plazos para entrada en vigencia de la custodia plena de los administradores de los fondos de pensiones complementarias creados por ley especial o convención colectiva y de los regímenes públicos sustitutos del régimen de invalidez, vejez y muerte, con excepción del Fondo del Poder Judicial.

Los administradores de los fondos de pensiones complementarias creados por ley especial o convención colectiva y de los regímenes públicos sustitutos del régimen de invalidez, vejez y muerte, con excepción del Fondo del Poder Judicial, contarán con un plazo máximo de un año a partir de la fecha contenida en el Transitorio I para contratar los servicios de custodia parcial y un año adicional para contratar los de custodia plena”.

2. Las modificaciones reglamentarias consignadas en el numeral anterior rigen a partir del 30 de marzo del 2004.

Lic. Jorge Monge Bonilla, Secretario del Consejo.—1 vez.—(O. C. N° 5753).—C-19270.—(25433).

INSTITUTO NACIONAL DE FOMENTO COOPERATIVO

La Junta Directiva del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo (Infocoop), en su sesión N° 3.329, artículo 2°, inciso 3.4), del 22 de marzo del 2004, acordó:

“Se acuerda modificar el artículo 12, del Reglamento de Créditos del Infocoop, relacionado con garantía colateral, de modo tal que en adelante se lea de la siguiente forma:

Artículo 12.—Para todos los casos el Infocoop exigirá la suscripción de un pagaré, como garantía colateral. Esta garantía tiene como finalidad cubrir saldos al descubierto que se generan en una eventual ejecución de la garantía principal.

El referido pagaré deberá ser emitido por el organismo cooperativo y a criterio del Proceso de Operaciones se solicitará la fianza de gerente y miembros del Consejo de Administración. Dada la naturaleza colateral de esta garantía no serán exigibles para la misma las certificaciones y los estudios que se solicitan de los pagarés recibidos como garantía principal”.

Publíquese en el Diario Oficial. Acuerdo firme.

San José, 30 de marzo del 2004.—Proceso de Administración y Finanzas.—Lic. Carmen Lía Guevara Torres, Proveedora.—1 vez.—(Solicitud N° 7675).—C-5795.—(25432).

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

ARCHIVO CENTRAL

Aprobado por medio de acuerdo número seis del Acta N° 15-04 de la sesión ordinaria de la Junta Directiva realizada el 29 de marzo de 2004.

REGLAMENTO DEL ARCHIVO CENTRAL

CAPÍTULO I

Definición

Artículo 1°—Se denominará Archivo Central del Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU) a la Unidad Administrativa que tiene a su cargo, reunir, custodiar y administrar el conjunto de documentos recibidos y producidos por el Instituto, en ejercicio de sus funciones y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa, la información a las/os ciudadanas/os, la investigación y la cultura.

Artículo 2°—Estará a cargo de una/un jefa/e o encargada/o cuando menos técnica/o profesional con especialidad en Archivística y dependerá de la Dirección Administrativa Financiera.

CAPÍTULO II

Funciones

Artículo 3°—Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los documentos producidos o recibidos. Tiene las siguientes funciones específicas que son:

- 1) Reunir por medio de listas de remisión, los documentos producidos y recibidos como producto de las actividades de la Institución.
- 2) Mantener técnicamente organizados todos los documentos de carácter administrativo, pueden ser textuales, gráficos, audiovisuales, materiales cartográficos y legibles por máquina.
- 3) Poner a disposición de las/os funcionarias/os y del público en general todos los fondos documentales existentes.

CAPÍTULO III

Edificio e instalaciones

Artículo 4°—El lugar destinado para el Archivo Central del Instituto Nacional de las Mujeres, estará ubicado en las mismas instalaciones y contará con una sala de consulta, un espacio para las funciones administrativas y un depósito de documentos.

Artículo 5°—El local del Archivo Central deberá reunir las condiciones necesarias que garanticen la conservación óptima de los documentos, tomando en cuenta el grado de humedad relativa del aire, temperatura, polución, luz e insectos o situaciones similares. Además deberá contar con las medidas técnicas para la extinción y prevención de incendios y robos.

CAPÍTULO IV

Ingreso de documentos

Artículo 6°—Las dependencias u oficinas del Instituto Nacional de las Mujeres deben enviar los documentos al Archivo Central debidamente organizados, numerados y descritos por medio de listas de remisión.

La lista de remisión debe llenarse correctamente y con una copia, una es firmada y sellada como recibida, la cual se devolverá a la oficina una vez que se haya comprobado que lo descrito en ella es lo que ingresó al Archivo Central, en caso contrario la documentación será devuelta para que se corrija la lista de remisión.

Artículo 7°—A la lista de remisión se le llenará la columna de signatura del Archivo Central antes de ser devuelta a la oficina remitente.

