



*Comisión Nacional de Prevención de Riesgos
y Atención de Emergencias
Actas de la Junta Directiva*

Nº 8002
[Handwritten signature]

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N°02-01-2021

Acta de la Sesión Ordinaria N°02-01-2021 de la Junta Directiva de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, celebrada el miércoles veinte de enero del dos mil veintiuno, la sesión se hace de forma virtual según el Artículo 8 del Reglamento de la Junta Directiva de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de emergencias, la sesión se da por iniciada con la participación del directivos: Sr. Alexander Solís Delgado, presidente de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias; Sr. Randall Otárola Madrigal, viceministro de la Presidencia; Sra. Andrea Fernández Barrantes, viceministra del Ministerio de Vivienda y asentamientos Humanos; Sr. Luis Carlos Castillo Fernández, viceministro de Seguridad Pública; Sr. Olman Elizondo Morales, viceministro del Ministerio de Obras Públicas y Transportes; Sr. Roger Arias Agüero, Presidente Ejecutivo del Instituto Nacional de Seguros; Sr. Juan Carlos Laclé Mora, gerente general del Instituto Mixto de Ayuda Social; Sr. Jorge Mario Herrera Venegas, representante de la Benemérita Cruz Roja Costarricense.

Se encuentran ausentes: Sr. Rolando Castro Córdoba, viceministro del Ministerio de Ambiente y Energía; la Sra. Alejandra Hernández Sánchez, viceministra de Ingresos del Ministerio de Hacienda; Sr. Pedro González Morera, viceministro del Ministerio de Salud.

Además, participan los siguientes invitados: el Sr. Alvaro Montero Sánchez miembro suplente de la Junta Directiva y representan de la Benemérita Cruz Roja Costarricense; Sra. Yamileth Mata Dobles, Directora Ejecutiva de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE), la Sra. Ariana Jiménez Espinoza, Asesora Legal de la CNE; Sra. Pamela Castro Quiros, Auditora Interna; Sra. Milena Mora Lammas Asesora Legal de la CNE y la Sra. Laura Sáenz Recinos Secretaria de Actas.

El Sr. Alexander Solís externa al Sr. Alvaro Montero sus condolencias por el fallecimiento del Sr. William Guzmán Brenes, ya que realmente es una pérdida para el país, para la Benemérita Cruz Roja Costarricense y para el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo; el Sr. William Guzman fue un destacado Cruzrojista, trabajador Humanitario y un visionario luchador desde el Comité Municipal de Emergencias y durante las Emergencias del País, en nombre de la Junta Directiva de la CNE, el Sr. Alexander Solís externa las condolencias de la pérdida de tan invaluable ser humano a la Benemérita Cruz Roja Costarricense.

Al ser las ocho horas con quince minutos del miércoles veinte de enero del dos mil veintiuno, se da por iniciada la Sesión Ordinaria N°02-01-2021, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 17, 18 y 19 de la Ley 8488 Ley Nacional de Emergencias y Prevención de Riesgos.

CAPITULO I. LECTURA, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN

ARTÍCULO I. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

El Sr. Alexander Solís Delgado presidente de la CNE, procede con la lectura y aprobación de la agenda la cual lleva el siguiente orden:



*Comisión Nacional de Prevención de Riesgos
y Atención de Emergencias
Actas de la Junta Directiva*

No. 8003

I. LECTURA, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN.

1. Agenda de la Sesión Ordinaria No.02-01-2021 del miércoles 20 de enero del 2021.
2. Revisión y aprobación del acta de la Sesión Ordinaria N°01-01-2021 del miércoles 06 de enero del 2021.

II. ASUNTOS DE PRESIDENCIA, DIRECCION EJECUTIVA.

3. Informe de Evaluación Anual del Plan Operativo Institucional 2020.
4. Modificación Presupuestaria N°03-2021
5. Plan de inversión denominado “respuesta mediante la vigilancia ambiental de SARS-CoV-2 en aguas residuales.”, remitido por el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.
6. Plan de Inversión de la Municipalidad de Osa, denominado “Construcción de baterías sanitarias adecuadas a los protocolos y lineamientos COVID-19, así como estacionamientos públicos y un cierre perimetral en el Parque Nacional Marino Ballena, para garantizar la seguridad operativa de las instalaciones en el marco de pandemia.
7. Propuesta de Reglamento para el uso de tarjetas institucionales de compra CNE.
8. Modificación Acuerdo N°186-09-2020 para incluir la carrera de Ingeniera Industrial en el Plan de Inversión denominado “Conformación de un equipo técnico multidisciplinario para el seguimiento de las acciones y los proyectos correspondientes al Decreto Ejecutivo No.42227-MP-S, para la CNE.
9. Modificación al Acuerdo N°187-09-2020 referente al Plan de Inversión denominado “Estrategia de fortalecimiento del nivel local para la atención de la emergencia sanitaria por COVID-19, del Ministerio de Salud”.

III. CONOCIMIENTO

10. Informe actualizado de la atención de la Emergencia por COVID -19.
11. Vacaciones del señor presidente de la CNE, Alexander Solís Delgado.

POR LO TANTO, CON 7 VOTOS A FAVOR SE ACUERDA,

ACUERDO N°011-01-2021

1. La Junta Directiva de la CNE da por aprobada la agenda de la Sesión Ordinaria N°02-01-2021, de fecha miércoles 20 de enero del año 2021.

ACUERDO APROBADO



*Comisión Nacional de Prevención de Riesgos
y Atención de Emergencias
Actas de la Junta Directiva*

No 8004

Al ser las ocho horas con veintinueve minutos ingresa a la sesión el Sr. Luis Carlos Castillo Fernández, viceministro de Seguridad Pública.

ARTÍCULO II. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N°01-01-2021 DEL MIÉRCOLES 06 DE ENERO DEL 2021.

El Sr. Alexander Solís somete a votación el acta de la sesión ordinaria No. 01-01-2021 del miércoles 06 de enero del 2021, los miembros de Junta Directiva no tienen observaciones al respecto.

POR LO TANTO, CON 8 VOTOS A FAVOR SE ACUERDA,

ACUERDO N°012-01-2021

1. La Junta Directiva de la CNE da por aprobada el Acta de la Sesión Ordinaria N°01-01-2021 del miércoles 06 de enero del 2021.

ACUERDO UNÁNIME Y FIRME

CAPITULO II. ASUNTOS DE PRESIDENCIA Y DIRECCION EJECUTIVA.

ARTÍCULO III. INFORME DE EVALUACIÓN ANUAL DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020.

El Sr. Alexander Solís brinda el uso de la palabra la Sra. Mónica Jara González, jefa de la Unidad de Planificación Institucional para presentar el informe de evaluación anual del Plan Operativo Institucional 2020.

La Sra. Monica Jara explica que los parámetros utilizados en este informe son los establecidos por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP), para parámetros de cumplimiento, tenemos el cumplimiento alto (CA) con un rango mayo o igual al 90%, cumplimiento medio (CM) establece un rango mayor o igual a 89.99% o igual a 50% y finalmente un cumplimiento bajo (CB) menor o igual a 49.99%.

En los programas institucionales los porcentajes de avance de cumplimiento de indicadores de meta y % de ejecución presupuestaria al 31 de diciembre del 2020 son; para el programa 100 se obtuvo un porcentaje de 82.46%, con un presupuesto programado de ¢3,495,380,000.00, un presupuesto ejecutado de ¢2,752,626,881.85, esto para un porcentaje de ejecución al 31 de diciembre del 2020 de 78.75%. En el programa 200 el porcentaje de cumplimiento de metas e indicadores es de 85.64%, con un presupuesto programado de ¢4,960,304,000.00, un presupuesto ejecutado de ¢4,046,747,371.13 para un porcentaje de ejecución de un 81.41%; para un total de presupuesto programado de ¢8,455,684,000, un presupuesto ejecutado total de ¢6,799,374,252.98, para un total de los dos programas de ejecución presupuesta de 80.41%, la Sra. Monica Jara indica que es importante destacar que



*Comisión Nacional de Prevención de Riesgos
y Atención de Emergencias
Actas de la Junta Directiva*

Nº 8005

los porcentajes tanto de cumplimiento de metas como los de ejecución presupuestaria y según los parámetros del STAP tenemos un cumplimiento medio.

El Sr. Sigifredo Perez continúa presentando los resultados esperados según el informe de Gestión de Riesgo correspondiente al programa 200, él menciona que la Dirección de Gestión de Riesgo tienen 28 metas de las cuales 21 metas fueron reportadas con un cumplimiento alto, 5 metas con un cumplimiento medio y 2 metas con un cumplimiento bajo.

En cuanto a las 5 metas de cumplimiento medio que tienen que con el trabajo de los Comités de Asesores Técnicos, un plan Nacional de preparativos y respuesta, la regulación de la sala de situación, un manual de daños y pérdidas, y la definición de dos oficinas regionales en el marco de la desconcentración del modelo regional; es importante mencionar que Producto del Decreto Ejecutivo N°42227 Emergencia Nacional por el COVID 19, se redujo considerablemente la realización de actividades presenciales, dejándose éstas solo para la fase de respuesta a la emergencia; además se suspendió la revisión de manuales. Se trabajó en la virtualización de las reuniones y actividades, entre otros, debido a la contingencia.

Con respecto a las 2 metas de cumplimiento bajo que tiene que ver con la documentación de actualización del modelo del Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y a la gestión permanente del COE, en el marco de la atención, se suspendió la revisión y elaboración de los documentos del modelo de gestión de operaciones del COE. Adicionalmente, se suspendió el proceso de regionalización, debido a la atención de la emergencia; importante mencionar que, además, no fueron asignados recursos en el presupuesto ordinario aprobado por la Asamblea Legislativa, para el ejercicio 2021.

El Sr. Sigifredo Perez indica que dentro de las medidas correctivas se plantea: reorientación de metas institucionales, ajustes en la planificación presupuestaria, seguimiento a la gestión de compras institucionales, mayor gestión administrativa de apoyo y seguimiento, a las acciones de las Unidades de la DGR y apoyo de socios estratégicos, en el cumplimiento de proyectos institucionales.

El Sr. Danilo Mora Director de Gestión Administrativa presenta el informe de Gestión financiera al 31 de diciembre de 2020 en relación con el PAO 2020;

Cuadro 1
Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias
Ejecución financiera del presupuesto, según Objeto del Gasto
Al 31 de diciembre de 2020
En millones de colones y porcentajes

Partida	Presupuesto modificado	Presupuesto ejecutado	% Ejecución
0-Remuneraciones	3,714.8	3,083.2	83%
1-Servicios	2,065.7	1,461.0	71%
2-Materiales y Suministros	374.8	291.4	78%
5-Bienes Duraderos	1,157.1	1,041.9	90%
6-Transferencias Corrientes	142.7	55.4	39%
7-Transferencias de Capital	866.5	866.5	100%
SUB TOTAL	8,321.6	6,799.4	82%
TOTAL GENERAL	8,321.6	6,799.4	82%

Fuente: CNE. Unidad de Recursos Financieros.



