

- ❖ **RECIBO FINAL:**
Documento que emite el Jefe del proyecto una vez finalizada la revisión total de los productos entregados, determinando que lo recibido coincide con lo contratado. Se toma como base para aprobar las gestiones de pagos finales o liquidación de las retenciones sobre el contrato.
- ❖ **RECIBO PARCIAL:**
Aceptación de una etapa del objeto contratado acorde con lo establecido en la tabla de pagos contenida en el cartel.
- ❖ **RECEPCIÓN DEFINITIVA:**
Es el acto que se realiza una vez finiquitada la obra a entera satisfacción de la Administración mediante una visita de inspección, y en la que mediante el levantamiento de un acta, se dan por finalizados los trabajos objeto de esa contratación. Esta recepción está precedida de la recepción provisional.
- ❖ **RECEPCIÓN PROVISIONAL:**
Acto en el cual la Administración efectúa una revisión conjunta con el CONSTRUCTOR, con el objetivo de verificar la correcta ejecución de los trabajos constructivos producto del respectivo contrato.
- ❖ **RECIBO CONFORME:**
Esta acción se lleva a cabo por parte de la Administración transcurridos doce meses después de la recepción definitiva. La CCSS verificará la calidad de la estructura y los equipos instalados durante el primer año de operación, de no presentarse ningún defecto, se emitirá el recibo conforme de la obra y se procederá a la devolución de la garantía de cumplimiento.
- ❖ **REFORZAMIENTO ESTRUCTURAL:**
Adecuación sismo-resistente de los elementos estructurales primarios y secundarios de una edificación existente.
- ❖ **REFRENDO:**
Es el acto administrativo por el cual se constata la legitimidad y otorga eficacia a un contrato administrativo, dando lugar a que se produzca sus efectos propios, sea que adquiera ejecutoriedad.
- ❖ **REGENCIA AMBIENTAL:**
Profesional(es) encargado(s) de verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales generados del Estudio de Impacto Ambiental de un Proyecto.
- ❖ **REMODELACIONES:**
Se refiere a obras de construcción en infraestructuras existentes que impliquen algunas modificaciones espaciales, estructurales y de los sistemas electromecánicos y sanitarios.
- ❖ **REQUISITO DE ADMISIBILIDAD:**
Requisitos de orden legal y técnico que debe cumplir un potencial oferente para que su oferta sea admitida por la administración y pueda ser objeto de evaluación.
- ❖ **REQUISITO FINANCIERO:**
Condiciones técnico financieras que debe cumplir un oferente para que su oferta sea admitida en un concurso, ejemplo estados financieros auditados
- ❖ **REQUISITOS FORMALES:**
Condiciones de orden general que forman parte de un cartel, fundamentalmente número de concurso, nombre del objeto a comprar, nombre de la administración que promueve el concurso, fecha de apertura y otros, y que en sí mismas no constituyen aspectos esenciales del concurso.
- ❖ **REQUISITOS TÉCNICOS:**
Clausulado o condiciones de orden técnico, referidas a la descripción del objeto del negocio, tales como peso, volumen, potencia, color, resistencia, el tipo y otras características específicas del bien.
- ❖ **RESERVA DE CRÉDITO (PRESUPUESTARIA):**
Obligación exigible que debe hacer toda administración que tramite una compra, según lo dispuesto en los artículos 8 de la Ley de Contratación Administrativa y 10 del Reglamento General de Contratación Administrativa.
- ❖ **RESOLUCIÓN CONTRACTUAL:**
Es la terminación anormal de un contrato administrativo por hechos sobrevinientes debidos al incumplimiento de una de las partes.
- ❖ **RESCISIÓN :**
Es la terminación anormal de un contrato debida a razones de interés público o por acontecer un hecho que se califique como caso fortuito o fuerza mayor, en virtud de la cual se debe indemnizar los daños y perjuicios causados.
- ❖ **RGCA.:**
Reglamento General de Contratación Administrativa
- ❖ **SETENA:**
Siglas de la Secretaría Técnica Nacional Ambiental.

