

Artículo 17.—**Consecuencias de la falsa denuncia.** Si de la investigación resultare que la denuncia es falsa, el denunciante quedará expuesto a ser acusado por los delitos de injuria, calumnia y difamación según sea tipificada la acción de acuerdo con nuestro Código Penal.

Artículo 18.—**Cuando el denunciado es un miembro de la Comisión o el Decano.** En caso de que la denuncia involucre a algún miembro de La Comisión, la tramitación correspondiente estará a cargo de los demás integrantes de La Comisión, separando al miembro objeto de impedimento. Si el denunciado fuere el Decano, será el Consejo Directivo quien se abocará al conocimiento de la denuncia, y si el resultado concluyera en atribuirle la comisión de la falta, se procederá a la separación del puesto conforme a la establecido en el Decreto Ejecutivo N° 30314 - MEP.

Artículo 19.—**Inicio del trámite.** La dependencia que recibe la denuncia de hostigamiento o acoso sexual deberá levantar un acta que suscribirá conjuntamente con la persona denunciante, la cual deberá contener al menos los siguientes datos:

1. Nombre completo del o de la denunciante y sus calidades personales
2. Nombre completo de la persona que se denuncia o descripción física en el caso de no conocer el nombre
3. Lugar de trabajo o de estudio donde sucedió el hecho denunciado.
4. Indicación clara, precisa y circunstancial de los actos de Acoso u Hostigamiento Sexual que afectan al denunciante.
5. Expresión clara de si existen o no pruebas de los hechos y cuáles son las pruebas.
6. Fecha a partir de la cual el denunciante ha sido víctima de Acoso u hostigamiento sexual.
7. Fecha de la denuncia.
8. Firmas del denunciante y persona que recibe la denuncia.

Artículo 20.—**De la persona denunciante.** La persona que presenta una denuncia por Acoso u Hostigamiento sexual será considerada como parte en el proceso que se instruya, para efecto de la defensa de sus derechos dentro del mismo.

Artículo 21.—**Órgano Director del Procedimiento.** El Órgano Director del Procedimiento sesionará para cada denuncia que le sea trasladada. Estará conformado por tres personas pertenecientes a las siguientes dependencias:

1. Jefatura del Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida
2. Jefatura del Departamento de Gestión del Potencial Humano
3. Un representante de la Docencia designado por el Director Académico.

Este órgano colegiado tendrá bajo su responsabilidad la tramitación del procedimiento de investigación correspondiente. La Administración proveerá el pago de la asesoría legal.

Artículo 22.—**Comunicación de la denuncia.** En el plazo de tres días hábiles contados a partir de recibida la denuncia la Comisión, según corresponda, deberán informar a la Defensoría de los Habitantes de la denuncia recibida.

Artículo 23.—**De la suspensión de los términos de la prescripción.** Mientras dure la investigación y hasta la resolución final del caso, se suspenderán los términos de prescripción para sancionar a las personas involucradas.

Artículo 24.—**Medidas cautelares.** El O.D.P. podrá dictar las medidas cautelares que considere necesarias, durante cualquier etapa del proceso. En caso de que la persona denunciante o denunciada considere necesaria su reubicación temporal en otra dependencia dentro de la Institución, podrá solicitarla ante la Decanatura, quien decidirá previa consulta al O.D.P. en su caso.

Artículo 25.—**Audiencia para la ampliación de la denuncia.** El O.D.P. podrá en el término de tres días hábiles a partir de recibida la denuncia para su trámite, fijar lugar, hora y fecha para que la persona amplíe o aclare los términos de la denuncia.

Artículo 26.—**De las garantías procesales.** En el procedimiento se garantizará el debido proceso y el derecho de defensa. Todas las personas, directa o indirectamente relacionadas, con el procedimiento de investigación estarán obligadas a guardar la más absoluta y estricta confidencialidad, bajo apercibimiento de que en caso de incumplimiento serán sancionadas a título de falta grave en su relación de empleo o de aprendizaje, u otros.

Artículo 27.—**Traslado de cargos.** El O.D.P. emitirá una resolución mediante la cual efectúe la imputación de cargos correspondiente a la persona denunciada, la cual deberá indicar como mínimo lo siguiente:

1. Hechos que se le imputan.
2. Prueba que fundamenta el traslado de cargos.
3. Lugar donde se puede acceder el expediente del procedimiento administrativo con la prueba de cargo.
4. la posibilidad que tiene la persona denunciada de presentar y ofrecer prueba de descargo.
5. Recursos que caben contra el traslado de cargos.
6. Prevenir lugar para recibir notificaciones.
7. la posible sanción que se le aplicaría en caso de comprobarse la comisión de la falta imputada.