*Comisión Nacional de Prevención de Riesgos
y Atención de Emergencias
Actas de la Junta Directiva*

Nº 8006

En los últimos tres años en el 2019 se tuvo una ejecución presupuestaria de un 80%, en el 2019 aumento a un 85% y en el año 2020 llega a un 82% bajando 3 puntos en términos globales, este presupuesto total sin embargo se tuvieron dos condiciones difíciles en el manejo de la gestión presupuestaria con la Pandemia y el tema de establecimiento de la Regla Fiscal que impuso un límite al gasto corriente de la CNE.

Cuadro 2
Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias
Ejecución financiera del presupuesto, según Regla Fiscal
Al 31 de diciembre de 2020
En millones de colones y porcentaje

	Presupuesto Aprobado	Mod.	Presupuesto Total	Ejecución	Disponible Acumulado
0 REMUNERACIONES	3,714.8	-	3,714.8	3,083.2	531.0
1 SERVICIOS	2,813.0	- 747.3	2,065.7	1,461.0	312.1
2 MATERIALES Y SUMINISTROS	380.2	- 5.4	374.8	291.4	55.2
6 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	126.0	16.7	142.7	55.4	87.3
	7,033.9	- 736.0	6,298.0	4,891.0	985.5
LIMITE DE GASTO CORRIENTES SEGÚN REGLA FISCAL				4,903.8	99.74%
RANGO MÁXIMO PARA ALCANZAR LA REGLA FISCAL/2020				13	

Factores que inciden en la ejecución financiera:

- Impacto generado por la emergencia sanitaria por el COVID 19.
- Procesos de contratación que se concretan en el segundo semestre.
- Aplicación de directrices presidenciales.
- Lineamientos de los entes rectores de la administración financiera.
- Gestión administrativa institucional (que generen ahorro).
- Variación en la estimación de recursos.
- Problemas relacionados con los procesos de contratación administrativa.
- Normas de ejecución para el ejercicio presupuestario 2020.

Acciones correctivas de la ejecución financiera para 2021:

- Remuneraciones: Ocupación de las plazas vacantes y aplicación de las recalificaciones salariales aprobadas antes de la Ley 9635.
- Servicios, Materiales y Suministros y Bienes: Seguimiento a nivel de las direcciones, de la ejecución del Plan de Compras (Programación de Compras y Ejecución Financiera)

Al finalizar la presentación el Sr. Alexander Solís agradece el trabajo realizado por el equipo de la CNE y solicita a ambos directores que externe la felicitación a sus equipos de trabajo; se abre espacio para consultas y observaciones, los miembros de la Junta Directiva no tienen observaciones al respecto.

En cumplimiento de las Normas Técnicas Sobre Presupuesto Público N-12012-DC-DFOE de la Contraloría General de la República, las disposiciones de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria y con los Lineamientos Técnicos y Metodológicos para la Planificación, Programación Presupuestaria, Seguimiento y la Evaluación Estratégica en el Sector Público en Costa Rica, emitido por MIDEPLAN,



*Comisión Nacional de Prevención de Riesgos
y Atención de Emergencias
Actas de la Junta Directiva*

Nº 8007

POR LO TANTO, SE ACUERDA CON 8 VOTOS A FAVOR,

ACUERDO N°013-01-2021

1. La Junta Directiva da por conocido y aprobado el Informe de Evaluación Anual del Plan Anual Operativo 2020, presentado por la Máster Mónica Jara González, jefe de la Unidad de Planificación Institucional, remitido mediante Oficio CNE-PLAI-OF-002-2021.
2. Se instruye a la Dirección Ejecutiva para que el informe aprobado se remita a las entidades correspondientes dentro del plazo establecido para ello.

ACUERDO UNÁNIME Y FIRME

Ingresa a la sesión la Sr. Pamela Castro Quiros en representación de la Auditoría Interna de la CNE.

ARTÍCULO IV. MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N°03-2021

El Sr. Alexander Solís brinda el uso de la palabra al Sr. Danilo Mora para presentar la Modificación Presupuestaria No. 03-2021, él indica que esta modificación está amparada la disposición H-002 del Ministerio de Hacienda y que tiene como propósito la incorporación de los compromisos presupuestarios 2020; la rebaja es por ₡21.938,919,25 distribuido de la siguiente forma;

Rebajar	
Código	Monto ₡
1-04-03 Servicios de Ingeniería y Arquitectura	₡6,000,000.00
1-07-01 Actividades de capacitación	₡1,797,000.00
1-04-06 Servicios Generales	₡932,730.25
2-01-01 Combustible y lubricantes	₡6,897,520.00
2-04-02 Repuestos y accesorios	₡508,500.00
5-02-01 Edificios	₡1,067,000.00
2-01-01 Combustible y lubricantes	₡4,334,680.00
5-01-02 Equipo de transporte	₡401,489.00
Total	₡21.938.919,25

Y en la parte de los aumentos es igual de ₡21.938,919,25, en el siguiente cuadro se indica en la parte izquierda todas las contrataciones y al lado derecha la distribución de los montos:



*Comisión Nacional de Prevención de Riesgos
y Atención de Emergencias
Actas de la Junta Directiva*

Nº 8008

CONTRATACIÓN 2020CD-000022-0006500001 "Compra de herramientas y equipo especializado para uso de la unidad de servicios generales" adjudicado a la Empresa CAPRIS S.A.	5-01-01 Maquinaria y equipo para la producción	¢401,489.00
CONTRATACIÓN 2020CD-000022-0006500001 "Compra de herramientas y equipo especializado para uso de la Unidad de Servicios Generales" adjudicado a la Empresa CAPRIS S.A.	2-04-01 Herramientas e instrumentos	¢508,500.00
OC N° 19201 - Orden De Compra Local de la licitación 2020CD-000011-0006500001 - Jennifer Chinchilla Salas - Solicitud de servicio de empaste y línea 2 2020CD-000011-0006500001 - JENNIFER CHINCHILLA SALAS - Servicio empaste.	1-03-03 Impresión encuadernación y otros	¢932,730.25
OC N° 19299 correspondiente a la licitación 2020LA-000006-0006500001- "Construcción, reparación, mantenimiento y mejoras de edificios: obras civiles de edificios e infraestructura de la CNE" adjudicada a la DISTRIBUIDORA GRUPO MULTISA S.A.	5-02-99 Otras construcciones adiciones y mejoras	¢1,067,000.00
OC N° 19271 correspondiente a la licitación 2020CD-000026-0006500001 "COMPRA DE UNIFORMES PARA FUNCIONARIOS DE LA CNE" adjudicada a la empresa UNIFORMES KELINDA S.A. empresa UNIFORMES KELINDA	2-99-04 Textiles y vestuario	¢4,334,680.00
OC N° 19271 correspondiente a la licitación 2020CD-000026-0006500001 "COMPRA DE UNIFORMES PARA FUNCIONARIOS DE LA CNE" adjudicada a la empresa UNIFORMES KELINDA S.A.	2-99-04 Textiles y vestuario	¢6,897,520.00
Compromisos presupuestarios provenientes de año 2020 de la Auditoría Interna contratados para estudios de fiscalización de fondos públicos en las contrataciones por emergencias de la CNE, estudios especiales y de los cuales no se pudieron fructificar debido a las limitaciones con que contó esta Unidad en el año 2020.	1-04-04 Servicios en ciencias económicas	¢7,797,000.00

El Sr. Danilo Mora indica que con esta modificación se estaría cumpliendo con las disposiciones del Ministerio de Hacienda y de nuestro ente rector el Ministerio de la Presidencia para poder entregar la información a más tardar el 25 de enero de 2021.

Al finalizar la presentación el Sr. Alexander Solís abre el espacio para consultas y observaciones, lo miembros de la Junta Directiva no tienen observaciones al respecto, se somete a votación la propuesta de acuerdo, los documentos de respaldo y el audio de la discusión quedan en el expediente de la presente acta.

POR LO TANTO, CON 8 VOTOS A FAVOR SE ACUERDA,

ACUERDO N°014-01-2021

1. La Junta Directiva, da por conocida y aprueba la Modificación Presupuestaria N° 3-2021 (H-002) al Presupuesto Ordinario de la CNE para el ejercicio económico del 2021, según oficios CNE-DGA-OF-007-2021 suscrito por el Señor Danilo Mora Hernández, en su calidad de Director de Gestión Administrativa y certificación CNE-URF-CERT-002-2021 suscrita por el Señor Alejandro Mora Mora, en su calidad de Jefe de la Unidad de Recursos Financieros, por un monto total de ¢21.938.919,25 (veintiún millones novecientos treinta y ocho mil novecientos diecinueve colones con veinticinco céntimos), con base en los respaldos documentales remitidos por esa Unidad Administrativa.
2. La Modificación Presupuestaria N°3-2021 (H-002) está formulada de acuerdo con las disposiciones relativas al cumplimiento de la Regla Fiscal, normativa establecida en la Ley N° 9635 del Ministerio de Hacienda.



*Comisión Nacional de Prevención de Riesgos
y Atención de Emergencias
Actas de la Junta Directiva*

No. 8009

3. Se instruye a la Administración a la remisión de este acuerdo y los documentos de respaldo a las unidades internas y a las entidades de control y fiscalización respectivas, para lo fines que correspondan.

ACUERDO UNÁNIME Y FIRME

ARTÍCULO V. PLAN DE INVERSIÓN DENOMINADO “RESPUESTA MEDIANTE LA VIGILANCIA AMBIENTAL DE SARS-COV-2 EN AGUAS RESIDUALES”, REMITIDO POR EL INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADO.

Ingresa a la sesión el Sr. Andrés Badilla Aguilar y el Sr. Pablo Rivera ambos funcionarios del Laboratorio Nacional de Aguas del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, ellos presentarán el plan de inversión para la adquisición de equipo, reactivos y contratación de personal para fortalecer la capacidad de vigilancia ambiental de SARS-CoV-2 en aguas residuales, como herramienta de Alerta Temprana de aparición de brotes de COVID-19 en diferentes comunidades.

El principal objetivo del proyecto es fortalecer el monitoreo de la circulación del virus en diferentes comunidades, lo cual permitirá ampliar el número de muestras de agua residual a lo largo del territorio nacional y agilizar el procesamiento de las muestras en el laboratorio. La inversión se hará en la obtención de equipos y materiales de laboratorio, así como en la contratación de personal para dar continuidad a la vigilancia epidemiológica.

Este es un proyecto de impacto nacional, se pueden tomar muestras a lo largo del país y ver como se comparte el virus, es una forma indirecta de testeo masivo de comunidades, tenemos un beneficio directo en términos de salud pública y apoyo a la vigilancia epidemiológica tradicional y se tiene comunicación semanal con el Ministerio de Salud, la CCSS y CNE.