- ❖ **SISTEMA DE ADQUISICIONES:**
Sistema diseñado para atender en forma racional, económica y eficiente los requerimientos de bienes y servicios de las distintas dependencias de la CCSS, en lo que concierne a los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento cabal y eficaz de los objetivos y funciones que le son inherentes.
- ❖ **SUBSANACIÓN DE DEFECTOS:**
Aspectos subsanables de la oferta, según lo dispuesto en el artículo 56 del Reglamento General de Contratación Administrativa y la jurisprudencia administrativa y constitucional. Mediante esta figura es posible suplir cualquier información o documento trascendente omitido, siempre que con ello no se modifique el contenido de la oferta en cuanto a características y garantías de las obras, bienes o servicios ofrecidos, precio, plazos de entrega ni garantía de participación.
- ❖ **TIEMPO FUERA DE SERVICIO:**
Es el periodo durante el cual un equipo sale de operación, por un desperfecto propio del mismo o por causas imputables al responsable del mantenimiento.
- ❖ **TIEMPO DE INSTALACIÓN:**
Plazo requerido en un cartel de licitación u ofrecido por un participante en su propuesta, para que los equipos sean debidamente instalados, el cual se cuenta desde el día que se inician los trabajos de instalación, hasta el día en que queda debidamente instalado un equipo y es comunicado a la CCSS. El plazo puede establecerse en días hábiles o naturales, según la conveniencia de las partes.
- ❖ **TIEMPO DE PARO ACEPTADO:**
Es la cantidad de tiempo mensual que el equipo puede estar fuera de servicio sin que se le aplique la multa correspondiente.
- ❖ **UBICACIÓN:**
Instalar, colocar o dejar un bien o mercancía en determinado espacio o lugar previamente definido en el cartel o en el contrato.
- ❖ **UNIDAD TÉCNICA ESPECIALIZADA:**
Parte de la estructura de la administración que tiene por objeto diseñar, recomendar, supervisar y controlar aspectos eminentemente técnicos de los bienes y servicios que adquiere la institución.
- ❖ **VIDA ÚTIL:**
Es el tiempo durante el cual, bajo condiciones normales de uso y mantenimiento adecuado, el equipo opera satisfactoriamente, sin que se vea menoscabado por factores de obsolescencia, altos costos de mantenimiento, u otros factores.
Se instruye a la Gerencia de Operaciones que lo haga del conocimiento de la Contraloría General de la República y que proceda con su publicación.
Acuerdo firme.
San José, 20 de diciembre del 2005.—Emma C. Zúñiga Valverde
Secretaria Junta Directiva.—1 vez.—C-750330.—(35).

JUNTA ADMINISTRATIVA PORTUARIA Y DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA VERTIENTE ATLÁNTICA

REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS

INDICE

CAPÍTULO I	Del Departamento de Informática	1
CAPÍTULO II	Normas para la seguridad del Departamento de Informática	2
CAPÍTULO III	Sobre el equipo de computo	3
CAPÍTULO IV	Sobre el mantenimiento del equipo de computo	4
CAPÍTULO V	Normas para la utilización de las microcomputadoras	5
CAPÍTULO VI	Normas para la utilización del correo electrónico	7
CAPÍTULO VII	Del uso de Internet	8
CAPÍTULO VIII	Sanciones	9
CAPÍTULO IX	Vigencia	11

REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS

Considerando:

- 1°—Que JAPDEVA considera necesario proporcionar a sus funcionarios herramientas para el cumplimiento eficiente de las labores, así como la correcta comunicación local y remota, de manera tal que permita a los usuarios la consulta de información de instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional, con el fin de enriquecer el desarrollo de sus actividades, así como de implementar un servicio de transmisión de información rápido y económico, que permita la agilización de la toma de decisiones.
- 2°—Que el personal debe estar enterado y consciente de las responsabilidades que el uso de dichas herramientas conlleva, tomando las medidas que correspondan con el propósito de apoyar y asesorar en el mejor cumplimiento de las metas que cada dependencia se ha trazado.

3°—Con fundamento en los artículos 17, inciso a) de la Ley Orgánica de JAPDEVA, en los artículos 102 y 107 de la Ley General de la Administración Pública y en el artículo 111 de la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, así como en los derechos y obligaciones de los trabajadores establecidos en el Código de Trabajo, la Convención Colectiva de Trabajo de JAPDEVA y su Reglamento Interno de Trabajo, el Consejo de Administración de JAPDEVA emite el presente

REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE RECURSOS INFORMATICOS

CAPÍTULO I

Del departamento de informática

Artículo 1°—El Departamento de Informática es el responsable de la administración de todo el equipo de cómputo, sus accesorios y la red en cuanto al mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, instalación y mantenimiento de software, aplicaciones desarrolladas, configuración de equipo y ubicación. En virtud de lo anterior, será responsable de instruir a cada usuario a quien se le asigne un equipo de cómputo sobre el correcto uso y mantenimiento del mismo.

