



Diario Oficial

LA GACETA

Costa Rica
145 años

JORGE
EMILIO
CASTRO
FONSECA
(FIRMA)

Firmado
digitalmente por
JORGE EMILIO
CASTRO FONSECA
(FIRMA)
Fecha: 2023.04.27
16:13:29 -06'00'



Imprenta Nacional
Costa Rica

La Uruca, San José, Costa Rica, viernes 28 de abril del 2023

AÑO CXLV

Nº 74

172 páginas



Imprenta Nacional
Costa Rica

— INFORMA —

A todos nuestros clientes de crédito

Municipalidades, Instituciones Autónomas, Ministerios y Adscritas; con el fin de agilizar los procesos de cancelación de facturas y actualización de estados de cuenta, se solicita a las instituciones usuarias que a través de correo electrónico o mediante el mecanismo disponible, informe sobre las cancelaciones que realiza, indicando: número de depósito, transferencia o acuerdo de pago, así como los montos correspondientes.

De acuerdo con la Directriz DGABCA-006-2018, es obligatorio por parte de las instituciones públicas, usar la herramienta de SICOP para la adquisición de bienes y servicios con la Imprenta Nacional (diarios oficiales y artes gráficas). El plazo para liquidar las obligaciones adquiridas bajo la modalidad de "crédito", es de 45 días naturales a partir de la fecha de emisión de la factura.

Al presentar la documentación de manera física o vía portal web para la publicación en la Gaceta o Boletín Judicial se debe indicar el número de orden de compra o el número de orden de pedido.

Consultas a los correos electrónicos

ssolera@imprenta.go.cr

amora@imprenta.go.cr

irios@imprenta.go.cr

egutierrez@imprenta.go.cr

Que el fichero electrónico firmado sea compatible con los mecanismos oficiales de validación de documentos firmados digitalmente (ej. Central directo). iii. Que el documento notarial electrónico, al ser verificado por dichos mecanismos oficiales, cuente con las garantías de integridad y autenticidad (el documento no ha sido modificado después de ser firmado, y las firmas fueron realizadas con certificados digitales de la jerarquía nacional); así como con la garantía de validez en el tiempo (el documento contiene todos los elementos que aseguran la validez de las firmas a través del tiempo). v. Que el certificado utilizado por el firmante corresponda al notario público que autoriza el acto, quien debe estar habilitado para ejercer la función notarial al momento de plasmar la firma digital certificada (lo cual se confirma mediante la consulta pública oficial que ofrece esta Dirección en su sitio web institucional utilizando el número de cédula que retorne de la validación de firma del documento). **Sobre la tercera consulta:** *¿Cómo se realiza el manejo del archivo de referencias en relación con los documentos en formato digital; cuales documentos se deben de respaldar en relación con la validación de las firmas digitales que se presentan ante la notaría; y cuál es el medio digital que debe utilizar el notario público para resguardar los documentos “originales” con firma digital para que no se pierda la integridad del documento y su firma digital?* **Respuesta:** Aclarar en cuanto al manejo de documentos en formato digital y el medio para resguardar documentos originales para que no se pierda la integridad del documento, el Notario debe adherirse a los Lineamientos con las disposiciones de carácter obligatorio para todos los notarios que opten por llevar sus archivos de referencia en soporte digital, aprobados por Acuerdo N° 2015-003-003 adoptado en sesión ordinaria celebrada el 14 de enero de 2015, y publicado en Diario Oficial *La Gaceta* N° 112 del 11 de junio de 2015; o bien, la disposición que eventualmente la sustituya. En cuanto a los documentos a respaldar en relación con la validación de las firmas digitales, por regla general solo se requiere respaldar el documento que contenga la firma digital, en tanto éste debe contar con mecanismos oficiales para la verificación de su validez en cualquier momento en el tiempo; y para su conservación, no debe ser impresos ni tampoco conservado mediante capturas de imagen, de pantalla o cualquier forma de copia simple sin firma digital asociada del mismo archivo, por cuanto una impresión o captura de imagen de un documento electrónico firmado digitalmente no cuenta con la misma validez y efectos legales de su original, e impediría la posibilidad de verificar su validez en cualquier tiempo. De forma optativa, el notario puede conservar cualquier otra documentación con carácter complementario y que a su criterio le merezca confianza de haber efectuado la verificación completa tanto de la firma digital certificada, como de la condición de notario habilitado que ostente el firmante, cuando corresponda. **Sobre la última consulta:** *¿Cuál es el proceso para que la DNN “revise” y “autentique” la firma digital certificada del notario público, así como si es necesario en todos los casos acudir a la DNN para que se verifique la validez de la firma del notario público?* **Respuesta:** Aclarar que el procedimiento de autenticación de firma de notario