Si la persona denunciada no ejerce su defensa, el proceso continuará hasta concluirse con el informe final.

Artículo 28.—**De la audiencia de evacuación de prueba.** Vencido el término concedido en el artículo anterior, el Órgano Director hará comparecer a las partes, recibiendo en el acto la prueba testimonial y los demás medios de pruebas existentes, señalando lugar, fecha y hora para tal efecto.

Artículo 29.—**De la valoración de la prueba.** Para la valoración de la prueba deberán tomarse en consideración todos los elementos probatorios. Para los efectos probatorios deberán tomarse en cuenta las alteraciones provocadas por los hechos que se denuncian en el estado de ánimo de la persona que presente la denuncia, así como en su desempeño, cumplimiento y dinámica laboral o académica. Cualquier valoración de la vida personal de la o el denunciante es improcedente e ilegal.

Artículo 30.—**Del plazo para resolver.** Concluida la audiencia de recepción de la prueba testimonial, el O.D.P., el Decano o el Consejo Directivo, según sea el caso, resolverá en un plazo máximo de ocho días hábiles.

Artículo 31.—**Conclusión y resolución.** El O.D.P., deberá rendir una resolución motivada sobre los hechos denunciados a la Decanatura, mediante el cual se emitirán las conclusiones del proceso y las recomendaciones correspondientes. El procedimiento precedente no puede exceder de 3 meses incluyendo el dictado de la resolución final por parte de la Decanatura, contados a partir del recibo de la denuncia del procedimiento. Si la Decanatura se aparta de la recomendación del O.D.P. deberá indicar las razones por las cuales se aparta de ésta.

Artículo 32.—**Recurso de reconsideración.** Contra la resolución final podrá interponerse el recurso de reconsideración ante la Decanatura, por cualquiera de las partes dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución.

Artículo 33.—**Clasificación de las faltas.** Dependiendo de la gravedad de los hechos denunciados, las faltas se clasifican en leves, graves y gravísimas. Sobre la base de lo dispuesto en el artículo 4 del presente Reglamento, se considerarán faltas leves los comportamientos manifestados en los incisos 1.a), 2) y 3), faltas graves los comportamientos manifestados en los incisos 1.c) y 4) y faltas gravísimas los comportamientos manifestados en los incisos 1.b) y 5).

Artículo 34.—**Sanciones.** Las sanciones aplicables, según la gravedad de la falta en que se incurra, serán:

1. Por falta leve, amonestación escrita
2. Por falta grave, suspensión sin goce de salario hasta por un término de 8 días
3. Por falta gravísima, despido sin responsabilidad patronal, previo Debido Proceso.

La persona que no tenga nexo laboral directo con el CUC, y que se le compruebe la comisión de alguna falta grave dentro de la institución será denunciada ante las autoridades competentes, por lo que su permanencia en el Campus le será restringida, así mismo, si es una persona que trabaja por algún tipo de contrato y se le comprueba dicha comisión, esta situación faculta al CUC para el rompimiento del convenio sin responsabilidad alguna por parte de la Institución.

En caso de que la persona denunciada reincida en el mismo tipo de falta, se sancionará así:

1. Dos faltas leves constituyen falta grave que se sanciona con suspensión sin goce de salario hasta por un término de 8 días.
2. Dos faltas graves constituyen falta gravísima que se sanciona con despido sin responsabilidad patronal previo Debido Proceso.

Artículo 35.—**Garantías.** Quien haya planteado denuncia de acoso u hostigamiento sexual, solo podrá despedirse o ser suspendido de sus derechos estudiantiles académicos por justa causa.

CAPÍTULO IV

Disposiciones finales

Artículo 36.—**Normativa complementaria.** En todo aquello previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo establecido en la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia N° 7476 y la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 37.—**Vigencia.** Este reglamento rige a partir del día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Artículo 38.—**Derogatorias.** El presente Reglamento deroga el capítulo XXXIII (Del Acoso u Hostigamiento sexual en el empleo) artículos 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, del Reglamento Autónomo de Trabajo del Colegio Universitario de Cartago, a partir de su aprobación.