Este Departamento es también el responsable de proporcionar asesoría y asistencia técnica a los funcionarios de JAPDEVA en materia de uso del servicio de Internet y Correo Electrónico.

Artículo 2°—Cada equipo de cómputo estará asignado a un usuario responsable, quien deberá velar por su buen funcionamiento. Para tal efecto deberá reportar cualquier falla o anomalía al Departamento de Informática, para que se le brinde el soporte técnico respectivo.

Artículo 3°—Solamente los funcionarios de JAPDEVA podrán operar los equipos. No se permite su uso a personas ajenas a la Institución ni la instalación de otros paquetes de software, excepto en los casos en los que se cuente con autorización previa y por escrito del Departamento de Informática.

Artículo 4°—La Unidad de Informática tiene la autoridad para controlar y negar el acceso a cualquier persona que viole las políticas o interfiera con los derechos de otros usuarios. También tiene la responsabilidad de comunicar a aquellas personas que se vean afectadas por las decisiones tomadas y a sus superiores.

Artículo 5°—La Unidad de Informática no ejerce control sobre el contenido de la información que circula por la red o sobre quien la utilice, quedando bajo la responsabilidad del funcionario encargado del equipo desde donde se accese o utilice. No obstante lo anterior, la administración pondrá en funcionamiento herramientas de control que posibilitan analizar y detectar usos indebidos, por lo que se advierte que el contenido de la información será monitoreada y sujeta a controles.

CAPÍTULO II

NORMAS PARA LA SEGURIDAD DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Artículo 6°—El acceso al Departamento de Informática es restringido, pudiendo ingresar a él sólo el personal autorizado.

Artículo 7°—Toda persona que ingrese al Departamento de Informática y no pertenezca a esta área deberá estar acompañada por un empleado del Departamento.

Artículo 8°—Los visitantes externos a JAPDEVA que estén dentro de las instalaciones del Departamento de Informática deben portar una identificación en un lugar visible que los distinga como visitante.

Artículo 9°—Los visitantes o funcionarios ajenos al Departamento de Informática no podrán ingresar al mismo con bolsos, ni maletines, entre otras cosas. Estos elementos deberán dejarse en la secretaría del Departamento de Informática.

Artículo 10.—A la biblioteca, la cintoteca, la sala del computador central o a cualquier área así rotulada dentro del Departamento de Informática, sólo podrá tener acceso el personal autorizado.

Artículo 11.—Queda terminantemente prohibido que los visitantes entren al Departamento de Informática con cualquier medio portátil de almacenamiento de información.

Artículo 12.—El Departamento de Informática llevará un registro de: hora de entrada, razón de la visita y hora de salida del mismo, de todas las personas ajenas al Departamento.

Artículo 13.—Las claves de acceso de los distintos sistemas que utiliza el personal del Departamento de Informática deben manejarse con el mayor grado de confidencialidad.

Artículo 14.—Queda prohibido para el personal del Departamento de Informática ausentarse del lugar en donde esté realizando cualquier aplicación durante su ejecución.

Artículo 15.—Debe llevarse un registro de cualquier material o equipo que ingrese o salga del Departamento de Informática. Este registro debe contemplar fecha de entrada o salida, hora entrada o salida, material y nombre de la persona que lo ingrese o saque.

CAPÍTULO III

Sobre el equipo de cómputo

Artículo 16.—Las normas y disposiciones del presente reglamento se aplicarán a los siguientes equipos:

- Servidores (equipo central donde están instalados los programas principales de la institución)
- Microcomputadoras con sus componentes
- Microcomputadoras portátiles (conocidas como notebooks o laptops)

Unidades ininterrumpidas de poder (UPS)

Impresoras

Terminales de video (monitores)

Cualquier otro equipo o herramienta de cómputo que determine necesario el Departamento de Cómputo en el futuro. Cuando esta situación suceda, será responsabilidad de dicho Departamento el comunicarlo a los usuarios de los mismos.

Para los efectos del presente reglamento, el término "equipo de cómputo" se aplicará a todo aquel equipo indicado en este artículo.

Artículo 17.—El software básico que será instalado en las microcomputadoras y microcomputadoras portátiles de la Institución, será el siguiente:

- NX-View
- Sistema Operativo DOS
- Windows última versión
- Microsoft office (Word - Excel - Power Point) última versión
- Antivirus última versión
- Cualquier otro que determine necesario el Departamento de Cómputo en el futuro. Cuando esta situación suceda, será responsabilidad de dicho Departamento el comunicarlo a los usuarios de los mismos.