El presupuesto para este proyecto es de ₡42.821.778.87:

Insumos, equipos y materiales necesarios para acciones de mitigación y/o reconstrucción.	Cantidad	Monto Total	Justificación del bien
Línea 1. Un equipo homogenizador tipo Vórtex.	1 equipo	₡925,000.00	Se requiere un equipo que permita homogenizar adecuadamente los reactivos y muestras para su procesamiento.
Línea 2. Dos equipos de muestreo automático.	2 equipos	₡12,000,000.00 ₡6,000,000.00 c/u	Se requieren dos equipos que permitan automatizar el muestreo, recolectando muestras cada cierto tiempo a partir de un cuerpo de agua y que permita realizar al final un muestreo compuesto.
Línea 3. Reactivos	23	₡22 740 980.00	Los reactivos de laboratorio para la determinación de SARS-CoV-2 en aguas residuales, van desde la extracción del material genético del virus, hasta la detección, al final del proceso.
Línea 4. Contratación Técnico de laboratorio (por 5 meses).	1	₡ 2 687 459,5	Se requiere contar con el apoyo de un técnico de laboratorio que colabore con el desarrollo de pruebas de determinación de SARS-CoV-2 en las muestras de aguas residuales.
Línea 5. Contratación Técnico de muestreo (por 5 meses)	1	₡ 4 468 339,37	Se requiere contratar a una persona que permita recolectar muestras en sitios de interés epidemiológico para monitoreo de SARS-CoV-2 en aguas residuales.
Total de inversión (en colones)		₡42 821 778,87	Monto en letras: Cuarenta y dos millones ochocientos veintinueve mil setecientos setenta y ocho colones con ochenta y siete céntimos.



*Comisión Nacional de Prevención de Riesgos
y Atención de Emergencias
Actas de la Junta Directiva*

No 8010

El Sr. Andrés Badilla indica que el laboratorio del AyA estaría realizando un aporte de \$21.250.000.00, para los equipos de laboratorio para la detecciones del virus, horas- persona de funcionarios de la institución que se estarían encargando de las pruebas, análisis de situación epidemiológica, estandarización de metodologías y desarrollo de protocolos, instalaciones y servicios consumidos, uso de vehículos institucionales y su combustible para el desplazamiento; materiales reutilizables para equipo de toma de muestra y finalmente lavado y esterilización de los envases reutilizables. La inversión total en conjunto con el AyA y la Comisión Nacional de Emergencias sería de \$64.071.778,87.

MATRIZ DE RIESGOS

ID	Riesgo	Impacto	Probabilidad	Nivel de Riesgo	Actividad de mitigación	Actividad de monitoreo
R1	Contaminación del laboratorio con material biológico	Mayor	Probable	EXTREMO	Limpieza y desinfección del laboratorio con soluciones oxidantes	Ejecución de controles blanco en las corridas de reacciones de qPCR que implique análisis de muestras
R2	Fallo de un equipo crítico (Termociclador de qPCR, congelador de -20 °C, congelador de -80 °C, centrifuga refrigerada, centrifuga de mesa y extractor de ácidos nucleicos)	Mayor	Posible	ALTO	Acudir a servicio técnico autorizado para Costa Rica	Verificación diaria de temperaturas y estado general de los equipos
R3	Retrasos en la importación de reactivos y equipos de laboratorio al país	Moderado	Probable	ALTO	Contar un stock de reactivos que permita continuar con las labores de recolección y análisis de muestras a pesar de los posibles retrasos en las importaciones	Verificación del cumplimiento de los tiempos de entrega establecidos con los contratistas Elaboración quincenal de un inventario de reactivos y materiales de laboratorio
R4	Ocurrencia de eventos de precipitación que diluyan la carga viral en aguas	Moderado	Posible	MODERADO	Filtrar y concentrar mayor volumen de muestra con el fin de disminuir el efecto de la dilución	Monitorear pronósticos climáticos en sitios de muestreo para ajustar la programación de labores y documentar la incidencia de la precipitación en los resultados no detectables. Documentar la incidencia de resultados no detectables en sistemas conocidos (sistemas de tratamiento de AyA)
R5	Imposibilidad de muestreo en localización sin alcantarillado sanitario	Moderado	Frecuente Probable	MODERADO	Cambiar la estrategia de muestreo, variando el sistema, lugar, fecha u hora con base en la situación epidemiológica del país y las alertas de fiebre y tos emitidas por la CCSS	Verificar la idoneidad del sistema, lugar o fecha para la recolección de la muestra de interés.
R6	Contagio por COVID-19 debido al contacto con aguas residuales contaminadas con SARS-CoV-2	Moderado	Raro	BAJO	Manejar las muestras con equipo de protección personal que incluya mascarilla, lentes de seguridad, gabacha y guantes	Verificar constantemente (semanal) la literatura reportada en cuanto a infectividad de partículas virales en matrices de agua. Realizar un inventario mensual del equipo de protección personal disponible para labores de muestreo y análisis de laboratorio

Al finalizar la presentación el Sr. Alexander Solís abre el espacio para consultas y observaciones, el Sr. Roger Arias indica que con respecto al stock de reactivos, para este plan de inversión se está considerando una cantidad determinada para cierto periodo, su consulta sería ¿Cuál es el proceso para mantener ese Stock de reactivos vigente, como se estaría financiado el resto de reactivos?, el Sr. Andrés Badilla responde que el plan de inversión se visualizó para 5 meses para conocer como avanza epidemiológicamente el curso de la pandemia, ya que es posible que en el tercer más se evidencia que se requieren más muestreos de los que se planeaban; por lo cual, se estima poder solicitar una ampliación del proyecto y mejorar la capacidad de respuesta.

El Sr. Alexander Solís menciona que se entiende que se están solicitando recursos del Fondo Nacional de Emergencia y otra parte son recursos del AyA; la consulta sería cual es el impacto y en que estaría ayudando esta información en la toma de decisiones en los próximos meses, porque ya se tienen instaurada la transmisión comunitaria, de modo tal que, si esta información nos puede servir para eventuales alertas, cual es el impacto, una vez determinada el indicador que se está midiendo.

El Sr. Andrés Badilla indica en relación al planteamiento de don Alexander Solís, AyA tiene la parte técnica y la interpretación de los análisis pero la toma de decisiones y el manejo de los



*Comisión Nacional de Prevención de Riesgos
y Atención de Emergencias
Actas de la Junta Directiva*

No 8011

datos no lo tenemos, al inicio estos datos no se liberaban, al liberar la información con la CCSS se empezaron a establecer puntos de muestreo estratégicos, por lo tanto, con este proyecto se busca tener una mejor retroalimentación tanto del Ministerio de Salud como de la CNE, de establecer estudios en zonas específicas se podrían ver esas tendencias.

El Sr. Alexander Solís agradece la participación del equipo del AyA y abre el espacio de discusión únicamente de los miembros de la Junta Directiva, al finalizar la discusión solicitan al equipo de la CNE preparar una nueva propuesta de acuerdo, se continua con el siguiente punto de agenda y acuerdan que al finalizar los demás puntos de agenda se someterá nuevamente a votación la propuesta de acuerdo No. 015-01-2020.

Los documentos de respaldo y el audio de la discusión quedan en el expediente de la presente acta.

ARTÍCULO VI. PLAN DE INVERSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE OSA DENOMINADO “CONSTRUCCIÓN DE BATERÍAS SANITARIAS ADECUADAS A LOS PROTOCOLOS Y LINEAMIENTOS COVID-19, ASÍ COMO ESTACIONAMIENTOS PÚBLICOS Y UN CIERRE PERIMETRAL EN EL PARQUE NACIONAL MARINO BALLENA, PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD OPERATIVA DE LAS INSTALACIONES EN EL MARCO DE LA PANDEMIA ACTUAL”.

Ingresa a la Sesión el Sr. Jesús Mora vicealcalde de la Municipalidad de Osa y la Ingeniera Yuri Noguera para presentar el plan de inversión ubicado en el Parque Nacional Marino Ballena, el Sr. Jesús Mora indica que este plan de inversión es un esfuerzo para asegurar la aplicación efectiva de protocolos producto de la pandemia actual.

El proyecto contempla la construcción de Baterías Sanitarias, construcción de Cierre Perimetral, acondicionamiento de Parqueo y existen planos y viabilidad. Se estaría beneficiando aproximadamente a 2500 personas visitantes del parque y residentes de Bahía Ballena, beneficio indirecto percibido por población del cantón de Osa.

El presupuesto para este proyecto es de Trescientos ochenta y cinco millones, ochenta mil con ochocientos setenta y tres colones y veintinueve céntimos,

Insumos, equipos y materiales necesarios para acciones de mitigación y/o reconstrucción.	Monto	Justificación del bien
1. Obras preliminares	¢365,800.00	Obtener una bodega donde guardar materiales y herramientas a utilizar en las obras que se desarrollaran
2. Cierres perimetrales y estacionamiento con caseta de control	¢76,396,985.76	Obtener un cierre perimetral de 600 metros lineales mediante el cual se puedan controlar los accesos ilegales que han surgido en el sector colonia y en el sector uvita del PNMB Obtener una zona de parqueo con distanciamiento adecuado entre vehículos, a través del cual sea posible erradicar el acceso de vehículos al parque, así como controlar ingresos, distribuir la ubicación de cada burbuja, girar instrucciones básicas, asimismo con la instalación de puestos de desinfección



*Comisión Nacional de Prevención de Riesgos
y Atención de Emergencias
Actas de la Junta Directiva*

No 8012

		en el parqueo se busca que este sea el punto de partida para la aplicación de protocolos COVID-19 para acceder al parque.
3. Áreas de desinfección	¢3,648,475.00	Obtener 13 puestos de desinfección, necesarios para garantizar la aplicación de protocolos de limpieza, los mismos estarán ubicados en el parqueo y serán el punto de partida de acceso al parque.
4. Baterías sanitarias (Uvita y Colonia)	¢304,669,612.53	Obtener un complejo de baterías sanitarias mediante el cual los visitantes del parque puedan evacuar necesidades básicas, con una infraestructura física que permita garantizar la aplicación de protocolos de limpieza y desinfección, aforos y distanciamiento entre usuarios.
Total, de inversión	¢385,080,873.29	Trescientos ochenta y cinco millones, ochenta mil con ochocientos setenta y tres colones y veintinueve céntimos

El Sr. Jesús Mora presenta la matriz de riesgos:

Riesgo Identificado	Nivel del riesgo	Medidas de mitigación
Atrasos por eventos climáticos	Bajo	Se planifican las obras en época seca
Riesgo de contaminación ambiental por aguas residuales	Medio	Obras contemplan planta de tratamiento
Riesgo de aplicación indebida de protocolos COVID-19 en sector uvita durante la construcción de las baterías sanitarias debido a que el espacio físico a utilizar está situado en la entrada principal	Medio	Cierre del sector durante la ejecución de obras
Distorsión en el control de aforos originado por el uso de vehículos dentro del parque, el cual provoca que los visitantes se desplacen entre sectores, complicando de esta forma el control de aforos y ubicaciones a lo interno del parque	Alto	Plan de inversión contempla la creación de un parqueo fuera del parque con el que es posible eliminar este riesgo

Al finalizar la presentación el Sr. Alexander Solís indica que este proyecto se estaría realizando con fondos JUDESUR los cuales fueron trasladados al Fondo Nacional de Emergencias, de modo tal que estos recursos deben ser invertidos específicamente en la zona sur y además es prioritario la reactivación económica, se abre el espacio para consultas y observaciones a los funcionarios de la Municipalidad de Osa, al no haber consultas se despide y agradece la participación del Sr. Jesús Mora vicealcalde de la Municipalidad de Osa y la Ingeniera Yuri Noguera.