público está dispuesto para efectos de apostillamiento, siendo de momento el único caso en el que resulta necesario verificar la validez de la firma del notario público por parte de esta Dirección, en la forma dispuesta por los Requisitos para los trámites y procesos ante la Dirección Nacional de Notariado, aprobados por este Consejo mediante el Acuerdo N° 2011-14-002 y sus reformas (dicho trámite se realiza únicamente sobre documentos en soporte físico hasta tanto se cuente con la posibilidad de obtener un servicio de apostillado electrónico por parte de las autoridades de Cancillería). Sin perjuicio de lo anterior, en caso de requerirse la autenticación de su firma digital certificada para cualquier otro efecto, el notario interesado podrá solicitarlo ante esta Dirección para lo cual se estará emitiendo la actualización de los requisitos que resulten aplicables a este nuevo soporte.

c) Comunicar lo aquí dispuesto a la Dirección Jurídica del Banco Nacional, e igualmente disponer la comunicación inmediata de este acuerdo por los distintos medios institucionales, el cual rige a partir de su publicación en Diario Oficial *La Gaceta*.

ACUERDO UNÁNIME DECLARADO FIRME.—Gastón Ulett Martínez, Presidente Consejo Superior Notarial.—1 vez.—O. C. N° 965.—Solicitud N° 424571.—(IN2023751649).

INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

N° 2023-08

ASUNTO: Modificación art. 14, acuerdo N° 2022-292

Sesión Ordinaria N° 002-2023.—Fecha de realización 18/Jan/2023.—Artículo 3.4-Modificación del artículo 14 del Reglamento de Hostigamiento Laboral. Memorando PRE-J-2023-00035.—Atención de Igualdad de Género e Interculturalidad, Dirección Comunicación, Gerencia General, Dirección Jurídica, Dirección Gestión del Capital Humano.—Fecha Comunicación 19/Jan/2023.

JUNTA DIRECTIVA

INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 14 DEL REGLAMENTO PARA PREVENIR, ERRADICAR Y SANCIONAR EL HOSTIGAMIENTO LABORAL EN AYA

Resultando:

1°—Que en data 05 de julio del 2022 se aprueba acuerdo de Junta Directiva N° 2022-0292 Reglamento para Prevenir, Erradicar y Sancionar el Hostigamiento Laboral en AyA, el cual fue publicado en *La Gaceta* N° 134, de data 14 de julio 2022.

2°—Que por Voto N° 1389-2022 del Tribunal de Apelación de Trabajo del Primer Circuito Judicial de San José, Sección Primera, se requiere modificar el artículo 14 del supra citado Reglamento, que actualmente reza:

“La denuncia deberá contener la siguiente información:

1. Nombre y apellidos, así como calidades completas de quien figura como víctima, así como de la persona denunciada.
2. Relación Laboral entre la víctima y el denunciado.
3. Descripción de hechos, de forma cronológica, claros, precisos, concisos, exactos.
4. Calidades de los testigos, si los hubiere.
5. Prueba.
6. Firma del denunciante.”

Por tanto,

Se aprueba agregar el inciso 7 al artículo 14 del reglamento citado, de conformidad con la siguiente redacción:

7. Si la denuncia no contiene hechos claros, precisos, concisos ni exactos, o bien si no reúne algunos de los requerimientos establecidos, se devolverá al órgano decisor con el fin de que se indique a la parte que subsane la denuncia en un plazo de cinco días hábiles, que empezarán a correr a partir del día siguiente de la comunicación por parte del órgano decisor.

Acuerdo firme

Junta Directiva.—Licda. Karen Naranjo Ruiz.—1 vez.—
O.C. N° 95207.—Solicitud N° 420798.—(IN2023747340).

N° 2023-24

ASUNTO: Modificaciones al Reglamento de Caja Chica

Acuerdo de Junta Directiva del AyA.—Sesión N° 003-2023 Ordinaria.—Fecha de Realización 25/Jan/2023.—
Artículo 5.3-Modificación al Reglamento de Caja Chica. (Ref. GG-DF-2023-00117) Memorando GG-2023-00096
Atención Dirección Financiera, Gerencia General.—Fecha Comunicación 26/Jan/2023.

JUNTA DIRECTIVA
INSTITUTO COSTARRICENSE ACUEDUCTOS
Y ALCANTARILALDOS

Considerandos:

I.—Que como parte de las acciones para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Dirección de Finanzas se aplicó la Mejora N°3-MMCI-1: Implementación y capacitación del Sistema automatizado de viáticos y cajas chicas (SIAFF).