Artículo 18.—Toda adquisición de software original para el área de las microcomputadoras y las microcomputadoras portátiles, debe contar con el visto bueno del Departamento de Informática conforme la estrategia informática de la Institución.

Artículo 19.—Todo software original que se adquiriera será para uso exclusivo de la institución y estará bajo la responsabilidad y custodia de la Sección de Soporte Técnico del Departamento de Informática.

Artículo 20.—La Sección de Soporte Técnico del Departamento de Informática, estará a cargo de las licencias de software y la instalación de software original en las microcomputadoras y microcomputadoras portátiles de la institución.

Artículo 21.—El Departamento de Informática garantizará la actualización periódica de las licencias de software en las microcomputadoras y microcomputadoras portátiles.

CAPÍTULO IV

Sobre el mantenimiento del equipo de cómputo

Artículo 22.—En caso que ocurra algún daño en el equipo de cómputo, el responsable del equipo deberá reportar dicha situación a la Sección de Soporte Técnico del Departamento de Informática, para su respectiva revisión y sanción según el caso.

Artículo 23.—La Sección de Soporte Técnico deberá indicar a la Unidad o Departamento respectivo el tiempo estimado de reparación de su equipo dañado cuando se vaya a reparar internamente.

Artículo 24.—Cuando el equipo no pueda ser reparado por la Sección de Soporte Técnico, el Departamento de Informática coordinará con el Departamento de Proveeduría la reparación del mismo por parte de empresas contratadas para tal efecto mediante los procesos de contratación establecidos en la institución.

Artículo 25.—Toda solicitud de adquisición de repuestos y/o accesorios para el equipo de cómputo, deberá tener la respectiva justificación por parte del responsable solicitante así como la respectiva justificación técnica de la Sección de Soporte Técnico del Departamento de Informática, lo cual deberá ser coordinado con el Departamento de Proveeduría.

Artículo 26.—Queda terminantemente prohibido trasladar el equipo de cómputo de una sección a otra sin la debida autorización de la Sección de Soporte Técnico del Departamento de Informática. Este traslado deberá ser reportado a la Unidad de Control de Activos Fijos.

CAPÍTULO V

Normas para la utilización de las microcomputadoras

Artículo 27.—Cada encargado de sistemas es responsable por el uso, custodia y salvaguardia de la información que sea de uso para las actividades diarias de la Institución.

Artículo 28.—Queda terminantemente prohibido fumar, así como ingresar con cualquier tipo de alimento o bebida al lugar donde está ubicado el equipo de cómputo.

Artículo 29.—Cada usuario es responsable de respaldar su información periódicamente. Para poder respaldar la información en discos compactos (CD), debe coordinar con la Sección de Soporte Técnico del Departamento de Informática para que le brinde las facilidades del caso.

Artículo 30.—El equipo de cómputo será utilizado únicamente para acceder, abrir o generar archivos con información exclusiva de la dependencia responsable del equipo o aquella que contenga información que le sirva para sus fines laborales.

El equipo de cómputo sólo podrá ser utilizado por alguna otra dependencia dentro y fuera de la institución, siempre y cuando dicha información sea para asuntos de trabajo afines a JAPDEVA.

Artículo 31.—Queda terminantemente prohibida la permanencia de particulares o personal ajeno solos en las salas donde esté ubicado el equipo de cómputo.

Artículo 32.—Los encargados de sistemas o jefaturas inmediatas evitarán que se utilicen unidades de almacenamiento particulares en sus microcomputadoras, si no han sido revisados previamente por el antivirus instalado.

Artículo 33.—Los particulares a quienes por alguna razón excepcional y específica se les autorice usar el equipo de cómputo, deberán obtener el visto bueno—preferiblemente por escrito—de la jefatura inmediata respectiva

o en su defecto el de la Gerencia respectiva. No deberán permanecer solos en la sala de la microcomputadora y la persona que autoriza su uso deberá asumir la responsabilidad correspondiente.

Artículo 34.—En caso de una infección por virus a una microcomputadora, la Sección de Soporte Técnico, una vez corregido el problema, informará a los administradores de sistemas y jefaturas respectivas, para que éstas determinen las responsabilidades del caso.

Artículo 35.—El mantenimiento y limpieza de los microcomputadores será realizado periódicamente por personal de la Sección de Soporte Técnico o en su defecto y previa justificación técnica de parte del Departamento de Informática, podrá ser contratado el mantenimiento preventivo por parte de la Institución a empresas externas dedicadas a esta tarea.