El Sr. Alexander Solís somete a votación la propuesta de acuerdo y abre el espacio para discusión, el Sr. Roger Arias indica que para estos planes de inversión de construcción, por un tema de transparencia, sería importante que estén alineados con las políticas del Ministerio de Salud y CNE, en cuanto a la situación de COVID en la diferentes zonas del país, partiendo que estos proyectos llevan un periodo de desarrollo y que van a concluirse en una etapa próxima, sería importante analizar cuál es la condición, ya que estamos trabajando con la vacuna y el proceso de apertura y reactivación económica, el hecho de aprobar planes de cierres perimetrales como en este caso, se debe analizar si va en línea con lo que se esta



*Comisión Nacional de Prevención de Riesgos
y Atención de Emergencias
Actas de la Junta Directiva*

Nº 8013
[Handwritten signature]

aprobando a nivel país, ya que no sería conveniente si se dijera que se están aprobando planes de Inversión como excusa del COVID, para aprobar proyectos que de todas formas eran requeridos y cuando ya estén finalizados la pandemia haya terminado.

El Sr. Luis Carlos Castillo indica a través del chat de la sesión, que, si bien los fondos son de JUDESUR para la reactivación económica del sector, y el proyecto es importante, considero en estos momentos no sería viable en función de otras prioridades de emergencia del país, además estaríamos abriendo la puerta a otros sectores que generen planes de infraestructura no acorde a la línea que lleva el país.

El Sr. Alexander Solís comenta en relación con el planteamiento del Sr. Roger Arias, consulta a la Sra. María Fernanda Meneses el plazo de ejecución del proyecto ya que este debe ser inmediato para poder lograr la reactivación en este sector Turismo, de modo tal que el proyecto no finalice cuando ya nos encontremos en la fase de cierre de la Pandemia, ya que nos debe permitir resolver situaciones tal y como la plante la Ley Nacional de Emergencias de mediano plazo y no de largo plazo.

La Sra. María Fernanda Meneses responde que este proyecto está planteado para 93 días hábiles, justamente en el escenario de análisis de riesgo que se hizo con estos proyectos de JUDESUR y pensando en las particularidades que tiene la pandemia, el tiempo de respuesta de la pandemia y las particularidades de este proyecto se están tomando en cuenta justamente para que el nexo no se vea afectado y que la inversión que tenga un impacto real en el marco de esta pandemia.

El Sr. Alexander Solís solicita a la fiscalizadora del programa la Sra. María Fernández Meneses rigurosa con los plazos para que esta Junta Directiva pueda conocer si existe el riesgo de desfasarse en el proyecto en relación con el nexo de causalidad.

A finalizar la discusión se somete a votación la propuesta de acuerdo los documentos de respaldo y el audio de la sesión quedan en el expediente de la presente acta.

POR LO TANTO, CON 7 VOTOS A FAVOR Y 1 VOTO EN CONTRA DEL SR. LUIS CARLOS CASTILLO, SE ACUERDA,

ACUERDO N°016-01-2021

1. La Junta Directiva de la CNE aprueba el Plan de Inversión denominado *“Construcción de baterías sanitarias adecuadas a los protocolos y lineamientos COVID-19, así como estacionamientos públicos y un cierre perimetral en el Parque Nacional Marino Ballena, para garantizar la seguridad operativa de las instalaciones en el marco de pandemia actual”*.
2. Se designa como Unidad Ejecutora a la Municipalidad de Osa.
3. Se autoriza el uso de recursos del Decreto N° 42227-MP-S del diario La Gaceta N°



*Comisión Nacional de Prevención de Riesgos
y Atención de Emergencias
Actas de la Junta Directiva*

No. 8014

51, Alcance Digital N° 46 de fecha 16 de marzo del 2020, la Reserva presupuestaria N° 009-21MP (263807), Constancia de Legalidad N° 0002-2021, por un monto de ¢385,080,873.29 (trescientos ochenta y cinco millones ochenta mil ochocientos setenta y tres colones con veintinueve céntimos).

4. Se otorga a esta Unidad Ejecutora un plazo improrrogable de 10 días naturales para la entrega de las especificaciones técnicas para la contratación de la obra.

ACUERDO UNÁNIME

ARTÍCULO VII. PROPUESTA DE REGLAMENTO PARA EL USO DE TARJETAS INSTITUCIONALES DE COMPRA CNE.

La Sra. Yamileth Mata explica que este reglamento para el uso de tarjetas instituciones de compra de la CNE, es para que los pagos sean más dinámicos y la institución tenga mayor facilidad, se brinda el uso de la palabra a la Sra. Ariana Jimenez para que haga la presentación de este proceso.

La Sra. Ariana Jimenes asesora Legal de la CNE indica que el objetivo de este reglamento es Regular el uso y alcance de la Tarjeta de Compras Institucionales, (mecanismo de pago a través del cual se cubrirá entre otros gastos hospedaje, alimentación, transportes y gastos menores de los funcionarios que requieren desplazarse y aquellos gastos que sean necesarios para la adquisición de bienes y servicios indispensables ligados directa y exclusivamente a las actividades y/o necesidades institucionales).

En cuanto al dinero que se destina a la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios, serán responsables el tarjetahabiente y el jefe de la dependencia.

Dentro de la estructura del Reglamento, se tiene: Procedimiento para emisión y entrega de las tarjetas, apartado de responsabilidades de la Jefatura y del tarjetahabiente, capítulos para retiro de dinero en efectivo, trámite y procedimiento para liquidarlos, procedimiento de liquidación de gastos, normativa tributaria (retención del 2% del Impuesto sobre la Renta, de conformidad con las “Disposiciones sobre los Pagos por Bancos y Medios Electrónicos”), trámite para reemplazo y reposición de tarjetas, administrador de cuenta y sub cuenta maestra (para control parametrización de la cuenta), control interno, régimen disciplinario y disposiciones finales.

El Sr. Alexander Solís abre el espacio para consultas y observaciones, el Sr. Luis Carlos Catillo consulta ¿Cuál será el nivel del personal que se le va a entregar esta tarjeta o será para todo el personal operativo?, la Sra. Yamilette Mata responde que esta tarjeta se estaría entregando a las jefaturas y el nivel operativo oficiales de enlace y persona que siempre se encuentre en campo, para el resto de los funcionarios hay un artículo específico donde a



*Comisión Nacional de Prevención de Riesgos
y Atención de Emergencias
Actas de la Junta Directiva*

Nº 8015

solicitud de la Jefatura y con la aprobación de la Dirección Ejecutiva y de la Presidencia podrá solicitarse el uso de una tarjeta institucional para ciertos casos.

El Sr. Roger Arias comenta que debido a que el uso de esta tarjeta es muy práctico, por experiencia en otra instituciones se inició con un proceso similar y a la persona que se le asignó la tarjeta empezó pagando unas entradas al cine con la tarjeta por error, eso no se detectó y cuando se percataron del error ya la persona no era funcionaria de la institución, la consulta en concreto es ¿cómo se está garantizado el control para que las compras sean con actividades propias de la institución?.

La Sra. Yamilette Mata indica que en el reglamento se establecería que la responsabilidad recaerá directamente en su jefatura, asimismo como en el director, además los errores o posibles errores en el uso de la tarjeta, el reglamento establece que en caso de detectarse un mal uso de la tarjeta será tramitado de conformidad con la Legislación Nacional lo cual incurriría en un posible delito penal.

El Sr. Alexander Solís solicita se proceda con la lectura de la propuesta de acuerdo el cual contiene en totalidad el Reglamento para el uso de las tarjetas, el Sr. Roger Arias indica que en el reglamento no pudo apreciar que se hiciera la referencia específica a tarjeta de débito, para que no quede abierto ya que también podría ser tarjeta de crédito, por lo tanto, solicita que se incluya en la definición que lo que se está aprobando es una tarjeta de débito.

El Sr. Alexander Solís solicita se incluya la observación al reglamento, se somete a votación la propuesta de acuerdo; los documentos de respaldo y el audio de la sesión quedan en el expediente de la presente acta.

La Junta Directiva de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias,

CONSIDERANDO

- I. Que la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley 8131 de 18 de setiembre de 2001, establece que la aplicación de los recursos públicos debe realizarse según los principios de economía, eficiencia y eficacia y conforme a los artículos 15, 16 y 17 de la Ley General de la Administración Pública, la Administración debe ajustar su actuación a los principios de lógica, justicia y conveniencia.
- II. Que la Ley General de Control Interno, Ley 8292 de 27 de agosto de 2002, dispone el imperativo de las administraciones activas de contar con un sistema de control interno que proteja y conserve los fondos públicos de pérdidas, despilfarros, usos indebidos, irregularidades o actos ilegales.
- III. Que, en el ejercicio de sus funciones, los servidores de la CNE deben adquirir bienes y servicios como combustibles, viáticos, o incluso compras atinentes a la atención de



*Comisión Nacional de Prevención de Riesgos
y Atención de Emergencias
Actas de la Junta Directiva*

Nº 8016

eventos de emergencia locales o nacionales, los cuales implican una serie de procedimientos administrativos de autorización, giro y liquidación de recursos públicos.

- IV. Que las tarjetas bancarias de débito son un instrumento financiero que puede facilitar el giro y control de recursos a los funcionarios de la CNE.

Con fundamento en los artículos 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20 de la Ley N° 8488 “*Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo*”; y artículos los 19, 120, 121, 124 y 203 y siguientes y concordantes de la Ley N.º 6227 “*Ley General de la Administración Pública*”; artículos 4, 8, 9 y 71 de la Ley N° 7428 “*Ley Orgánica de la Contraloría General de la República*”; y los artículos 39 numeral 6), 22) y 34) del “*Reglamento Autónomo de Servicio y Organización de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias*”, se acuerda:

POR LO TANTO, CON 8 VOTOS A FAVOR

ACUERDO 017-01-2021

1. La Junta Directiva de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias da por recibido y aprueba el presente:

**REGLAMENTO PARA EL USO DE TARJETAS
INSTITUCIONALES DE COMPRA POR PARTE DE FUNCIONARIOS DE LA
COMISIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE
EMERGENCIA:**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto, regular el uso y alcance de la Tarjeta de Compras Institucionales, por ser éste un medio a través del cual los tarjetahabientes dispondrán de fondos públicos, en este caso, con cargo a los recursos financieros de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE).

Artículo 2: Definiciones

Para una mejor comprensión del presente Reglamento a continuación se detallan las siguientes definiciones:

- **Banco:** Entidad que, conforme a los términos de un convenio preexistente, brinda el servicio



*Comisión Nacional de Prevención de Riesgos
y Atención de Emergencias
Actas de la Junta Directiva*

Nº 8017

de compra de bienes, materiales y suministros y servicios a través de Tarjetas de Compras Institucionales.