Aprobado por el Consejo Directivo en la sesión 2377 del 14 de setiembre de 2005.

La elaboración del presente reglamento contó con la participación de: Isabel Ulloa Martínez, Líder del Proceso de Registro; Natalia Vargas Serrano, Apoyo Administrativo; Montserrat Mesén, Psicólogo Institucional; Sergio Centeno Calvo, Docente; Jorge Alberto Moya Quirós, Líder del Proceso de Servicios Operativos.

Cartago, 27 de setiembre del 2005. Lic. María Inés Guevara Bretes, Proveedora.—Luz—N° 80367—(89639).

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN AMBIENTE AUTOMATIZADO, EN ARAS DEL CUMPLIMIENTO A LA MEDIDA CINCO.UNO (5.1), DEL PLAN INSTITUCIONAL PARA MEJORAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DOS MIL CINCO (2005)

Acta N° 33 del 13 de setiembre del 2006. Acuerdo número tres. Transcripción de acuerdo AJD-116-2006.

Considerando:

1°—Que en el ámbito internacional se han definido las pautas necesarias que regulan la creación de documentos en soportes tecnológicos, iniciando con la redefinición del concepto propio de documento, tal y

como lo establece el Consejo Internacional de Archivos (CIA), al decir que documento es: "Una información que ha sido producida o recibida en la ejecución, realización o término de una actividad institucional o personal y que engloba el contenido, el contexto y la estructura permitiendo probar la existencia de esa actividad". Carácter probatorio que se alcanza cuando se puede afirmar que el mismo es confiable y auténtico. La confiabilidad está ligada al hecho de que el documento está autorizado y es digno de fe (es decir que corrobora los hechos). La autenticidad se refiere a que el documento es lo que pretende ser. Estas dos cualidades dependen del contenido, de la estructura y del contexto en que se genera el documento, según lo establece el ordenamiento jurídico.

2°—Que la Constitución de la UNESCO establece que la organización "[debe ayudar] a la conservación, al progreso y a la difusión del saber, velando por la conservación y protección del patrimonio universal de libros, obras de arte y monumentos de interés histórico o científico", que su programa "Información para Todos" ofrece una plataforma para el debate y la acción sobre políticas de información y sobre la salvaguarda de los conocimientos conservados en forma documental, y que sus programas "Preservación de la Herencia Digital" y "Memoria del Mundo" tienen por objeto garantizar la preservación del patrimonio documental del mundo y su acceso universal.

3°—Que nuestro ordenamiento jurídico de forma general ha reconocido la validez de los documentos creados a través de medios automatizados y ha reformado la legislación vigente con el objetivo de regular o tipificar el delito informático relacionado con la gestión y el acceso a la información.

4°—Que la Procuraduría General de la República, mediante dictamen C-doscientos treinta y ocho-noventa y ocho (C-283-98) del veinticuatro (24) de diciembre de mil novecientos ochenta y ocho (1998) constituye al documento electrónico con valor probatorio y delega la responsabilidad del Archivo Nacional de establecer las políticas y dictar las regulaciones específicas para permitir la recuperación y actualización de este instrumental tecnológico, que contemplen los requerimientos técnicos, archivísticos y administrativos, para que la producción de tal acervo pueda efectivamente cumplir y garantizar su función documental.

5°—Que el Código Procesal Civil establece en su artículo trescientos dieciocho (318) que los documentos y los informes son un medio probatorio, en los procesos judiciales. Define en su Artículo Trescientos sesenta y ocho (Art. 368) que se considera documento: los escritos, los impresos, los planos, los dibujos, los cuadros, las fotografías, las fotocopias, las radiografías, las cintas cinematográficas, los discos, las grabaciones magnetofónicas y en general, todo objeto que tenga carácter representativo o declarativo.

6°—Que la Ley número ocho mil doscientos veinte (N° 8220) de Simplificación de Trámites y la Ley número ocho mil doscientos noventa y dos (N° 8292) de Control Interno manifiestan que debe existir una adecuada gestión documental que garantice todos los aspectos mencionados y la transparencia administrativa de la Institución, el acceso a la información, la pronta respuesta y la rendición de cuentas.