Artículo 36.—Es obligación del Departamento de Informática llevar una tarjeta de control de los suministros, accesorios, partes o repuestos de cada equipo, la cual deberá ser actualizada cada vez que el usuario requiera nuevos suministros.

Artículo 37.—Cada persona a la que se le asigne una notebook es responsable por su uso, custodia y salvaguarda. Deberá firmar un contrato con la Institución haciéndose responsable de su salvaguarda. En caso de pérdida por robo, olvido, daño, descuido entre otras cosas, será remitido por su superior jerárquico a la Junta de Relaciones Laborales o al Consejo de Administración de JAPDEVA según corresponda, para los trámites correspondientes.

Artículo 38.—Cada persona a la que se le asigne una notebook es responsable por la custodia y salvaguarda de la información, la cual deberá ser solo para las actividades de la Institución.

Artículo 39.—En caso que ocurra algún daño en el software de las notebooks, el responsable del equipo deberá reportar por escrito dicha situación a la Sección de Soporte Técnico del Departamento de Informática para su respectiva revisión. La Sección de Soporte Técnico evaluará si el prestatario incurrió en falta que provocara el daño reportado y hará el informe correspondiente a la Junta de Relaciones Laborales o a quien corresponda para los trámites correspondientes.

Artículo 40.—En caso de una infección por virus a una notebook el responsable del equipo deberá llevarla a la Sección de Soporte Técnico para que se corrija el problema.

Artículo 41.—El préstamo de la notebook a otro funcionario o dependencia de la Institución debe hacerse con toda la documentación correspondiente para trasladar la responsabilidad del equipo al nuevo receptor.

CAPÍTULO VI

Normas para la utilización del correo electrónico

Artículo 42.—Esta herramienta tiene como objetivo:

- 1) El intercambio de información y mensajes entre las dependencias y funcionarios de JAPDEVA.
- 2) Disminuir el trasiego de documentos tanto interna como externamente y agilizar el envío de información.

Artículo 43.—Cada usuario tiene una dirección electrónica personal la cual estará habilitada mientras labore para la institución.

Para poder acceder al correo electrónico es necesario digitar la clave de acceso. Los usuarios serán los responsables por el uso de la clave y bajo ninguna circunstancia debe revelarse. Ésta se deberá de cambiar periódicamente y cuando expire debe cambiarse de inmediato.

Sólo se instalará una cuenta por equipo.

El jefe de la unidad comunicará al departamento de Informática la persona que ha dejado o dejará de laborar en JAPDEVA ya sea por renuncia, pensión, despido o muerte, para eliminarle la dirección.

En caso de que un usuario esté disfrutando de sus vacaciones podrá acceder su cuenta desde cualquier computadora fuera de la Institución.

Artículo 44.—

- 1) El espacio es limitado, por lo que los usuarios deben depurar los correos electrónicos almacenados en las diferentes carpetas, a fin de evitar la saturación de los buzones correspondientes.
- 2) Se debe verificar periódicamente el contenido en el buzón de entrada, con el propósito de mantener un control y seguimiento de la información transmitida por este medio y guardar la información que va a requerir posteriormente para el cumplimiento de sus labores en el disco duro de su equipo de cómputo.
- 3) Los usuarios deben atender las disposiciones emitidas con el fin de evitar la propagación de virus informáticos.
- 4) Nadie debe ver, copiar, alterar o destruir el contenido del correo de otra persona sin el consentimiento expreso del afectado.
- 5) Los correos recibidos se mantendrán por quince días naturales, periodo a partir del cual serán borrados automáticamente.

Artículo 45.—**Queda absolutamente prohibido:**

- 1) Enviar mensajes groseros, obscenos o molestos.
- 2) El envío de cadenas de correo o envío masivo de correos, excepto que estos últimos estén justificados y relacionados con las labores de los funcionarios.
- 3) Su uso para cualquier actividad que sea lucrativa o comercial de carácter privado.

CAPÍTULO VII

Del uso de Internet

Artículo 46.—JAPDEVA permitirá el acceso a Internet a aquellos funcionarios que hayan sido autorizados por sus respectivos Jefes de Departamento o Unidad y con el visto bueno de la Gerencia Portuaria.

Cada usuario debe hacerse responsable por el uso que le dé a esta autorización y debe guardar discreción y ética con respecto a la información que está manejando.