- **Tarjeta de Débito de Compras Institucionales:** Plástico útil como medio de pago, emitido por el Banco a nombre del funcionario que especifique la CNE. Por su naturaleza, este documento es intransferible y únicamente se utilizará como medio de pago con cargo a la respectiva transferencia realizada por la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias.
- **Parámetros:** Variables o límites de uso previstos por la CNE para cada Tarjeta de Compras Institucionales. Las variables o límites incluyen entre otros supuestos: horario de uso, cantidad de transacciones, retiros de efectivo, monto máximo de pago diario, mensual o por transacción, delimitación de comercios autorizados, y causales de inhabilitación.
- **Sub cuenta maestra:** Subdivisión de la cuenta maestra asignada a una Dependencia específica para centralizar en ésta última, el control y conciliación de pagos con cargo a su presupuesto, así mismo, la administración de los límites que se disponga para cada tarjeta asignada a un funcionario adscrito a ella. La asignación de cita se producirá solo luego del estudio y resultado positivo a cargo de la Unidad de Recursos Financieros.
- **Nota de débito:** Comprobante documental emitido por el Banco dentro de los 20 días naturales después de la fecha de corte, en el que se incluirá el monto de la totalidad de transacciones efectuadas por la totalidad de los tarjetahabientes durante el mes calendario correspondiente.
- **Estado de cuenta:** Informe que emite el Banco dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, que contiene la totalidad de movimientos efectuados por los tarjetahabientes en el mes inmediato anterior.
- **Unidad Usuaria:** Dependencia a la que se le asigna una subcuenta maestra.
- **Administrador cuenta o subcuenta maestra:** funcionario designado en cada Unidad Usuaria para mantener el control y conciliación de los estados de cuenta que genere la utilización de las tarjetas asignadas a los funcionarios adscritos a esa misma Dependencia.
- **Reclamo:** Gestión a cargo del Administrador de la cuenta maestra ante el Banco, dirigida entre otros supuestos, a corregir lo referente a transacciones no autorizadas inmediatamente después de su identificación a través del sistema de control, a partir de la conciliación o en el estado de cuenta correspondiente.
- **Reembolso:** Suma de dinero, que el tarjetahabiente se obliga a depositar en caso de sobrevenir diferencia alguna en la liquidación de gastos por la existencia de transacciones que van en contraposición con la utilización predispuesta para la Tarjeta de Compras Institucionales.
- **Pago:** Acción que implica costear la adquisición de bienes, o el suministro de algún servicio,



*Comisión Nacional de Prevención de Riesgos
y Atención de Emergencias
Actas de la Junta Directiva*

Nº 8018

cualquiera de ellos ligados directa y exclusivamente, a las actividades y/o necesidades institucionales.

- **Cuenta Maestra:** Registro electrónico de alcance general provisto por el Banco, que soporta el sistema de Tarjetas de Compras Institucionales.
- **Factura:** Documento que emite el establecimiento comercial correspondiente, contablemente utilizado como respaldo de pago y justificación de débito de cualquier monto con cargo a una tarjeta específica, el cual debe ajustarse a los lineamientos establecidos al efecto por el Ministerio de Hacienda.
- **Justificante:** Documento de respaldo de una transacción efectuada a través del Sistema Administrativo - Financiero. Se trata de documentos originales entre otros tales como facturas, vouchers, recibos, contratos, finiquitos, liquidaciones, resoluciones razonadas, correspondencia formal, correo electrónico, etc., que facialmente deberán ser nítidos, sin roturas, ni manchas o alteraciones que pongan en duda su autenticidad.
- **Reemplazo por deterioro:** Sustitución a cargo del Banco y a solicitud de la CNE, de la Tarjeta de Compras Institucionales, producto de su normal deterioro por uso.
- **Renovación:** Expedición a cargo del Banco y a solicitud de la CNE, de una nueva Tarjeta de Compras Institucionales en sustitución de otra expirada por cumplimiento de su vigencia.
- **Reposición:** Emisión a cargo del Banco y a solicitud de la CNE, de una nueva Tarjeta de Compras Institucionales producto del robo, hurto, pérdida o destrucción atribuibles al tarjetahabiente. En cualquiera de los casos se requerirá aportar al efecto la justificación correspondiente.
- **Subcuenta:** Registro electrónico de alcance restringido, provisto por la entidad bancaria que soporta el sistema de Tarjetas de Compras Institucionales, asociado con cada dependencia.
- **Tarjetahabiente:** funcionarios a quien la CNE le asigna una Tarjeta de Compras Institucionales previo cumplimiento de los requisitos previstos en el presente Reglamento.
- **Transacción:** Operación de orden contable o financiero registrada en el sistema Administrativo - Financiero. Por ejemplo, pagos, notas de débito y crédito, depósitos u otros.
- **Voucher:** Documento que emite un establecimiento comercial como comprobante de pago realizado a través de las Tarjetas de Compras Institucionales.

Artículo 3: Sobre el uso de la Tarjeta de Compras Institucionales.

La Tarjeta de Compras Institucionales es un mecanismo de pago que en adelante estará regulado mediante el presente reglamento, el cual será utilizado por los funcionarios que designe la CNE, a través del cual se cubrirá entre otros gastos, aquellos por concepto de



*Comisión Nacional de Prevención de Riesgos
y Atención de Emergencias
Actas de la Junta Directiva*

Nº 8019

hospedaje, alimentación, transportes y gastos menores de los funcionarios que requieren desplazarse para la atención de sus obligaciones laborales. Asimismo, los que sean necesarios para la adquisición de bienes y servicios indispensables, todos ellos ligados directa y exclusivamente, a las actividades y/o necesidades institucionales, habida cuenta que los dineros a utilizar son recursos públicos.

Artículo 4. Sobre los responsables del uso de la Tarjeta de Compras Institucionales.

Por ser recursos públicos el dinero que se destina a la adquisición de bienes, materiales y suministros y servicios, se considera que el mismo será responsabilidad exclusiva del tarjetahabiente y del Encargado de la Dependencia, éste último bajo la supervisión estricta de la Dirección correspondiente, motivo por cual, el uso de la Tarjeta de Compras Institucionales es de uso exclusivo para los fines que fue creado y cualquier uso indebido de dichos fondos se sanciona de acuerdo con lo que establece la legislación vigente.

CAPITULO II

DE LA CREACION DE LA TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONALES Y LAS RESPONSABILIDADES DEL TARJETAHABIENTE

Artículo 5: Para solicitar la emisión de una Tarjeta de Compras Institucionales se procederá de la siguiente forma:

- a) Mediante oficio formal dirigido a la dirección electrónica institucional, que se cree para este objetivo, el jefe de la dependencia correspondiente solicitará la emisión de la tarjeta, señalando al efecto, el nombre del futuro tarjetahabiente y el puesto que desempeña. Tendrán tarjeta asignada, el presidente, los directores, el Auditor Interno, las Jefaturas de Unidades, los Coordinadores de Procesos. Adicionalmente y mediante resolución razonada la Presidencia o Dirección Ejecutiva podrán asignar tarjetas a otros funcionarios de la Institución
- b) En cada caso los funcionarios aportarán la documentación que establezca el Banco Emisor de la Tarjeta.

La anterior documentación se entregará a la Tesorería en forma digital pues corresponde a esa instancia tramitar la emisión de la tarjeta ante el Banco.

Artículo 6: Es responsabilidad del tarjetahabiente autorizado cumplir con lo siguiente

- a) Conocer y cumplir con lo que establece este Reglamento.
- b) Rubricar el formulario previsto correspondiente.
- c) Realizar única y estrictamente, aquellas transacciones ligadas directa y exclusivamente a las actividades y/o necesidades institucionales, en estricto apego a lo previsto en este reglamento.



*Comisión Nacional de Prevención de Riesgos
y Atención de Emergencias
Actas de la Junta Directiva*

No. 8020

- d) Ser garante de la intransferibilidad de la tarjeta de compras institucionales, debido a lo cual, una vez que le sea entregado dicho plástico entenderá y aceptará, que sólo él la utilizará, manteniendo en estricto sigilo, la clave que el Banco habilite al efecto.
- e) Dentro del día hábil siguiente a la respectiva compra, entregará a la jefatura correspondiente, tanto el voucher como la factura que al efecto haya emitido cada proveedor del bien o servicio adquiridos a través de la Tarjeta de Compras Institucionales. Sin perjuicio de lo anterior y solo en caso de giras institucionales que impliquen ausencia de la Dependencia sede por más de un día hábil, el plazo de entrega de los referidos documentos se prorrogara hasta el tercer día hábil después de terminada la gira correspondiente a la jefatura.
- f) Coordinar con su Jefatura y el Administrador de cuenta o subcuenta maestra, la variación de los parámetros que eventualmente requiera en función de las transacciones que deba realizar, particularmente aquellos relacionados con el uso, el horario de utilización y los montos originalmente autorizados, tanto por algún requerimiento específico en la actividad ordinaria de la CNE o en la atención de emergencias.
- g) Coordinar con su Jefatura y el Administrador de cuenta o subcuenta maestra, el reintegro de las sumas gastadas de la tarjeta asignada ante la Unidad de Recursos Financieros.
 - h) Reintegrar a más tardar 3 días hábiles una vez finalizada la gira, las sumas no gastadas.
- i) En caso de extravío o robo de la Tarjeta de Compras Institucionales, el tarjetahabiente se obliga a reportar de forma inmediata en días hábiles a la Tesorería del CNE y en días no hábiles ante el Banco lo acontecido. En adición a lo anterior y dentro de los siguientes 3 días hábiles, presentará a la Jefatura correspondiente un informe donde detalle las circunstancias que rodearon el extravío o robo del plástico. Con el objetivo de que esta Jefatura solicite la reposición del plástico a la Tesorería.
- j) Coordinar con el Administrador de la cuenta o subcuenta maestra la reposición de la tarjeta de compras institucional.
- k) Queda prohibido participar en promociones o concursos por acumulación de puntos u otros, por el uso de la Tarjeta de Compras Institucionales.
- l) El uso de la Tarjeta de Compras Institucionales, en ninguna circunstancia será considerado salario en especie.
- m) Comunicar a la mayor brevedad al Administrador de la cuenta o subcuenta maestra, cualquier inconveniente que le acontezca en algún establecimiento comercial al momento de efectuar el pago correspondiente.
- n) En ningún caso tramitará un nuevo retiro de efectivo (adelanto) sin haber liquidado el anterior, excepto en giras continuas o atención de emergencias.



*Comisión Nacional de Prevención de Riesgos
y Atención de Emergencias
Actas de la Junta Directiva*

Nº 8021

- o) Velar porque todos los impuestos, en los casos en que corresponde, estén bien calculados.
- p) Velar porque las facturas y otros documentos que respaldan la adquisición de bienes y servicios cuenten con los requisitos establecidos en este reglamento.
- q) No realizar por ningún concepto el fraccionamiento o fragmentación ilícita, en las compras de bienes y servicios.
- r) Asegurarse de que el bien, material o suministro o servicio adquirido, recibido y facturado, sea el efectivamente autorizado.