7°—Que la Ley número siete mil doscientos dos (N° 7202) del Sistema Nacional de Archivos establece en su artículo once (11), incisos e, f y h la regulación por parte de la Junta Administrativa de la Dirección General del Archivo Nacional las siguientes funciones:

- Establecer las políticas archivísticas del país y recomendar estrategias para un adecuado desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.
- Formular recomendaciones técnicas sobre la producción y la gestión documental.
- Formular recomendaciones técnicas sobre la administración de documentos producidos por medios automáticos.

8°—Que adicionalmente la Ley número siete mil doscientos dos (N° 7202) en su artículo tres (Art. 3) establece la condición de documentos con valor científico cultural, aquellos que por su contenido sirvan como testimonio y reflejen el desarrollo de la realidad costarricense.

9°—La Ley número siete mil doscientos dos (N° 7202) según su artículo cuarenta y dos (N° 42), dicta que es responsabilidad del Archivo Central y por ende de su Encargada/o la gestión y conservación de los documentos generados en la administración pública, independientemente de su soporte, con el fin de asegurar que la información que ellos contienen sea confiable, pertinente, suficiente y oportuna.

10.—Que el Archivo Nacional en su Directriz sobre manejo de documentos en ambientes automatizados, ha definido:

Documento tradicional: como aquel cuyo soporte (dispositivo en el cual se conserva la información) es el papel, y tanto el soporte como el contenido se mantienen unidos, la estructura es parte integral del documento.

Documento digitalizado: es aquel que mediante dispositivos especiales ha sido transformado de un documento tradicional a uno automatizado, es decir, la documentación sufre un proceso de transformación de su soporte por medios automatizados, ejemplo los proyectos de digitalización de documentación ya gestionada.

Documento electrónico: es aquel que su gestión se da directamente en un ambiente automatizado, y no existe un documento paralelo en soporte tradicional como si ocurre con el documento digitalizado.

11.—Que los documentos conservados en medios automatizados son más susceptibles a la degradación y la manipulación, que aquellos que se encuentran en soporte tradicional, y que existe una gran cantidad de documentos producidos en función de la Administración Pública, que no cumplen con los requerimientos adecuados que garantice la autenticidad, integridad y confiabilidad; atentando con ello su permanencia y al Patrimonio Documental de la Nación, es primordial que se dicte los lineamientos respectivos para solventar este problema.

12.—Que el Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU) es la institución rectora de las políticas públicas para la igualdad y equidad entre mujeres y hombres. Por ley de la República le corresponde al INAMU coordinar y asesorar a las instituciones gubernamentales para que sus políticas y acciones garanticen la atención de las necesidades e intereses de las mujeres. Corresponde también al INAMU contribuir a fortalecer la participación económica, social y política de las mujeres en condiciones de igualdad con los hombres, así como, su liderazgo y ciudadanía, entendida como: la capacidad para incidir en la vida pública y política de nuestro país, se hace imprescindible la conservación del patrimonio documental generado en el cumplimiento de sus funciones.

SE ACUERDA:

Aprobar las siguientes Normas para la Administración de Documentos en Ambiente Automatizado, en aras del cumplimiento a la medida cinco. uno (5.1), del Plan Institucional para mejorar el Sistema de Control Interno dos mil cinco (2005), aprobado por la Junta Directiva del INAMU, mediante acuerdo número cuatro del acta número veintiuno-dos mil cinco (N° 21-2005) del veintiocho (28) de junio del dos mil cinco (2005); del ordenamiento jurídico de nuestro país; de las políticas emanadas por la Dirección General del Archivo Nacional, ente rector en materia archivística y de las acciones emprendidas por los organismos internacionales.

I. EN MATERIA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

1°—La presente directriz regula los documentos que se consideran de carácter oficial, es decir, los que son gestionados en virtud de las funciones que por ley el INAMU confiere a su personal.

2°—De acuerdo con la número siete mil doscientos dos (N° 7202) del Sistema Nacional de Archivos, es responsabilidad de la encargada o encargado del Archivo Central, la gestión documental durante todo su ciclo de vida, a nivel institucional.

3°—El Archivo Central es el responsable directo de dictar las políticas y lineamientos institucionales en materia archivística, las cuales son de carácter y aplicación obligatoria, y estas deben de estar en concordancia con lo dispuesto en la legislación nacional en materia de gestión documental.

4°—De conformidad con el artículo cuarenta y dos (42) de la Ley número siete mil doscientos dos (N° 7202) del Sistema Nacional de Archivos, le corresponde al Archivo Central en conjunto con la Unidad de Informática, dictar los lineamientos necesarios para la creación, conservación, mantenimiento y eliminación de toda la documentación que se encuentre en formato automatizados.

