

REGLAMENTOS

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

CONSEJO NACIONAL DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO

El Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero en el numeral II del artículo 8 del acta de la sesión 1095-2014, celebrada el 4 de marzo del 2014,

considerando que:

- a.- El Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero aprobó mediante el artículo 7 del acta de la sesión 1058-2013, del 19 de agosto de 2013, un conjunto de reformas relativas al establecimiento de un marco de gestión del riesgo crediticio, que requirió entre otros aspectos, el desarrollo y aplicación de metodologías para el análisis de la capacidad de pago de todos los deudores, incluyendo análisis de estrés de riesgo cambiario crediticio. Estas reformas se incorporaron al Acuerdo SUGEF 2-10, Reglamento sobre la Administración Integral de Riesgos, y fueron publicadas en el Diario Oficial *La Gaceta* Digital 166, del 30 de agosto de 2013.
- b.- Mediante la modificación referida, se adicionó el transitorio IV al Acuerdo SUGEF 2-10, en el cual se estableció un plazo de seis meses a partir de la vigencia de las modificaciones, para que el Comité de Riesgos propusiera para aprobación de la Junta Directiva o autoridad equivalente, las metodologías para la calificación de la capacidad de pago de los deudores, incluyendo metodología de análisis de estrés de los deudores. Dicho plazo finalizó el 28 de febrero del 2014.
- c.- Mediante modificación a los Lineamientos Generales del Acuerdo SUGEF 1-05, Reglamento sobre la calificación de deudores, enviada en consulta al medio entre los meses de octubre y noviembre del año anterior, la Superintendencia estableció disposiciones orientadoras y aspectos a considerar en las metodologías para análisis de capacidad de pago de los deudores y para los análisis de estrés de deudores. La Superintendencia requiere que estas disposiciones sean tomadas en consideración por las Unidades y Comités de Riesgo de las entidades, de previo a proponer sus desarrollos para aprobación de las Juntas Directivas o autoridades equivalentes.
- d.- La Superintendencia aprobó la modificación a los Lineamientos Generales del Acuerdo SUGEF 1-05, mediante resolución SUGEF-R-0299-2014, del 14 de febrero de 2014.
- e.- La cantidad y complejidad de los comentarios y observaciones recibidas, implicó para la Superintendencia un plazo mayor al previsto, tanto para su análisis como para su discusión interna, y la consecuente aprobación de los lineamientos. En virtud de lo anterior, la Superintendencia considera pertinente extender por un mes el plazo para que la Junta Directiva u órgano equivalente aprueben las propuestas metodológicas para el análisis de capacidad de pago y de estrés de sus deudores, tomando en cuenta las consideraciones contenidas en los Lineamientos Generales del Acuerdo SUGEF 1-05.

dispuso, en firme:

extender hasta el 31 de marzo de 2014, el plazo dispuesto en el Transitorio IV del Acuerdo SUGEF 2-10, Reglamento sobre la Administración Integral de Riesgos, para que el Comité de Riesgos de la entidad proponga para la aprobación de la Junta Directiva o autoridad equivalente, las metodologías para la calificación de la capacidad de pago de los deudores, incluyendo la metodología de análisis de estrés de sus deudores.

Se mantiene sin cambio el plazo de doce (12) meses para la aprobación de diversos aspectos por parte de la Junta Directiva o autoridad equivalente de la entidad, requeridos en el Acuerdo SUGEF 2-10.

Rige a partir de su comunicación. Publíquese en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Lic. Jorge Monge Bonilla, Secretario del Consejo.—1 vez.—
O. C. N° 2013013413.—Solicitud N° 10163.—(IN2014014661).

INSTITUTO COSTARRICENSE DE PUERTOS DEL PACÍFICO

Que la Junta Directiva de esta Institución mediante acuerdo N° 4 tomado en la sesión N° 3875, celebrada el día 6 de febrero del 2014 aprobó el Reglamento de Cobro Administrativo Arreglo de Pago, presentado por la Gerencia General mediante oficio N° CR-INCOP-GG-2014-101 de fecha 29 de enero del 2014.