II.—Que el Sistema automatizado de Fondos Fijos (ZIAFF) se implementó a nivel nacional y que en dicha implementación se determinó la necesidad de modificar algunos artículos del Reglamento General de Cajas Chicas.

III.—Que se requiere dar carácter reglamentario al uso de la Tarjeta de compras institucionales que está regulada mediante la Directriz N°GG-2020-01483, emitida por la Gerencia General el 3 de abril del 2020.

IV.—Que la dirección de Finanzas solicita a la dirección Jurídica analizar la viabilidad de transformar la tarjeta de compras institucionales en una tarjeta de uso condicionado para compras institucionales, que permita adquirir bienes y servicios más allá de los definidos en la directriz GG-2020-01483, de tal forma que se satisfagan las necesidades de un medio de pago ágil para algunas necesidades Institucionales.

V.—Que mediante oficio PRE-J-2023-00139 del 18-01-2023 la Dirección Jurídica da un pronunciamiento positivo para la implementación de la “Tarjeta de uso condicionado para compras institucionales”, para adquirir bienes y servicios que por su naturaleza requieren ser canceladas mediante uso de una tarjeta de pago.

VI.—Que con base al pronunciamiento de la Dirección Jurídica es necesario modificar el nombre de la tarjeta de compras institucionales para la atención de emergencias a “Tarjeta de uso condicionado para compras institucionales”, cuyo uso debe contar con la autorización de la Administración Superior y/o el área competente, de acuerdo con las necesidades institucionales que demanden esta forma de pago.

VII.—Que la liquidación de los gastos producto de la utilización de la “Tarjeta de uso condicionado para compras institucionales” debe hacerse dentro del proceso de caja chica. **Por tanto**

1°—De conformidad con las potestades reglamentarias que le son expresamente reconocidas por el Art.11, inciso i) de la Ley Constitutiva del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, N° 2726, esta Junta Directiva Acuerda:

Modificar los siguientes artículos del Reglamento General de Caja Chica:

1. **Modificar el Art.2:** Glosario, para incluir el término: Liquidación de Gastos Tarjeta de uso condicionado para compras institucionales.

Artículo 2: Glosario.

Liquidación de Gastos Tarjeta de uso condicionado para compras institucionales: Presentación de cuentas realizada en el formulario denominado “Liquidación de Gastos Tarjeta de uso condicionado para compras institucionales” acompañado de los documentos de soporte y las justificaciones de los gastos realizados, aquel deberá contener: la firma del solicitante sea firma digital o huella dactilar, la firma digital de la jefatura del solicitante, mediante la cual autoriza el gasto y la documentación soporte, y la firma digital del revisor.

2. **Modificar el Artículo 2:** Glosario, para que los siguientes términos se lean como se indica a continuación:

Liquidación de Gastos de Caja Chica: presentación de cuentas realizadas en el formulario denominado “Liquidación de Gastos de Caja Chica”, acompañado de los documentos de soporte y las justificaciones de los gastos realizados, aquel deberá contener: la firma del solicitante sea firma digital o huella dactilar, la firma digital de la jefatura del solicitante, mediante la cual autoriza el gasto y la documentación soporte, y la firma digital del revisor.

Liquidación de Gastos de Viaje: presentación de cuentas realizada en el formulario denominado “Liquidación de Gastos de Viaje”, acompañado de los documentos de soporte y las justificaciones de los gastos, aquel deberá contener: la firma del solicitante sea firma digital o huella dactilar, la firma digital de la jefatura del solicitante, mediante la cual autoriza el gasto y la documentación soporte, y la firma digital del revisor.

Liquidación de Gastos de Expensas: emisión de cuentas realizada en el formulario denominado “Liquidación de Gastos de Expensas”, acompañado de los documentos de soporte cuando se requiera, aquel deberá contener: la firma del solicitante sea firma digital o huella dactilar, la firma digital de la jefatura del solicitante, mediante la cual autoriza el gasto y la documentación soporte, y la firma digital del revisor.

3. **Modificar el Art 3.** Autorizaciones, para que se lea de la siguiente forma:

Artículo 3°—Autorizaciones

El Presidente Ejecutivo, Auditor y Sub auditor, Gerente y Subgerente General, Subgerentes Técnicos, Directores Nacionales y de zona, deben autorizar las solicitudes de adelantos de caja chica y viáticos; así como las liquidaciones de gasto de caja chica, gastos de viaje, gastos de expensas y gastos realizados con la Tarjeta de uso condicionado para compras institucionales, también pueden designar a otros funcionarios para que realicen tales autorizaciones, siempre y