5°—Son de carácter y aplicación indispensable, todas las recomendaciones dadas tanto por la Unidad de Informática, como por el Archivo Central en materia de gestión y conservación de la información de los sistemas institucionales, que ayuden a preservar el patrimonio documental del Instituto, así como garantizar la autenticidad, integridad y confiabilidad de la información.

6°—Es potestad del Archivo Central el determinar los plazos de eliminación de acuerdo con lo ya dispuesto en las respectivas tablas de plazos de conservación de documentos, aquella información que carece de valor administrativo-legal, y tampoco contenga un valor científico cultural.

7°—Con la ayuda de las normas establecidas por el Archivo es importante que solo se digitalice aquella documentación que sea de carácter científico cultural y aquellas que por sus especificaciones administrativas y legales sean imprescindibles, que para su consulta ágil y oportuna, sea necesario que se mantengan en formato automatizado. Por ejemplo las actas de Junta Directiva, libros mayores, expedientes de contrataciones, entre otros.

8°—En materia propia de gestión de documentos, se cumplirá con las especificaciones ya mencionadas en la Ley número siete mil doscientos dos (N° 7202) del Sistema Nacional de Archivos, las directrices emanadas por la Dirección General del Archivo Nacional (ente rector), el Manual de Procedimientos del Archivo Central y de los Archivos de Gestión, publicado en *La Gaceta* número setenta y tres (N° 73) del quince (15) de abril del dos mil cuatro (2004), el Reglamento para el Uso del Correo Electrónico e Internet Institucional y toda la legislación pertinente en materia documental.

II. EN MATERIA DE CONSERVACIÓN

9°—Es responsabilidad de la jefatura de las diferentes unidades ejecutoras la aplicación de las recomendaciones dadas en materia de conservación, de los documentos públicos en soporte digital depositados en el Archivo Central.

10.—De los documentos publicados en soporte digital con carácter metodológico, teórico, divulgativo o temático se deben depositar dos copias en la Unidad de Documentación, la cual a su vez tiene la responsabilidad de realizar el depósito legal exigido por ley a la Biblioteca Nacional. Además, la Unidad de Documentación realizará ante la Agencia ISBN-ISSN el respectivo número normalizado, para dichos soportes, por ejemplo: memoria institucional, informes nacionales, informes estadísticos, entre otros.

11.—El espacio físico designado para la documentación automatizada debe contar con las condiciones ambientales idóneas y el mobiliario adecuado para conservar los documentos en soporte electrónico.

12.—El área de consulta de los documentos en soporte electrónico debe tener las mismas condiciones atmosféricas que los depósitos en donde se almacenan. En caso contrario, los soportes magnéticos se deben climatizar lentamente.

13.—Se mantendrá de acuerdo con las recomendaciones de conservación dadas por el Archivo Central, una copia de seguridad de los documentos producidos por medios automatizados en:

- d. El Archivo Central.
- e. En una caja de seguridad especialmente para este propósito.
- f. En un lugar fuera del Area Metropolitana.

14.—La Unidad de Informática y el Archivo Central deberán disponer de un programa de mantenimiento anual de estos soportes, con el objeto de minimizar el riesgo de daños por el uso constante.

15.—En relación con el sitio Web y el correo electrónico se debe seguir la regulación establecida en el reglamento para el uso de correo electrónico e Internet institucional.

16.—Es responsabilidad de las diferentes unidades ejecutoras enviar al archivo central de forma semestral y en soporte digital, de los respaldos de las bases de datos.

17.—Es responsabilidad de las jefaturas de las unidades ejecutoras el envío de los soportes del correo electrónico según lo dispuesto en el calendario de transferencia al Archivo Central.

III. EN MATERIA INFORMÁTICA

18.—Uniformar programas y sistemas informáticos en el proceso de gestión documental, con el fin de asegurar la compatibilidad de la información en las unidades administrativas.

19.—Hacer investigaciones periódicas en el mercado sobre el avance de la tecnología, adquirir nuevos equipos de almacenamiento de información y migrar los documentos producidos por medios automatizados a nuevos soportes, antes de que los actuales sean obsoletos y se corra riesgo de pérdida de información.