Artículo 8°—La persona encargada del Archivo Central como una de sus funciones debe brindar capacitación a las/os funcionarias/os encargadas/os de los Archivos de Gestión, sobre el proceso de envío de los documentos y la elaboración de las tablas de conservación de los mismos.

Artículo 9°—El Manual de procedimientos del Archivo Central y los Archivos de Gestión debe establecer los plazos o fechas en que se recibirán documentos para cada unidad administrativa y deberá comunicarlo por escrito a las/os encargadas/os de Archivos de Gestión.

CAPÍTULO V

Consulta y préstamo de documentos

Artículo 10.—El préstamo de documentos se hará a funcionarias/os y particulares siempre y cuando el documento no se haya declarado de consulta restringida.

Artículo 11.—La documentación no podrá salir de la Institución, salvo en casos de exposición, requerimiento de los Tribunales de Justicia y de la Contraloría General de la República.

Artículo 12.—Para el préstamo de documentos a las Oficinas productoras se llenará una boleta de “préstamo de documentos”, la/el funcionaria/o que retire los documentos firmará como responsable.

Artículo 13.—Cualquier ciudadana/o interesada/o en consultar documentos deberá llenar la boleta de préstamo de documentos y además deberá identificarse con su cédula de identidad o carne de estudiante.

Artículo 14.—Los documentos podrán ser reproducidos siempre que el proceso no afecte la óptima conservación del mismo a criterio de la/el encargada/o del Archivo Central.

Artículo 15.—Las/os usuarias/os deben hacer silencio en la sala de consulta, no rayar los documentos y no ingerir ningún tipo de alimentos. Asimismo se prohíbe fumar.

Artículo 16.—En caso de que los documentos sean consultados por historiadoras/es o con el fin de elaborar investigaciones importantes, y a juicio de la/el Archivista, ésta/e solicitará una copia del trabajo realizado y pasará a formar parte del patrimonio documental del Archivo Central del Instituto Nacional de las Mujeres.

CAPÍTULO VI

Procedimientos

Artículo 17.—La/el encargada/o del Archivo Central será quien elabore las normas de procedimientos para la organización del Archivo Central y los archivos de gestión. La/el encargada/o del Archivo Central es quien coordina las políticas archivísticas de la institución.

Artículo 18.—Las/os coordinadoras/es de Área y/o las/os jefas/es de Unidad serán las/os responsables de que en su oficina se ordenen y archiven de forma correcta y oportuna los documentos, siguiendo las normas de procedimientos establecidos por el Archivo Central. Asimismo, será la/el responsable de que se formulen y envíen las tablas de plazos de conservación y las listas de remisión de los documentos al Archivo Central.

Artículo 19.—De conformidad con sus posibilidades económicas el Instituto Nacional de las Mujeres incluirá dentro de su Presupuesto Anual una partida para la adquisición de materiales, equipos (electrónicos, de microfilm, fotocopiado, de control de la temperatura y humedad) y otros que conserven en buen estado los documentos y faciliten la información solicitada por las/os usuarias/os.

CAPÍTULO VII

Control de archivos de gestión

Artículo 20.—Las secretarías en conjunto con las/os funcionarias/os de las diferentes unidades administrativas deben asumir las funciones de clasificación, ordenación, descripción, seguimiento, transferencias y otros aspectos técnicos establecidos por el Archivo Central.

Artículo 21.—Las secretarías deben contar con medio día semanal para efectuar labores de archivo de documentos.

Artículo 22.—Las/os funcionarias/os de cada unidad administrativa deben trasladar semanalmente a las secretarías los documentos a archivar.

Artículo 23.—Los archivos deben permanecer cerrados. La llave debe permanecer en un lugar visible y deben tener acceso a ella, tanto la secretaria destacada en la unidad administrativa como un/a funcionaria/o de la misma.

CAPÍTULO VIII

Selección de documentos

Artículo 24.—El proceso de selección y eliminación de documentos del Archivo Central, será regulado por una comisión institucional, integrada de acuerdo al artículo 138 del Reglamento de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos el cual dice: “Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2 de la ley que se reglamenta integrará un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, que estará formado por el asesor legal, el superior administrativo y el jefe o encargado del Archivo de la entidad productora de la documentación, o por quienes estos deleguen, siempre y cuando reúnan las mismas condiciones profesionales”. La Presidenta Ejecutiva nombrará a una/un funcionaria/o de la Unidad de Documentación o en su defecto a una/un funcionaria/o de una unidad atinente como apoyo técnico.

Artículo 25.—La conservación y custodia de los documentos de valor permanente y la eliminación de aquellos que lo han perdido, se realizará de acuerdo con la legislación vigente y la normativa concreta que regule la eliminación en el Archivo Central.

Artículo 26.—Las donaciones o cesión de documentos deben contar con un estudio previo del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos donde se compruebe la utilidad y validez de la información. Con base en este estudio se aprueba o imprueba la recepción de la donación.