CAPITULO III

**RESPONSABILIDADES DE LA JEFATURA Y LOS FUNCIONARIOS
AUTORIZADOS PARA GASTOS CON LA TARJETA DE COMPRAS
INSTITUCIONALES**

Artículo 7:

Las Jefaturas serán responsables de:

- a) Capacitar a sus colaboradores respecto sobre el uso adecuado de la Tarjeta de Compras Institucionales.
- b) So pena de responsabilidad propia en caso de inercia de su parte, la Jefatura del tarjetahabiente infractor solicitará de inmediato y según corresponda a la Presidencia la apertura de la investigación administrativa que permita verificar la eventual transgresión de este Reglamento, o bien la tipificación del algún delito previsto en la legislación penal costarricense. La solicitud de investigación se generará inmediatamente después de conocido de su parte el hecho eventualmente reprochable.
- c) Mantener actualizados a sus colaboradores respecto del eficaz y eficiente uso de la tarjeta.
- d) Conocer y cumplir a cabalidad lo previsto en este Reglamento, para promover el correcto uso del plástico
- e) Asegurarse de que el bien o servicio que potencialmente se adquiriría o contrataría a través de la Tarjeta de Compras Institucionales no puede ser provisto por alguna dependencia institucional.
- f) Solicitar al responsable del presupuesto de cada dependencia, la información de fondos disponibles para acceder a la erogación correspondiente.
- g) Llevar el control de las fechas de vencimiento de los retiros en efectivo. En este sentido,



*Comisión Nacional de Prevención de Riesgos
y Atención de Emergencias
Actas de la Junta Directiva*

Nº 8022

velará porque éstos sean liquidados por el tarjetahabiente en la fecha correspondiente. De no producirse la liquidación conforme corresponde por causas imputables al tarjetahabiente, la Jefatura informará a sus superiores el incumplimiento para que exijan la apertura de la investigación de mérito y el ulterior establecimiento de responsabilidades civiles y administrativas.

- h) Velar que en ningún caso algún tarjetahabiente tramite un nuevo retiro de efectivo (adelanto) sin haber liquidado el anterior.
- i) Denunciar por escrito y de inmediato, cualquier situación anormal que se presente durante la tramitología que derive la utilización de Tarjetas de Compras Institucionales.
- j) No permitirá fraccionamientos o fragmentación ilícita en la adquisición de bienes y servicios.
- k) Verificará que las facturas y cualquier otro documento que respalde un pago mediante la Tarjeta de Compras Institucionales cumpla con los requisitos correspondientes.
- l) Velar porque el monto solicitado esté acorde con el gasto a realizar y el plazo establecido para la cancelación de este.
- m) Verificar que el solicitante del retiro de efectivo no esté disfrutando o por disfrutar su periodo de vacaciones.

Artículo 8: Los funcionarios que autorizan gastos se obligan a:

- a) Conocer y cumplir lo que establece este Reglamento.
- b) Asegurarse de que el bien o servicio requerido no pueda ser provisto por alguna dependencia institucional, por ejemplo: Servicios Generales, Bodegas, Proveeduría, etc.
- c) Asegurarse de que el bien o servicio requerido sea necesario dentro del proceso correspondiente, así como que el mismo se ubique dentro del tope establecido en los reglamentos de caja chica.
- d) Verificar que en las facturas tramitadas no se incurra en fraccionamiento o fragmentación ilícita.

CAPITULO IV

DEL RETIRO DE DINERO EN EFECTIVO

Artículo 9: Todo retiro de dinero en efectivo será autorizado previamente por el encargado o jefatura correspondiente. Excepto los casos para el retiro de efectivo para los gastos de alimentación (conforme a lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte de la CGR) y los gastos de transporte público colectivo (autobuses).



*Comisión Nacional de Prevención de Riesgos
y Atención de Emergencias
Actas de la Junta Directiva*

Nº 8023

Artículo 10: En caso de que por alguna circunstancia se presente un rechazo en la Tarjeta de Compras Institucionales y el funcionario deba realizar el gasto con su propio dinero, podrá gestionarlo de la siguiente manera:

- Trámite por medio de SINPE.
- Mediante el retiro de efectivo por el monto exacto.

Artículo 11: Los plazos para la liquidación del efectivo y sus respectivos gastos son los siguientes:

- a) Los gastos por alimentación y transporte serán cancelados dentro de los siete días hábiles posteriores a la gira. Dicho plazo estará considerado en la fecha de vencimiento que se establezca en el retiro de efectivo.
- b) La adquisición de bienes o servicios debe ser cancelada el mismo día, o al día siguiente después de retiro del dinero de acuerdo con lo que establece las Disposiciones sobre los Pagos por Bancos y Medios Electrónicos.
- c) En caso de vacaciones, la liquidación del retiro de efectivo se realizará previo al inicio de estas.

La devolución de dinero de un retiro de efectivo y sus respectivos comprobantes de gasto que por excepción se excedan en 10 días hábiles de plazo establecido en los incisos anteriores, deberán contar con la debida justificación aprobada por el superior jerárquico respectivo.

Artículo 12: Todo retiro de dinero en efectivo será aprobado por la jefatura correspondiente. No se tramitará ningún nuevo adelanto sin que se haya liquidado o realizado la compra correspondiente, y en ninguna circunstancia se autorizarán liquidaciones parciales de retiros de dinero en efectivo

Artículo 13: El trámite de retiro de dinero en efectivo se realizará en forma personal con su propia Tarjeta de Compras Institucionales. En ningún caso se retirará dinero para entregar a otros funcionarios, excepto en casos calificados en atención de emergencia debidamente justificados por medio escrito autorizado por el superior jerárquico, para lo cual el responsable respaldará la distribución de este que debe quedar firmado por el funcionario que entrega y el que recibe el dinero.

Artículo 14: Deberá existir correspondencia entre el monto adelantado y el lugar donde se efectúa el trabajo, el periodo de la gira autorizada y el costo del bien o servicio por adquirir, de acuerdo con lo establecido en el “Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.



*Comisión Nacional de Prevención de Riesgos
y Atención de Emergencias
Actas de la Junta Directiva*

No 8024

Artículo 15: El encargado de cada Dependencia, debe revisar semanalmente las fechas de vencimiento de los retiros de efectivo para giras, y gestionar con los responsables de cada uno de ellos su oportuna cancelación.

Artículo 16: Si el responsable del retiro de efectivo no presenta los comprobantes de los gastos realizados, en la fecha que corresponde para su cancelación, y no presenta una debida justificación, su jefatura debe reportarlo por escrito a la Jefatura Superior correspondiente.

CAPITULO V

EN LA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 17: Para aquellos casos en que la factura o tiquete de caja sea emitido bajo sistemas computarizados o cajas registradoras, el tarjetahabiente deberá verificar que el documento que se emita se ajuste a los requisitos previstos por el Ministerio de Hacienda y que sea remitida al correo electrónico facturaelectronica@cne.go.cr.

Artículo 18: En ninguna circunstancia se fraccionará el costo del bien o servicio. En este sentido, la factura que se presente para su cancelación contendrá el costo real del bien o servicio adquirido, en fiel acatamiento de lo que establece la Ley de Contratación Administrativa en su Artículo 37 y en el Artículo N°13 del Reglamento a esa ley, en lo referente a la prohibición de fragmentar, fraccionar o subdividir la compras con la finalidad de evadir un procedimiento de contratación.

CAPÍTULO VI

EN LOS GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE DENTRO Y FUERA DEL PAIS.

Artículo 19: Las liquidaciones de los retiros de dinero en efectivo y gastos por concepto de viáticos se registrarán por el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte de la Contraloría General de la República y sus futuras reformas. Por política institucional, en cuanto a la cancelación de gastos de viaje y transporte, se mantiene el plazo estipulado en el Reglamento antes mencionado.

Artículo 20: Para la cancelación de los gastos por alimentación y hospedaje, el responsable del gasto presentará el formulario correspondiente y anotará el monto de la tarifa vigente, adjuntado al efecto, la factura que respalde el gasto relacionado con hospedaje, el Váucher mismo que contendrá número, fecha y el nombre del funcionario que recibió el servicio, o bien, que se emita a nombre de la CNE.

Artículo 21: No se autoriza el uso de la Tarjeta de Compras Institucional para pago de hospedajes por un monto superior al autorizado por la Contraloría General de la República.



*Comisión Nacional de Prevención de Riesgos
y Atención de Emergencias
Actas de la Junta Directiva*

Nº 8025

En este sentido, no se reconocerá el excedente entre el monto total de la factura y la tarifa vigente para este concepto.

Artículo 22: El uso del servicio de taxi procede previa autorización y en los siguientes casos:

- Cuando resulte más conveniente a la Institución, pues el ahorro en tiempo es más significativo que el exceso de la tarifa entre el taxi y el medio de transporte colectivo.
- Cuando se trasieguen valores institucionales.
- Cuando se requiera iniciar una gira en un horario donde no haya servicio de transporte público o el mismo sea esporádico.
- Cuando por razones laborales, la salida del centro de trabajo sea después de las 8:00 p.m. y ya no se preste el servicio de transporte público colectivo o que el mismo sea esporádico.
- Por razones de seguridad personal de los funcionarios.

CAPITULO VII

NORMATIVA TRIBUTARIA

Artículo 23: La retención del 2% del Impuesto sobre la Renta se aplicará de acuerdo con lo que establecen las "Disposiciones sobre los Pagos por Bancos y Medios Electrónicos"

Artículo 24: Además, en caso de encontrarse dentro de la lista de las entidades no sujetas al impuesto de renta, el proveedor demostrará dicha condición jurídica, presentando al efecto la documentación oficial de exención extendida por la Dirección General de Tributación una vez cumplido con los requisitos establecidos en el Artículo 6 del Reglamento del Impuesto sobre la Renta". Todas las demás empresas cumplirán con la aplicación del impuesto sobre la renta, el cual está sustentado en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, y en la Ley y Reglamento del Impuesto sobre la Renta.

Artículo 25: La retención del 2% del Impuesto sobre la Renta aplica para gastos de combustible cuando se supere el monto establecido para este efecto.

Artículo 26: El trámite para la aplicación del Impuesto sobre la Renta, está respaldado con el formulario "Comprobante de Retención del 2% de Impuesto sobre la Renta" la cual es administrado y controlado por la dependencia responsable del gasto.

Artículo 27: El tarjetahabiente que realice la compra será responsable de calcular la retención el impuesto sobre la renta cuando así corresponda.



*Comisión Nacional de Prevención de Riesgos
y Atención de Emergencias
Actas de la Junta Directiva*

No 8026

Artículo 28: El funcionario que realice la compra, completará el formulario "Comprobante de Retención del Impuesto sobre la Renta" en original y copia, luego cancelará el monto de la factura menos el 2% de retención del impuesto sobre renta y entregará el original del formulario al proveedor.

Artículo 29: El funcionario que realice el gasto será responsable de velar por la correcta aplicación de la retención del Impuesto sobre la Renta en las compras que corresponda, Así mismo, de observar y corregir cualquier irregularidad en la aplicación de la citada retención.