El mismo está disponible para ser visto en nuestra página web www.incop.go.cr

Mba. Juan Ariel Madrigal Porras, Proveedor General.—1 vez.—O. C. N° 27291.—Solicitud N° 10184.—C-Crédito.—(IN2014014718).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

El Concejo Municipal de Escazú, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 inciso c), 43 del Código Municipal y el acuerdo municipal AC-42-14, de la sesión ordinaria 201, acta 304 del 3 de marzo del 2014; acordó emitir el siguiente Reglamento para Prevenir y Sancionar El Acoso Laboral en la Municipalidad de Escazú, el cual rige a partir de su publicación.

“REGLAMENTO PARA PREVENIR Y SANCIONAR EL ACOSO LABORAL EN LA MUNICIPALIDAD DE ESCAZU CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Ámbito de aplicación:** El presente Reglamento tiene por objeto prevenir y sancionar las conductas que impliquen acoso laboral en perjuicio de los funcionarios y las funcionarias de la Municipalidad de Escazú. Este Reglamento aplica para todas aquellas personas que funjan como funcionarios o funcionarias de la Municipalidad de Escazú.

Artículo 2°—**Definiciones:** Para efectos de la aplicación del presente Reglamento, se entiende por acoso laboral el hostigamiento psicológico en el marco de cualquier actividad laboral o funcional, así como el conjunto de acciones sistemáticas, recurrentes y/o progresivas, realizadas por una o varias personas, superiores jerárquicos o no, sobre uno (a) o varios (as) funcionarios (as), con manifiesta intención de afectar la dignidad y la integridad psicológica, infundir miedo, intimidación, terror y angustia, causar perjuicio laboral, poner en duda su buen nombre o reputación, generar desmotivación en el trabajo o un deficiente ejercicio de sus labores, desvalorizar su capacidad laboral, de una persona o grupo de personas en la municipalidad, poniendo en peligro su posición de trabajo, o deteriorando el ambiente laboral.

Artículo 3°—**Manifestaciones del acoso laboral:** Se tendrán como manifestaciones del acoso laboral las siguientes:

- A.- **Acciones para limitar la comunicación de la persona acosada:** Negación de la comunicación verbal, descalificaciones, exclusiones, eliminación del saludo, gritos, intimidaciones, interrupciones al hablar, amenazas verbales, escritas o mediante gestos, generar ambiente hostil para limitar la comunicación de la persona acosada, eliminación de actividades laborales que impliquen comunicación con otras personas.
- B.- **Acciones para limitar los contactos sociales de la persona acosada:** Indicaciones a compañeros y compañeras de que no se comuniquen con la persona acosada, intención de aislarla, asignándole tareas que la alejan físicamente de las demás personas, con la manifiesta intención de perjudicar mediante el aislamiento, realización de acciones que buscan el aislamiento de la persona acosada.
- C.- **Acciones contra la reputación de la persona acosada:** Invención y divulgación de rumores, injurias, calumnias, acusaciones injustificadas de incumplimiento, atribución de errores que no son reales, críticas por detalles o decisiones en el trabajo con el fin de desestabilizar,

sobredimensionamiento de errores con el fin de alterar los mismos, persecución injustificada de supuestos errores, evaluación del trabajo de manera sesgada, desigual o negativa, bromas, descalificaciones malintencionadas o ridiculizaciones de aspectos físicos como la forma de hablar o caminar, apariencia física o forma de vestir, uso de apodos, frecuentes críticas o burlas sobre aspectos de la vida personal, negativa claramente injustificada a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de las labores encomendadas, intromisión en su vida personal utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, al género, el origen familiar o nacional, la preferencia política, orientación sexual, situación de discapacidad, estatus social o cualesquier otra manifestación de discriminación, divulgación pública de hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.

D.- Acciones para desprestigiar profesional y laboralmente a la persona acosada: Desvalorización infundada o subjetiva del trabajo, utilización de estrategias para crear errores y luego acusar por ellos, asignación de trabajo manifiestamente sin valor o utilidad alguna, asignación de nuevas tareas sin haber concluido las previas y acusación posterior por no hacer lo asignado, asignación de funciones que evidentemente subestiman sus destrezas, su capacidad profesional o sus competencias habituales y propias de la categoría del puesto que desempeña, con el fin de degradar, ocultamiento de información básica para el desarrollo de las tareas, limitaciones infundadas o espurias para el ascenso o capacitaciones, asignación de plazos de ejecución o cargas de trabajo materialmente irrealizables, cambios en las responsabilidades sin comunicación previa, asignación injustificada de deberes ajenos o distintos a sus funciones propias, cuestionamientos constantes e injustificados del trabajo o decisiones, persecución, ridiculización y cuestionamientos injustificados a sus estilos de gestión, requisitos, habilidades y/o aptitudes, amenazas de despido injustificadas, múltiples denuncias disciplinarias contra la persona acosada, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios, imposición de sanciones sin fundamento o sin seguir el debido proceso.