20.—Dada la obsolescencia acelerada de los equipos y programas informáticos, se debe garantizar su actualización permanente, de acuerdo con las demandas tecnológicas necesarias, con el objetivo de que la información sea accesible en todo momento por las entidades autorizadas.

21.—Se debe capacitar debidamente al personal para efectuar la migración de los documentos producidos por medios automatizados a nuevos soportes, cuando su acceso se vea comprometido por la obsolescencia de los soportes en que se encuentren.

22.—Se debe contar con los procedimientos para garantizar el funcionamiento permanente de los programas automatizados y del equipo de cómputo, para acceder a la información en el momento que se requiera por parte de las/os usuarias/os.

23.—Establecer en coordinación con la/el archivista, una política institucional para la generación de respaldos periódicos de información que garantice la permanencia, la integridad, la autenticidad y la accesibilidad de la información en los documentos.

24.—La Institución debe tener los procedimientos y controles adecuados que garanticen que el almacenamiento y el acceso a la información, únicamente lo realicen las/os usuarias/os autorizadas/os, dependiendo de su perfil, y dejando la respectiva constancia en la bitácora del sistema de información institucional.

25.—La Jefatura de la Unidad de Informática, deberá llevar a cabo una revisión permanente de todos los procedimientos seguidos y operaciones realizadas en el área de servidores y velar porque se cumplan con las políticas y los estándares establecidos.

26.—El Archivo Central será el responsable de la recepción, custodia y facilitación de los soportes magnéticos; de la administración de los archivos de datos digitales y de los programas fuentes de los diferentes sistemas de información desarrollados por el Instituto.

27.—Se mantendrán respaldos actualizados de los archivos de datos, de los programas y del software de sistemas, ya que los mismos constituyen una necesidad para procurar la continuidad de operaciones cuando se presenten interrupciones causadas por una destrucción significativa de los mismos, así como, por razones de conservación.

28.—Se establecerán procedimientos adecuados para el mantenimiento preventivo y correctivo, del software y hardware, para garantizar el procesamiento electrónico de datos y la operación continua de los sic.

29.—Cada usuaria/o será responsable directo del respaldo de archivos y correos electrónicos propios a las funciones que se desprendan de su cargo, de acuerdo con las especificaciones dadas en los acápite de gestión y conservación de la presente directriz.

30.—En el caso de los documentos declarados con valor científico cultural y en cumplimiento con lo que establecen los organismos internacionales con respecto al patrimonio digital y herencia, es responsabilidad de las jefaturas velar porque se realicen los respaldos de los mismos, lo anterior para garantizar su inalterabilidad, acceso, consulta posterior y preservación.

31.—Si se maneja información confidencial de acuerdo con lo estipulado por la legislación costarricense sobre manejo de datos sensibles, manténgala encriptada. Según la Ley número ocho mil cuatrocientos cincuenta y cuatro (N° 8454) sobre Certificados Digitales y Firma Electrónica, ejemplo de estos documentos son: expedientes de personal, expedientes de casos, expedientes de procesos administrativos, entre otros.

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

Victoria Eugenia Montero Zeledón, Secretaria de Actas.—1 vez.—(O. C. N° 007430).—C-143570.—(90141).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE DOTA

REGlamento PARA EL PROCEDIMIENTO
DEL COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL
DADA LA MUNICIPALIDAD DE DOTA

INstituto Nacional de las Mujeres

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

AREA ESPECIALIZADA DE INFORMACION

UNIDAD DE DOCUMENTACION

Artículo 1.—El presente reglamento tiene como objetivo establecer las normas que regularán el cobro administrativo y judicial de los créditos a favor de la Municipalidad de Dota. El cobro de los créditos para la oficina encargada de cobro de la Municipalidad de Dota.

Artículo 2°—Para los fines del presente reglamento se entenderá por:

Reglamento: El reglamento para el procedimiento de cobro administrativo y judicial de la Municipalidad de Dota.

Abogados: Los profesionales en derecho que prestan servicio sin subordinación laboral a la Municipalidad, efectuando gestiones de cobro judicial.

Cuentas vencidas: Los créditos exigibles de plazo vencido a favor de la Municipalidad de Dota, por concepto de tributos municipales, cánones y arrendamientos.

Artículo 3°—Todas las gestiones de cobro que sobre sus cuentas lleve la Municipalidad se registrará por las disposiciones del presente reglamento sin perjuicio de que la Municipalidad pueda recurrir a un procedimiento más acelerado, en aquellos casos que las circunstancias lo ameritan.