El acceso a Internet está controlado por el nombre del usuario, por lo que las bitácoras de acceso permiten determinar los accesos de cada uno.

El usuario de la Red será responsable del mal uso que de la misma se haga desde el equipo asignado, por lo que debe mantener los aspectos básicos de seguridad para evitar que otra persona, utilizando su máquina o clave, pueda tener acceso a Internet o al Correo Electrónico sin estar autorizado.

Artículo 47.—De la misma manera que el uso del correo electrónico, ningún acceso a esta Red podrá ser usado para propósitos contrarios al ordenamiento jurídico o contra las normas comunes de la ética y buena conducta normalmente reconocidas en la sociedad.

La "navegación" en Internet queda limitada única y exclusivamente para fines propios de JAPDEVA, los cuales están referidos a:

- 1) Búsqueda de información necesaria para la elaboración, ampliación o referencia de temas relacionados con el trabajo de la Institución.
 - 2) Realizar las tareas diarias de acuerdo con los objetivos y políticas institucionales.
 - 3) Facilitar la comunicación e intercambio con la comunidad vinculada a la actividad portuaria y de desarrollo u otras instituciones con el fin de tener acceso a los últimos avances relacionados con la especialidad de que se trata.
- Artículo 48.—Es absolutamente prohibido:
- 1) El uso de chats.
 - 2) Realizar compras de servicios y/o artículos personales.
 - 3) Accesar a páginas de pornografía, chistes, estaciones de radio, música, televisión, videos, juegos, etc.
 - 4) Cualquier actividad lucrativa o comercial de carácter individual o privado.
 - 5) Ingresar a otros sistemas no autorizados, que puedan causar daños.
 - 6) Efectuar intentos no autorizados de irrumpir en cualquier computadora ya sea de JAPDEVA o de cualquier otra organización.

Artículo 49.—Cualquier material y/o datos obtenidos mediante el uso del servicio de Internet sin contar con las protecciones recomendadas, constituye un riesgo para el funcionario y para la Institución, por lo que el servidor será exclusivamente responsable de cualquier daño al sistema o pérdida de datos que pueda resultar de su proceder.

Artículo 50.—Los usuarios que accedan a servicios de otras redes a través de una conexión habilitada por la institución estarán sujetos a las normas que la institución receptora tenga estipuladas y las violaciones a las mismas serán penalizadas de acuerdo al reglamento de cada sitio.

Artículo 51.—Los usuarios externos, como consultores, que utilicen servicios de JAPDEVA, estarán sujetos a las mismas regulaciones que los funcionarios de la institución.

Artículo 52.—En el momento en que el Departamento de Informática detecte el uso indebido de las herramientas cuyo uso se regula en este reglamento, enviará la comunicación correspondiente al jefe del Departamento o la Unidad, según corresponda, para que este valore la posibilidad de suspenderle al funcionario el acceso a los servicios sin que con ello se vea perjudicado el servicio. En caso de así consistir, necesario, el Jefe enviará el comunicado al Departamento de Informática, quien deberá cumplir la orden inmediatamente.

Esta suspensión no impide que se establezcan procedimientos administrativos, para aplicar sanciones disciplinarias por el uso indebido del equipo electrónico y las comunicaciones en la institución.

CAPÍTULO VIII

Sanciones

Artículo 53.—Las faltas en que incurran los trabajadores por el incumplimiento del presente Reglamento, serán sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por ocho días.
- d) Despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 54.—Se aplicará la amonestación verbal en los siguientes casos:

- a) A quien por dolo o culpa grave incumpla o permita a otro incumplir con las normas de seguridad establecidas en el Capítulo II de este reglamento.
- b) A quien envíe mensajes groseros, obscenos o molestos.
- c) A quien envíe cadenas de correo o envío masivo de correos no relacionados con las labores propias de sus funciones.
- d) A quien accese a páginas de chistes, estaciones de radio, música, televisión, videos, juegos, etc.
- e) La violación de cualquier otra prohibición estipulada en este reglamento y que no esté sancionada en los siguientes artículos.

La amonestación verbal será aplicada por la Jefatura del Departamento o la Unidad respectiva, quien además tendrá la obligación de llevar un control de amonestaciones para efectos de la eventual aplicación de la sanción prevista en el inciso a) del artículo siguiente.