E.- Acciones que afectan la salud física y psicológica de la persona acosada: Asignación de tareas que ponen en peligro la integridad física o la salud del funcionario o la funcionaria, impedimento para tomar medidas de seguridad necesarias para la realización de tareas, empujones o sacudidas con el fin de intimidar, amenazas físicas, acoso sexual directo o indirecto, ejercer contra la persona una presión material, psicológica o física, indebida o arbitraria para la realización del trabajo.

Artículo 4°—Conductas que no constituyen acoso laboral: No constituyen acoso laboral las siguientes conductas:

- a) Las órdenes dadas por las jefaturas para el fiel cumplimiento de las labores encomendadas a las personas subalternas.
- b) Las acciones dirigidas a ejercer la potestad disciplinaria cuando corresponde.
- c) Las directrices, circulares o memorandos tendientes a mejorar el desempeño de los y las funcionarias, conforme a la normativa interna.
- d) Los actos administrativos tendientes a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en la normativa interna, Código de Trabajo o leyes conexas.
- e) La solicitud de cumplir deberes extraordinarios de colaboración con la Municipalidad, cuando así se requiera para garantizar la continuidad de los servicios públicos o para solucionar situaciones urgentes y necesarias.
- f) La formulación de exigencias razonables para la elaboración de un trabajo, o cumplimiento de funciones.

Artículo 5°—Se considerarán partícipes del acoso laboral, todas aquellas personas que induzcan o favorezcan el acoso laboral, así como el o la representante patronal que omita cumplir los requerimientos o sanciones que se emitan en los términos del presente Reglamento.

CAPÍTULO II

Medidas para prevenir el acoso laboral

Artículo 6°—Medidas preventivas. El Proceso de Recursos Humanos de la Municipalidad de Escazú, desarrollará un programa permanente de información y capacitación dirigido a todo el personal municipal, a efecto de prevenir aquellas conductas que constituyan acoso laboral y que incidan directamente en el clima laboral de la Institución. El Proceso de Recursos Humanos, deberá incluir dentro del programa de inducción para los funcionarios y funcionarias de nuevo ingreso, información referida al presente Reglamento de Acoso Laboral.

Artículo 7°—Imposibilidad de conciliación durante el proceso de instrucción: Durante el transcurso de la instrucción del procedimiento administrativo disciplinario por acoso laboral no habrá etapa de conciliación, por cuanto se estima que existen relaciones de poder asimétricas entre la persona acosada y la acosadora.

CAPITULO III

Del procedimiento

Artículo 8°—Conformación de la Comisión Instructora y plazo del nombramiento: La persona titular de la Alcaldía conformará una Comisión Instructora del procedimiento, que tendrá como responsabilidad realizar la investigación e instrucción de los casos de acoso laboral que sean denunciados. Esta comisión estará integrada por tres miembros y sus respectivos suplentes, funcionarios o funcionarias de la Municipalidad de Escazú. Su nombramiento será por un plazo de tres años renovables y la Administración le brindará la capacitación y el apoyo necesario para la ejecución de las labores encomendadas.

Artículo 9°—Atribuciones y potestades de la Comisión Instructora. Serán atribuciones y potestades de la Comisión Instructora:

- a) Recibir las denuncias por acoso laboral que le sean trasladadas por parte del Proceso de Recursos Humanos e iniciar la investigación preliminar cuando corresponda;
- b) Levantar el expediente e instruir el procedimiento administrativo disciplinario en razón de las denuncias presentadas y de conformidad con el procedimiento previsto en la Ley General de la Administración Pública.
- c) Recibir las pruebas ofrecidas por las partes y recabar las que fueron admitidas;
- d) Verificar que el asunto se tramite dentro de los plazos señalados por ley;
- e) Garantizar el derecho de defensa y del debido proceso a la persona investigada, así como la confidencialidad del mismo;
- f) Proponer las medidas cautelares necesarias para el efectivo desarrollo del procedimiento, las cuales serán adoptadas por la persona titular de la Alcaldía según corresponda;
- g) Brindar un dictamen final y remitir el expediente a la persona titular de la Alcaldía, quien será la encargada de dictar el acto final del procedimiento de conformidad con sus competencias y lo que dicte este Reglamento.