CAPITULO VIII

TRAMITE DE LIQUIDACION DE GASTOS Y SOLICITUD DE REINTEGRO

Artículo 30: Para realizar el trámite de liquidación de gastos por adquisición de bienes y servicios y por giras institucionales, el tarjetahabiente debe:

- a) Ordenar la (s) factura (s), comprobante (s) de gasto y cualquier otro documento que respalde los gastos realizados.
- b) Incluir en el "Formulario de liquidación de gastos de operación" o en el formulario de liquidación de gastos de viaje y transporte, toda la información que se requiera para la gestión correspondiente.
- c) Entregar al funcionario autorizado para aprobar el gasto y adjuntar la factura y el voucher.
- d) Entregar a la Unidad de Recursos Financieros dentro del 5° día hábil siguiente después de finalizado el mes correspondiente, los documentos que faciliten la respectiva conciliación.

Artículo 31: Cuando se detecten transacciones en el estado de cuenta donde no se cuente con el documento de respaldo, se procederá a enviar correo informal al responsable de la transacción para justificar el faltante. Si al momento de terminar la conciliación no se ha recibido respuesta, se procederá a enviar oficio formal como respaldo del proceso realizado.

Artículo 32: En caso de que el Banco registre por error transacciones no efectuadas, previa notificación del responsable de la tarjeta, al Proceso de Tesorería, procederá a solicitar por escrito al Banco la investigación correspondiente. Además, debe de dar el respectivo seguimiento a este trámite hasta su resolución final.

Artículo 33: El funcionario autorizado para aprobar el "Formulario de liquidación de gastos de operación" verificará que la documentación que respalda la liquidación concuerde con lo solicitado para la adquisición del bien o servicio.

Artículo 34: Cuando se ha realizado un avance de efectivo para realizar compras y sobra dinero, el tarjetahabiente depositará el remanente en la tarjeta dentro del tercer día hábil siguiente a la realización del avance. En caso de gira, la devolución del dinero se realizará



*Comisión Nacional de Prevención de Riesgos
y Atención de Emergencias
Actas de la Junta Directiva*

No 8027

dentro de los tres días hábiles posterior al regreso. Cuando se determine que una devolución es representativa (a criterio de la Jefatura del tarjetahabiente) en cuanto al avance de efectivo realizado, se presentará la justificación por parte del tarjetahabiente y su jefatura mediante correo formal.

CAPITULO IX

MODIFICACION DE LOS PARAMETROS DE LA TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL

Artículo 35: Todas las tarjetas de compras institucionales serán habilitadas para compras por datáfono y retiro de dinero en efectivo.

Cuando se desee modificar algunos de estos montos en forma permanente, se enviará un correo formal para el cambio correspondiente. Además, si el tarjetahabiente requiere utilizarla a nivel internacional debe enviar oficio formal indicando la apertura del parámetro. En todos los casos los jefes de la Presidencia de la CNE, la Dirección Ejecutiva, la Dirección de Gestión Administrativa, la Dirección de Gestión de Riesgo y las jefaturas de esta última Dirección estarán autorizados para el uso internacional de las tarjetas. En los demás casos, junto con el acuerdo de viaje, el director competente deberá autorizar el uso internacional de la tarjeta de un servidor subordinado.

En caso de emergencias se solicitará la ampliación temporal de la suma asignada por la estimación del plazo y de los gastos a incurrir en la atención de la emergencia.

Los gastos incurridos en la atención de la emergencia deben ser liquidados en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del regreso a la Institución o de la finalización de la atención de la emergencia, o lo que ocurra primero.

Artículo 36: Cuando se deba realizar la adquisición de un bien o servicio, por un monto superior al asignado, el superior del tarjetahabiente enviará la solicitud correspondiente mediante correo electrónico para aumentar el monto requerido.

Artículo 37: Cuando se requiera modificar las características o parámetros de consumo de una tarjeta el Encargado de Tarjetas, el suplente o funcionario autorizado realizará las gestiones ante el Banco e incluirá las modificaciones requeridas, las cuales deben ser aprobadas por las personas autorizadas a nivel institucional.

Artículo 38: Es responsabilidad del Proceso de Tesorería la solicitud, modificación o cancelación de tarjetas, así como verificar que el tope de cada tarjeta se ajuste a las necesidades de la Dependencia y autorizaciones vigentes.

CAPITULO X

TRAMITE A SEGUIR PARA REMPLAZO, O REPOSICION DE TARJETAS



*Comisión Nacional de Prevención de Riesgos
y Atención de Emergencias
Actas de la Junta Directiva*

No 8028

Artículo 39: En caso de que el tarjetahabiente haya solicitado el reemplazo (por robo o pérdida), aplican lo dispuesto para la entrega de una tarjeta nueva. La sustitución de tarjeta por daños en el plástico o en la banda magnética deber ser gestionada por cada tarjetahabiente directamente al Proceso de Tesorería.

Artículo 40: En aquellos casos que la(s) tarjetas (s) se deban cancelar en una Dependencia, por alguna razón, se debe proceder de la siguiente forma:

- **Despido:** La jefatura inmediata deberá solicitar a Tesorería la inhabilitación de la tarjeta del funcionario tarjetahabiente.
- **Renuncia:** El tarjetahabiente deberá devolver la tarjeta mediante un oficio a la Jefatura correspondiente y ésta deberá verificar que todos los movimientos estén respaldados.
- **Anomalías detectadas:** Se debe reportar inmediatamente al Proceso de Tesorería para el respectivo trámite de desactivación de la tarjeta para proceder a inutilizar el plástico, mediante la perforación de la banda magnética. Enviar nota firmada por el jefe de la Dependencia el trámite de cancelación de la tarjeta no requerida, adjuntando el plástico debidamente perforado.

Artículo 41: En caso de robo o hurto de la Tarjeta de Compras Institucionales y/o dinero en efectivo proveniente de esta, el tarjetahabiente debe reportar la situación inmediatamente a la Jefatura y al Área de Tesorería en días hábiles, y en caso de no ser día hábil la Jefatura deberá efectuar consulta de transacciones realizadas para determinar si se debe plantear un reclamo.

Artículo 42: En caso de detectarse el uso indebido de la tarjeta, se procederá a realizar la respectiva denuncia al OIJ y posteriormente enviar al Proceso de Tesorería, la documentación correspondiente para tramitar el reclamo al Banco.

Artículo 43: En caso de sumas utilizadas de más, la Dirección de Gestión Administrativa después de detectado el uso indebido y fundamentado, instruirá a la Unidad de Recursos Financieros a crear la Cuenta por Cobrar, para proceder con la gestión de cobro correspondiente.

CAPÍTULO XI

RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE UNA CUENTA O SUB CUENTA MAESTRA

Artículo 44: Cada Dependencia que tenga bajo su responsabilidad la administración de una cuenta o subcuenta maestra, deberá contar con un Administrador titular y un suplente, debidamente autorizados a controlarla y parametrizarla según los límites que la Jefatura de esa Dependencia determine y le instruya por escrito para su implementación. Entre sus funciones destacan:



*Comisión Nacional de Prevención de Riesgos
y Atención de Emergencias
Actas de la Junta Directiva*

Nº 8029

- a) Inhabilitar la totalidad de tarjetas institucional de compras cuando así se requiera.
- b) Solo el Administrador de cuenta maestra podrá gestionar la solicitud de emisión, reemplazo por deterioro, renovación y reposición de Tarjeta de Compras Institucionales.
- c) Modificar los parámetros de seguridad de cada funcionario tarjeta habiente autorizado tales como: aumentar o disminuir según lo defina la Jefatura de Dependencia a la que está adscrito los montos máximos diarios y por evento que cada funcionario tarjetahabiente podrá realizar, habilitar o deshabilitar funcionarios tarjetahabientes autorizados dentro de un rango de fecha y horario establecido según las labores que éste realice, horario de uso, cantidad de transacciones diarias.
- d) Conciliar los gastos y documentos del banco (Voucher, devoluciones, anticipos) contra los estados de cuenta, de acuerdo con las gestiones que realizan cada una de las Dependencias.
- e) En caso de que el Banco incumpla con el envío del estado de cuenta, debe corroborar mediante la página web, la totalidad de movimientos y cotejarlos con la nota de débito que efectúa el Banco en forma mensual.
- f) Efectuar a la mayor brevedad, cualquier reclamo ante el Banco, por débitos que no corresponden o por aquellos que han sido duplicados erróneamente en el sistema; ya sea porque los ha podido visualizar en la página web, o porque el Banco los incluyó en el Débito Bancario mensual.
- g) Inhabilitar a la mayor brevedad, las tarjetas que hayan sido reportadas como robadas o perdidas en días y horas hábiles a solicitud de la jefatura o del funcionario.
- h) Comunicar ante la Jefatura de la Dependencia, cualquier uso no autorizado por parte de un funcionario tarjeta habiente autorizado.
- i) Inhabilitar a la mayor brevedad, la tarjeta de compras institucional de aquel funcionario tarjetahabiente autorizado que incumpla este Reglamento.
- j) Entregar al funcionario tarjetahabiente autorizado contra oficio formal, una copia del presente Reglamento.

CAPITULO XII

CONTROL INTERNO

Artículo 45: La Auditoría Interna efectúa las revisiones que considere pertinentes sobre el uso de la Tarjeta de Compras Institucionales según lo que establece el artículo 33 de la "Ley General de Control Interno" sobre las potestades de las Auditorías Internas.



*Comisión Nacional de Prevención de Riesgos
y Atención de Emergencias
Actas de la Junta Directiva*

Nº 8030

Artículo 46: Ningún funcionario involucrado directa o indirectamente en la administración que utilice la Tarjeta de Compras Institucionales puede alegar desconocimiento de este Reglamento.

CAPÍTULO XIII

REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 47: El funcionario tarjetahabiente autorizado que utilice o intente utilizar la Tarjeta de Compras Institucionales, en algún comercio diferente al (los) autorizado (s), o bien, en comercio autorizado pero para un uso diferente a la necesidad institucional, se hará acreedor a las sanciones que estipule el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, sin perjuicio de enfrentar acciones legales que correspondan.

El proceso iniciará en el momento en que la dependencia o la jefatura detecten una situación anómala que elevará a la Jefatura superior correspondiente.

Para tal efecto deberá adjuntar los comprobantes de la página web del Banco o cualquier otro que hagan constar el acto irregular efectuado por el funcionario tarjetahabiente autorizado.

Por su parte, la Jefatura correspondiente procederá con el análisis y emitirá sus recomendaciones finales, las cuales serán comunicadas según el procedimiento establecido para los casos de responsabilidad civil y disciplinaria.

CAPITULO XIV

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 48.- La Dirección de Gestión Administrativa será la encargada de la administración y control de las tarjetas de compra, debiendo designar mediante sus procedimientos y manuales internos las unidades o procesos que estarán a cargo de los trámites atinentes a estos documentos, así como la valoración del eventual proveedor de servicios financieros que se requiere en estos casos.

Artículo 49.- Vigencia. El presente reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

2. Instruir a la Dirección Ejecutiva y a la Asesoría Legal para que procedan con los trámites pertinentes para la debida publicación.

ACUERDO UNÁNIME Y FIRME

ARTÍCULO VIII. MODIFICACIÓN ACUERDO N°186-09-2020 PARA INCLUIR LA CARRERA DE INGENIERA INDUSTRIALEN EL PLAN DE INVERSIÓN DENOMINADO “CONFORMACIÓN DE UN EQUIPO TÉCNICO



*Comisión Nacional de Prevención de Riesgos
y Atención de Emergencias
Actas de la Junta Directiva*

Nº 8031

MULTIDISCIPLINARIO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES Y LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES AL DECRETO EJECUTIVO NO.42227-MP-S, PARA LA CNE.