Artículo 55.—

Se aplicará la amonestación por escrito en los siguientes casos:

- A quien, habiendo recibido una amonestación verbal, por segunda vez incurra en alguna de las causales que establece el artículo anterior, en un período de tres meses, contados a partir de la fecha de imposición de la sanción correspondiente.
- quien, al incumplir lo establecido en el artículo 33 de este reglamento, contamine un equipo de cómputo de la institución con un virus.
- A quien utilice el correo electrónico para cualquier actividad lucrativa o comercial de carácter privado.
- A quien ingrese a páginas de chats.

Artículo 56.—Se aplicará la suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por ocho días:

- A quien, habiendo recibido las sanciones establecidas en los artículos 55 y 56 incurra nuevamente en alguna de dichas causales en un período de tres meses calendario, contados a partir de la fecha de imposición de la última sanción.
- Al funcionario de la Proveeduría que tramite, sin el visto bueno del Departamento de Informática, la compra de equipo de cómputo, sus repuestos y/o accesorios, así como software y sus licencias.
- A quien, por dolo o culpa grave, sea responsable por la pérdida o daño del equipo de cómputo que le fue asignado.
- A quien cause daños al sistema o pérdida de datos que pueda resultar de su proceder por la violación de las prohibiciones contenidas en este reglamento.
- A quien viole la discreción y la ética que debe guardar con respecto a la información que está manejando.
- A quien permita que otra persona, utilizando su máquina o clave, pueda tener acceso a Internet o al Correo Electrónico sin estar autorizado.
- A quien realice compras de servicios y/o artículos personales.

Artículo 57.—Será considerada falta grave a efectos de la aplicación de las sanciones contempladas en los artículos 72 y 81 del Código de Trabajo:

- Accesar a páginas de pornografía para observar, reproducir o transmitir el material contenido en las mismas.
- Ingresar a otros sistemas no autorizados que puedan causar daños.
- Efectuar intentos no autorizados de irrumpir en cualquier computadora ya sea de JAPDEVA o de cualquier otra organización.
- Se aplicará también la presente causal a quien, habiendo recibido las sanciones establecidas en los artículos 55, 56 y 57 incurra nuevamente en alguna de dichas causales.
- Boicotear o intentar Boicotear los sistemas

Artículo 58.—En todos los casos la aplicación de una sanción a un trabajador de la institución cubierto por la Convención Colectiva deberá someterse a los procedimientos establecidos en el CAPÍTULO XI de la Convención Colectiva de Trabajo vigente. Para los trabajadores no cubiertos por ella se aplicarán los procedimientos establecidos en el Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 59.—El Departamento de Informática, colaborará estrechamente con los Jefes de División, Departamento o Sección, según corresponda, en la sustanciación de los expedientes que deban levantarse en contra de los trabajadores que sean sorprendidos en violación de lo establecido en el presente reglamento.

CAPÍTULO IX

VIGENCIA

Artículo 60.—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Aprobado por Unanimidad.

Limón, 29 de diciembre del 2005.—María Eugenia Flores Sibaja, Secretaria General.—1 vez.—(O/C N° 84291).—C-196585.—(155).

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

REGLAMENTO DE ALIMENTACIÓN

Con fundamento en la competencia que en materia de reglamentación y de acuerdo con lo que establece el artículo 8 inciso o) de la Ley de Creación del INAMU Ley 7801, faculta a la Junta Directiva del INAMU a dictar, reformar, derogar e interpretar los reglamentos internos conforme a la legislación vigente sobre la materia, se promulga el presente:

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°—**Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento establece las disposiciones generales a que deben someterse las (os) funcionarias (os) del Instituto Nacional de las Mujeres que utilicen fondos públicos para incurrir en gastos de alimentación.

Artículo 2°—**Definiciones:** Cuando en el presente reglamento se empleen los términos y definiciones, deben dárseles las acepciones que señalan a continuación:

- Refrigerios menores:** Son los alimentos que el Instituto proveerá tales como galletas variadas y bebidas (té, café, gaseosas) los cuales se utilizarán para reuniones a lo interno de las dependencias de la institución.

b. **Instituto Nacional de las Mujeres:** Instituto

c. **Montos razonables:** Para el presente reglamento se consideran montos razonables excepto para el artículo 10° inciso d), los que se detallan seguidamente:

- Refrigerio ligero: Consiste en un café, té o refresco y un bocadillo. por lo que su costo no podrá exceder el 50% del monto autorizado por la Contraloría General de la República para funcionarios públicos para el rubro de desayuno.
- Refrigerio sustancioso o suficiente: Consiste en un café, té o refresco y tres bocadillos, por lo que su costo no podrá exceder el 75% del monto autorizado por la Contraloría General de la República para funcionarios públicos para el rubro de desayuno o refrigerio equivalente al costo establecido.
- Almuerzo: el costo no podrá exceder el 85% del monto autorizado por la Contraloría General de la República para funcionarios públicos el rubro de almuerzo.
- Cena: el costo no podrá exceder el 85% del monto autorizado por la Contraloría General de la República para funcionarios públicos para el rubro de cena.