Artículo 10.—Denuncia. Las denuncias por acoso laboral se presentarán ante el Despacho de la Alcaldía y deberán contener al menos, las calidades tanto de la persona denunciante como de la denunciada, descripción de los hechos, con mención exacta o aproximada de fechas y los medios de prueba que sirvan de fundamento a la denuncia, así como señalamiento de medio para atender notificaciones. Cuando de la lectura de la denuncia no se infieran con claridad los hechos denunciados o estos resultaren confusos, se prevendrá a la persona denunciante aclarar la denuncia en un plazo de cinco días hábiles, a partir de la notificación.

Artículo 11.—De la abstención y recusación. Cuando de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública, un integrante de la Comisión Instructora se inhiba o sea recusado en un caso determinado, se sustituirá por su respectivo suplente.

Artículo 12.—De las garantías procesales. El procedimiento se instruirá de conformidad con las normas contenidas en la Ley General de la Administración Pública, garantizando el debido

proceso y el derecho de defensa de la persona denunciada, lo que incluye la posibilidad de contar con representación legal. La persona denunciante será tenida como parte del procedimiento y podrá participar activamente del mismo, de manera personal o por medio de su representante legal.

Artículo 13.—**Confidencialidad.** La Comisión Instructora deberá guardar total confidencialidad en el trámite de la instrucción del procedimiento. Cualquier infidencia de quienes integren la comisión, se considerará falta grave de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú.

Artículo 14.—**Traslado de la denuncia.** El traslado de la denuncia necesariamente deberá contener una intimación puntual de los hechos que se investigan, con referencia expresa de la normativa que se considere infringida, los hechos denunciados y las eventuales sanciones disciplinarias a aplicar en caso de encontrar a la persona denunciada culpable de las faltas que se le imputan. En este mismo acto se programará la audiencia oral y privada correspondiente. Igualmente se le otorgará a la persona denunciada un plazo de cinco días hábiles para que se refiera a todos y cada uno de los hechos que se le imputan y para que ofrezca la prueba de descargo que considere pertinente, la cual podrá ser evacuada por la Comisión previamente a la realización de la comparecencia oral y privada, siempre que sea puesta en conocimiento de las partes con la antelación debida. También deberá prevenirse a la parte denunciada señalar lugar o medio para notificaciones.

Artículo 15.—**Comparecencia oral y privada.** La audiencia oral y privada con la Comisión Instructora, se regirá por lo dispuesto en Ley General de la Administración Pública y deberá programarse con al menos quince días hábiles de anticipación. En dicha audiencia se admitirá y recibirá toda la prueba que no hubiere sido evacuada con anterioridad y se oirán los alegatos y conclusiones de las partes.

Artículo 16.—**Medidas preventivas y cautelares.** Se considerarán medidas preventivas y cautelares, aquellas acciones que tienen como objetivo facilitar la investigación y la paralización inmediata de la situación de conflicto. Podrán ser solicitadas en cualquier etapa del proceso, de oficio o a instancia de parte, previa recomendación de la Comisión Instructora al Proceso de Recursos Humanos. La medida podrá acordarse sin previa audiencia y su duración no podrá superar el plazo dispuesto para la instrucción del procedimiento. Se tomarán como medidas preventivas y cautelares las siguientes:

- a) Suspensión con goce de salario del funcionario o la funcionaria denunciados.
- b) Reubicación temporal de la persona denunciada o de la persona denunciante, siempre y cuando no resulte en revictimación.
- c) Cambio en la supervisión de las labores de la persona denunciante, cuando la persona denunciada sea su superior inmediato
- d) Otras medidas que recomiende la Comisión Instructora, siempre que garanticen los derechos de las partes, guarden proporcionalidad y legalidad, y siempre que no afecte el servicio público que se brinda.