CAPÍTULO II

Organización y funcionamiento de la oficina de gestión de cobro

Artículo 4°—La Oficina de Gestión de Cobro será la responsable del cobro administrativo, extrajudicial y judicial de los créditos a favor de la Municipalidad por concepto de impuestos, tasas y servicios.

Artículo 5°—Es atribución y obligación de la Oficina de Gestión de Cobro crear e implementar los mecanismos y controles necesarios para hacer efectivo el cobro correspondiente.

Artículo 6°—Se entenderá por cobro administrativo las acciones que se realizan administrativamente a efecto de normalizar las cuentas morosas.

Artículo 7°—Por cobro judicial se debe de entender toda aquella gestión que se realice en el reclamo de las cuentas morosas en la vía judicial correspondiente.

Artículo 8°—Para el cumplimiento de sus objetivos la Oficina de Gestión de Cobro de esta Municipalidad se encargará de:

- a) Realizar gestiones de cobro administrativo de las cuentas atrasada
- b) Entregar la documentación necesaria de las cuentas en estado de morosidad a los abogados designados para que procedan a su cobro en la vía judicial.

Artículo 9°—La dirección y control tanto de las acciones administrativas, como de las gestiones de cobro judicial, estarán a cargo de la Oficina de Gestión de Cobro.

Artículo 10.—A la Oficina de Gestión de Cobro le corresponde ejercer control de la labor realizada, por todos los abogados contratados por la Municipalidad para este efecto, a través del siguiente procedimiento:

- a) Mediante la revisión de los informes mensuales que deberán rendir los abogados a la oficina respectiva de acuerdo con lo que establece este reglamento.
- b) Mediante requerimiento escrito que la Oficina de Gestión de Cobro solicite sobre el avance de cada proceso o de alguna gestión particular de cualquier cuenta que se encuentre en gestión judicial.
- c) Los encargados de la Oficina de Gestión de Cobro deberán informar al Alcalde Municipal de cualquier anomalía e irregularidad observada en el desempeño de la labor profesional de los abogados contratados al efecto para realizar una investigación y si fuera del caso, suspender al abogado hasta que éste cumpla con las indicaciones expresas establecidas en el presente reglamento. En el caso de reincidencia o incumplimiento de las indicaciones expresas la Oficina de Gestión de Cobro comunicará al Alcalde estos casos, con el fin de que se prescinda definitivamente de los servicios de ese abogado.

Artículo 11.—Agotadas las gestiones administrativas en la recuperación de las cuentas morosas, la oficina encargada entregará a los abogados, para el trámite de cobro judicial, la documentación necesaria para que inicie los trámites judiciales.

Artículo 12.—A fin de que haya la mayor equidad posible, la Oficina de Gestión de Cobro hará la distribución de las cuentas que se asignan a cobro judicial, tomando en consideración el rol de abogados y el monto a ejecutar judicialmente. No se tomarán en cuenta a aquellos abogados que se encuentren suspendidos por incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento.

CAPÍTULO III

De los abogados

Artículo 13.—El nombramiento de los abogados externos sin sujeción laboral para el cobro judicial lo hará el Alcalde Municipal por medio de una contratación de servicios de conformidad con lo establecido en los artículos 64 de la Ley de Contratación Administrativa y 69 del Reglamento, siguientes y concordantes.

Artículo 14.—La designación de los abogados le será comunicada por escrito al profesional, el cual deberá dentro de los siguientes diez días naturales, contestar por escrito su aceptación, conocimiento y conformidad con las normas establecidas en este reglamento, de lo contrario se podrá nombrar otro profesional en su lugar siempre y cuando haya participado en la contratación de servicios. El profesional designado deberá firmar el contrato correspondiente, que al efecto elaborará la Municipalidad.

Artículo 15.—En caso de contratarse profesionales para ejercer la gestión extrajudicial y judicial la asignación de los casos se hará lo más equitativamente posible considerando los honorarios que podrían devengar por la gestión judicial que realice cada profesional y el rendimiento que demuestre la estadística individual de cuentas recuperadas.

Artículo 16.—El abogado deberá de excusarse de atender la dirección de un juicio cuando tuviera vínculos de parentesco o incluso en caso de amistad, lo cual comunicará por escrito a la oficina correspondiente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes al recibo de la documentación de cobro.