Artículo 3°—El Reglamento tiene como fin el regular la asignación. uso y control de los recursos destinados para los gastos de alimentación para conmemoraciones, agasajos, atención de sesiones de la Junta Directiva. exposiciones, congresos, seminarios, cursos de capacitación, talleres. reuniones y otros de características similares.

CAPÍTULO II

Procedimientos de Asignación

Artículo 4°—Pueden solicitar erogaciones para alimentación la Presidencia Ejecutiva, Auditoría Interna, Dirección Técnica, Dirección Administrativa Financiera, Áreas Técnicas y Administrativas del Instituto.

Artículo 5°—La ejecución de los gastos de alimentación se debe realizar dentro de las metas establecidas en el Plan Anual Operativo y deben tener contenido presupuestario.

Artículo 6°—De la asignación presupuestaria de recursos para los gastos de alimentación. Los presupuestos dentro de los cuales podrán tomarse fondos para las actividades que desarrollen las direcciones, coordinaciones, o unidades serán los que se detallan seguidamente:

- Auditoría Interna (Presupuesto de la Auditoría Interna).
- Presidencia Ejecutiva (Presupuesto Programa Administrativo).
- Dirección Técnica (Presupuesto Programa Técnico).
- Dirección Administrativa Financiera (Presupuesto Programa Administrativo).

Artículo 7°—Las asignaciones presupuestarias aprobadas en los gastos de alimentación para la realización de exposiciones, congresos, seminarios, cursos de capacitación, talleres, reuniones, eventos especiales y otros de características similares, las cuales están asignadas a cada programa, deben asegurar el cumplimiento de las metas contenidas en el Plan Anual Operativo y contar cada evento con la debida justificación.

Solo tendrán justificación los gastos de alimentación cuando las actividades detalladas en el párrafo anterior constituyan apoyo a los programas que persiguen el cumplimiento de las metas contenidas en el Plan Anual Operativo y en el Plan Nacional de Desarrollo.

CAPÍTULO III

Procedimiento de uso

Artículo 8°—Reuniones Internas: Se podrán hacer uso de los refrigerios menores en reuniones que se realicen en alguna dependencia del Instituto ya sea con mujeres y/o, funcionarios/as públicos externos. Estos productos serán tramitados y adquiridos por la Proveeduría del Instituto y se entregarán a las instancias solicitantes a través del formulario diseñado para tal fin. En caso que la reunión sea con funcionarios/as de distintas instancias del mismo Instituto deberá justificarse por la persona encargada de la actividad y quedará a criterio de la Coordinación Administrativa autorizarlos o no.

Artículo 9°—Talleres, Capacitaciones, Seminarios, Congresos y Exposiciones: Podrán hacer uso, de conformidad con el artículo 2 inciso c) en las actividades mencionadas que realice alguna instancia del Instituto ya sea con mujeres, funcionarios/as públicos dentro y fuera de las dependencias del Instituto. Podrán hacer uso de alimentación las y los funcionarios del instituto que se encuentren a cargo o participen en estas actividades dentro y fuera de las dependencias, siempre que no reciba viáticos por alimentación.

Artículo 10.—Las instancias mencionadas en el artículo 7 podrán incurrir en gastos de alimentación con recursos del presupuesto asignado tal y como se indica en el artículo 2 inciso a) del presente reglamento, para la atención de invitados en reuniones o alguna actividad extraordinaria. en las cuales las necesidades justifiquen el gasto, que sean indispensables y que estén destinadas al desarrollo puntual de actividades específicas. Con excepción de la Presidencia Ejecutiva cuando utilice los gastos de representación.

Artículo 11.—Eventos especiales: Para este tipo de actividades es necesario considerar que la ejecución del gasto para alimentación debe ser por un monto razonable y debe contar con la aprobación mediante acuerdo de la Junta Directiva del Instituto. Dentro de este rubro se pueden considerar como eventos especiales: conmemoraciones, agasajos y otras con características similares, que sea necesario para su celebración el gasto de alimentación. No se incluyen en este artículo las recepciones