Artículo 17.—**De la valoración de la prueba.** Los medios de prueba podrán ser todos aquellos permitidos por el derecho público y su valoración se realizará de conformidad con las reglas de la sana crítica. No obstante lo anterior, para la valoración de la misma se podrá tomar en consideración todos los elementos indiciarios y directos aportados por las partes. De igual manera se podrá considerar el estado emocional de las personas denunciante y denunciada, así como su desempeño, cumplimiento y dinámica laboral.

Artículo 18.—**Dictamen final de la Comisión Instructora.** Una vez instruido el correspondiente procedimiento disciplinario, la Comisión Instructora deberá emitir un dictamen final razonado que podrá servir de base para el dictado del acto final por parte de la jerarquía correspondiente. Dicho informe deberá indicar en forma clara, precisa y circunstanciada, toda la prueba que se recabó, las medidas cautelares, los fundamentos legales y motivos que arriban a la recomendación que se hace en cada caso, así como la posible sanción. Este informe será remitido al Órgano Decisorio que corresponda, para que proceda a resolver en definitiva.

CAPÍTULO IV

Disposiciones finales

Artículo 19.—**Garantía del denunciante y testigos.** Ninguna persona que haya interpuesto una denuncia por acoso laboral o haya comparecido como testigo de las partes, podrá ser objeto de represalia por ese motivo.

Artículo 20.—**Sanciones disciplinarias.** Las sanciones disciplinarias por acoso laboral comprobado, se aplicarán según la gravedad del hecho y la condición jerárquica de la persona denunciada, en concordancia con lo dispuesto en el Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Escazú y el artículo 149 del Código Municipal.

Artículo 21.—Cuando a partir de la investigación que realice la Comisión Instructora, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento, se demuestre que el hecho fue cometido por algún funcionario (a) de elección popular, el Concejo Municipal será el encargado de dictar la resolución final del procedimiento. En caso de que el (la) acosador (a) resulte ser integrante del Concejo Municipal, se deberá recusar al mismo, de manera que no participe de la deliberación y votación de la resolución final. En estos casos, la sanción será la amonestación escrita, la suspensión o la pérdida de la credencial de conformidad con el inciso e) del artículo 18 del Código Municipal, una vez instruido el procedimiento administrativo ordenado por el Concejo Municipal.

Rige a partir de su publicación.

Lic. Ana Parrini Degl Saavedra, Secretaria Municipal.—1 vez.—O. C. N° 33972.—Solicitud N° 9922.—C-Crédito.—(IN2014014713).

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

El Concejo de Curridabat, conforme a las potestades conferidas por los artículos 4 inciso a), 13 incisos e) y e) y 17 incisos a) y h) del Código Municipal, Ley número 7794 y el artículo 170 de la Constitución Política, por acuerdo que se consigna en el artículo 1º, capítulo único, del acta de la sesión extraordinaria N° 092-2014, del 17 de febrero de 2014, dispuso emitir el siguiente:

REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO

CAPÍTULO I

Objetivos y ámbito de aplicación

Artículo 1º—**Objetivo de estas disposiciones.** El presente Reglamento regula el accionar de todos los funcionarios de la Municipalidad de Curridabat, de conformidad con la normativa que al efecto establece la Ley General de Control Interno Número 8292 del 4 de septiembre del 2002 y Normas Generales de Control Interno.

Artículo 2º—**Objetivo del Sistema de Control Interno.** El Objetivo del Sistema de Control Interno en la Municipalidad de Curridabat consiste en otorgar el suficiente nivel de seguridad para la obtención de objetivos a nivel institucional, entre los que se encuentran:

- 1- Proteger y conservar el patrimonio de esta municipalidad contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- 2- Eficacia y eficiencia en todas las operaciones que este municipio realice.
- 3- Fiabilidad de la información financiera que el Municipio provea.
- 4- Velar porque los funcionarios municipales cumplan todas las leyes y normas aplicables como funcionarios públicos.

Artículo 3º—**Definiciones.** Para poder desarrollar de manera integral el presente Reglamento, deben ser tomadas en cuenta las siguientes definiciones:

1. **Actividades de control:** Consiste en las políticas y procedimientos que el Jerarca y Titulares Subordinados de esta Municipalidad deben establecer para que se cumpla la totalidad de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, para asegurar que se realicen