Artículo 27.—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Marlene Lauson Marchena.—1 vez.—(O. C. N° 5842).—C-50840.—(25758).

MUNICIPALIDADES

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE COLORADO

REGLAMENTO PARA EL ALQUILER DE LA MAQUINARIA EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE COLORADO

El Concejo Municipal de Distrito de Colorado, en acta ordinaria N° 10, Capítulo III, artículo 7°, celebrada el día ocho de marzo, aprobó en firme y por unanimidad el siguiente reglamento para el alquiler de la maquinaria:

Artículo I.—El presente reglamento establece el procedimiento para el control del alquiler de la maquinaria en el Concejo Municipal de Colorado.

Artículo II.—La maquinaria municipal, será utilizada con carácter de prioridad en los proyectos municipales y en la prestación de los servicios municipales del Concejo Municipal de Colorado.

Artículo III.—La maquinaria municipal podrá alquilarse a personas físicas o jurídicas para realizar trabajos excepto en las siguientes condiciones:

- En lugares donde la maquinaria esté expuesta al ambiente o aire salado, como camaroneras, salinas y otros.
- En lugares que por su topografía y condiciones de la superficie del terreno sean de riesgo tanto para la máquina como para el operario.
- En las que no se haya definido la situación contractual por ambas partes, tanto quien cobra como el que paga el alquiler.

Artículo IV.—El cobro se realizará por hora de máquina y se toma en cuenta desde que inicia el rodaje de las máquinas.

Artículo V.—Para poder iniciar los contratos debe existir un contrato formal entre las partes y una cancelación del 50 por ciento del valor del contrato por parte del interesado en el servicio de la maquinaria.

Artículo VI.—El Intendente municipal debe brindar un informe semanal del uso de la maquinaria al Concejo Municipal.

Artículo VII.—Los operarios deben colaborar con el control del tiempo cuando realizan trabajos en el que la maquinaria está alquilada y deben pasar el resumen del tiempo controlado al señor intendente con el fin de que se inicie la gestión de cobro correspondiente.

Artículo VIII.—El funcionario no cumple con el artículo VI se expone a sanciones laborales.

Colorado de Abangares, 15 de marzo del 2004.—Mileyda Araya Díaz, Secretaria a. í.—1 vez.—(O. C. N° 7440).—C-14650.—(25551).

REGLAMENTO DE BECAS

El Concejo Municipal de Distrito de Colorado, comunica que en acto ordinario número 10-2004, Capítulo III, artículo 8° de la sesión ordinaria celebrada el ocho de marzo del año dos mil cuatro, acordó en firme y por unanimidad realizar los siguientes correcciones en el Reglamento de Becas, publicado en *La Gaceta* N° 42 publicada el día martes 2 de marzo del año mil novecientos noventa y nueve.

“Se incluye en el Capítulo II el artículo 14, que diga “Los padres o encargados del solicitante de beca deberán estar al día con los tributos Municipales, asimismo cuando el solicitante posea responsabilidades con el Concejo Municipal de Distrito de Colorado ambos deberán estar al día con los tributos municipales”.

Se modifica el artículo 13, Capítulo II, para que en adelante se lea de la siguiente manera:

“En los casos de los alumnos de formación profesional o estudios superiores en el país el momento de la beca será de €10.000,00 (diez mil colones netos) por mes, para los estudiantes de formación profesional o estudios superiores fuera del país será de €15.000,00 (quince mil colones netos) y se entregará por mes vencido, con el entendido de que cada estudiante tendrá que realizar trabajos u obras comunales, además dicho beneficio se otorgará únicamente hasta el grado académico de bachiller, cuando el Concejo se lo solicite. Este monto puede aumentar cada año.

Colorado de Abangares, 15 de marzo del 2004.—Mileyda Araya Díaz, Secretaria a. í.—1 vez.—(O. C. N° 7440).—C-8490.—(25553).

MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE

La Municipalidad de Nandayure hace del conocimiento público el Plan Regulador del Sector al Sur de Playa Islita, cantón del mismo nombre y distrito Bejuco nombre el cual corresponde a un sector declarado de interés no turístico este Plan Regulador cumple con todos los requisitos que la Ley N° 6043 y su reglamento establecen, el mismo fue aprobado en el Concejo Municipal de fecha del 23 de diciembre del 2003, en la sesión ordinaria N° 87, artículo V e inciso 1).

Seguidamente, se publica el reglamento de dicho Plan Regulador y la lámina de usos del suelo, en esta publicación se sigue el orden de numeración del plan regulador:

REGLAMENTO PLAN REGULADOR DEL SECTOR COSTERO DEL SUR DE PLAYA ISLITA

6.7.3. Artículo 3°—**Regulaciones Generales.** Para efectos de este Reglamento, la Zona Marítimo Terrestre queda subdividida en las siguientes zonas:

1. Zona Pública (ZP).
2. Zona de Protección de Acantilados y Pendientes Pronunciadas (ZPAPP).