El Sr. Alexander Solís brinda el uso de la palabra a la Sra. Maria Fernanda Meneses para presentar la modificación al Acuerdo N°186-09-2020 Licenciatura en la carrera de administración de empresas/negocios, administración pública con estudios en administración de proyectos, ingeniería industrial o afines.

La Sra. María Fernanda Meneses indica que se está presentando el cambio de perfil de uno de los funcionarios que se habían solicitado mediante los proyectos de emergencia, en el marco de lo que indica la Ley 8488, se debe tener personal exclusivo para la atención y fiscalización los proyectos que se aprueban, que este personal contratado pueda fiscalizar el adecuado uso de los fondos; en esta ocasión para la conformación de un equipo de apoyo para la CNE se habían solicitado varios perfiles de fiscalización ,entre ellos un profesional que contara con licenciatura en la carrera de administración de empresas; lo que sucede es que al salir al mercado no se han encontrado personas que cumplan con este perfil y ha obstaculizado la contratación , por tanto, se solicita a esta Junta Directiva incluir la carrera de ingeniería industrial para poder aumentar el recursos humano para la fiscalización de proyectos.

Es importante indicar que se han recibido alrededor de 25 currículos y se han hecho 2 entrevistas técnicas para el perfil que estaba planteado inicialmente, sin embargo, por las competencias que requiere un proceso de fiscalización no se ha encontrado la persona que cumplan con 100% con lo requerido.

El perfil que se estaría solicitando sería un profesional en ingeniera industrial incorporación al colegio respectivo, que tenga conocimiento en contratación administrativa, licencia B-1 al día, experiencia en actividades relacionadas al cargo y disposición a desplazarse a todo el país y realizar giras de varios días.

El Sr. Alexander Solís consulta ¿si se está solicitando una ampliación del perfil o una sustitución del perfil?, la Sra. María Fernanda Meneses responde que efectivamente sería una ampliación del perfil.

El Sr. Alexander Solís somete a votación la propuesta de acuerdo, los señores representantes de la Junta Directiva manifiestan no tener más observaciones ni cultas al respecto; los documentos de respaldo y el audio de la discusión quedan en el expediente de la presente acta.

POR LO TANTO, CON 8 VOTOS A FAVOR SE ACUERDA,

ACUERDO N°018-01-2021



*Comisión Nacional de Prevención de Riesgos
y Atención de Emergencias
Actas de la Junta Directiva*

No 8032

1. La Junta Directiva de la CNE acuerda modificar el Acuerdo N°186-09-2020, tomado en la Sesión Extraordinaria N°18-09-2020 del 23 de setiembre 2020, para que se incluya el siguiente punto:

5- Incluir la carrera de Ingeniería Industrial dentro del perfil aceptado en el proceso de reclutamiento y selección de este puesto de fiscalización, el cual originalmente fue aprobado como Profesional en Administración, Administración Pública o afines.

ACUERDO UNÁNIME Y FIRME

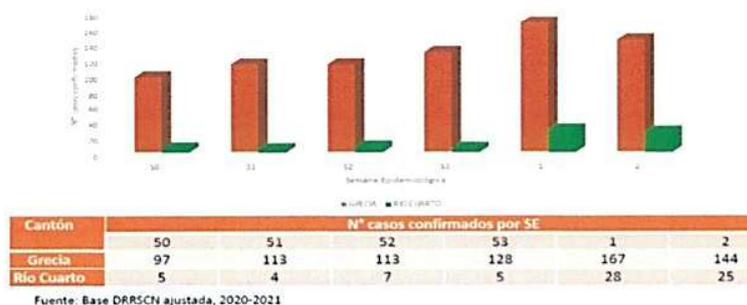
ARTÍCULO IX. MODIFICACIÓN DEL ACUERDO N°187-09-2020 REFERENTE AL PLAN DE INVERSIÓN DENOMINADO “ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO DEL NIVEL LOCAL PARA LA ATENCIÓN DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19, DEL MINISTERIO DE SALUD”.

Ingresan a la sesión la Dra. Priscilla Herrera Directora General de Salud, la Dra. Karina Garita, directora de la región Central Norte del Ministerio de Salud, para presentar la segunda modificación parcial al Plan de Inversión autorizado mediante acuerdo N°187-09-2020, Estrategia de fortalecimiento de nivel local para la atención de la emergencia sanitaria por COVID-19.

La Dra. Priscilla Herrera indica que la solicitud se envió mediante la petitoria MS-DM-1218-2021, para solicitar la autorización de un equipo fijo destacado en Río Cuarto para apoyar por medios telemáticos, en labores de atención de la pandemia a la Dirección de Área Rectora de Grecia sin menoscabo de la atención que brindan en Río Cuarto.

Las consideraciones el equipo fijo conformado por médico general, enfermera, gestión ambiental y secretaria, actualmente este equipo se encuentra al día con las gestión de atención de la pandemia por COVID-19 en el cantón de Río Cuarto, el Área Rectora de Salud de Grecia es reforzada por un equipo sanitario itinerante que además brinda apoyo a las Áreas Rectores de Alajuela, Alajuela 2, Atenas y Poás; con esta autorización se benefician las cuatro Áreas Rectoras de Salud si representa un costo Adicional.

Datos comparativos de casos confirmados por Covid-19 cantones de Grecia y Río Cuarto





*Comisión Nacional de Prevención de Riesgos
y Atención de Emergencias
Actas de la Junta Directiva*

Nº 8033

Al finalizar la presentación el Sr. Alexander Solís abre el espacio para consultas y observaciones, los miembros de la Junta Directiva no tienen observaciones al respecto, por lo cual se somete a votación la propuesta de acuerdo; los documentos de respaldo y el audio de la discusión quedan en el expediente de la presente acta.

POR LO TANTO, CON 8 VOTOS A FAVOR SE ACUERDA,

ACUERDO N°019-01-2021

1. La Junta Directiva de la CNE acuerda modificar el Acuerdo N°187-09-2020, de la Sesión Extraordinaria N° 18-09-2020 del 23 de setiembre 2020, para que el Equipo fijo de Salud destacado en Río Cuarto como parte del Plan de Inversión denominado “Estrategia de fortalecimiento del nivel local para la atención de la emergencia sanitaria por COVID-19, del Ministerio de Salud”, para que pueda apoyar por medios telemáticos en labores de atención de la pandemia a la Dirección del Área Rectora de Grecia sin menoscabo de la atención que ya brinda en Río Cuarto.

ACUERDO UNÁNIME Y FIRME

Al Ser las diez horas con cincuenta y cuatro minutos se retira de la sesión el Sr. Luis Carlos Castillo, viceministro de Seguridad Pública.

ARTÍCULO X. INFORME ACTUALIZADO DE LA ATENCIÓN DE LA EMERGENCIA POR COVID-19.

El Sr. Sigifredo Perez presenta la Junta Directiva el informe actualizado de la atención de la Emergencia por COVID. -19 específicamente lo relacionado a la compra de las vacunas, sobre los insumos complementarios desde el mes de diciembre 2020, fueron adjudicados los 14 congeladores de Ultra baja temperatura que tienen fecha de entrega el próximo 18 de febrero; 06 millones de jeringas hipodérmicas, que tienen fecha de entrega el próximo 29 de enero; 12 millones de agujas hipodérmicas, con fecha de entrega al 17 de febrero; 3 millones de torundas de algodón para entregar el 18 de febrero y diseño y construcción del cuarto frío para vacunas, el cual estaría listo para el 18 de marzo.

Adicionalmente se tiene en proceso la contratación de 50.000 mascarillas, se recibieron 15 ofertas que se encuentran en estudio, la compra de 50.000 bolsas negras para desechos ordinarios cuya oferta se encuentra en estudio y la compra de 50.000 bolsas rojas para desechos biomédicos, la contratación ya esta subida en SICOP para recibir ofertas. Por un tema de transparencia se incluyó en la página web de la comisión el siguiente enlace: https://www.cne.go.cr/covid/PROGRAMA_DE_VACUNACION.aspx, para que cualquier persona pueda dar seguimiento a los procesos de contratación.

El Sr. Sigifredo Perez comenta que en cuanto a los otros planes de inversión que esta Junta Directiva ha aprobado en el marco de la atención de la Emergencia Sanitaria por COVID-19, se renovaron los servicios de administración del alberques , se recibieron 2 ofertas, se hizo



*Comisión Nacional de Prevención de Riesgos
y Atención de Emergencias
Actas de la Junta Directiva*

No 8034

una adjudicación, se presentó un recursos que esta pronto a ser publicado en el SICOP, para dar firmeza a la contratación y continuar con los servicios de administración de albergues; y en cuanto a la otra contratación de Servicios de desinfección de áreas públicas, se recibieron 2 ofertas ya está adjudicado y hoy está listo para agotar la vía recursiva en la documentación final del contrato de la empresa, para poder reactivar el servicio de desinfección.

Finalmente, en el marco del Plan de visitas, en el cual se desarrollaron puesto de valoración de la aplicación del modelo en los territorios, esta semana en conjunto con Dra. Priscilla Herrera, Directora General de Salud, se estarán visitando los cantones de Escazú, Santa Ana y Belén, para poder trabajar con las Municipalidades la aplicación del Modelo.

Este punto de agenda es únicamente para conocimiento de los miembros de Junta Directiva, por lo tanto, no se toma acuerdo al respecto.

ARTÍCULO XI. VACACIONES DEL SEÑOR PRESIDENTE DE LA CNE, ALEXANDER SOLÍS DELGADO.

El Sr. Alexander Solís informa a la Junta Directiva que se mantendrá fuera de la institución ya que estará disfrutando de 4 días de vacaciones correspondientes a los días 18, 19, 21 y 22 de enero del 2021.

POR LO TANTO, CON 7 VOTOS A FAVOR SE ACUERDA,

ACUERDO N°020-01-2021

1. La Junta Directiva de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias da por conocida las vacaciones correspondientes a los días 18, 19, 21 y 22 de enero del 2021 del Sr. Alexander Solís Delgado, presidente de la CNE.

ACUERDO UNÁNIME

El Sr. Alexander Solís solicita al equipo de la CNE proyectar el acuerdo No. 015-01-2021, correspondiente al punto cinco de la agenda, para el Plan de Inversión denominado "*Adquisición de equipo, reactivos, y contratación de personal, para fortalecer la capacidad de vigilancia ambiental de SARS-CoV-2 en aguas residuales, como herramienta de Alerta Temprana de aparición de brotes de COVID-19 en diferentes comunidades*", presentado por el Instituto de Acueductos y Alcantarillados; la Sra. Yamilette Mata hace lectura total de la propuesta de acuerdo con las observaciones solicitadas por los miembros de la Junta Directiva.

En el momento de la votación no se encontraba presente en la sesión el Sr. Luis Carlos Castillo, se contaba únicamente con la participación de 7 directores.

POR LO TANTO, CON 7 VOTOS A FAVOR SE ACUERDA,



*Comisión Nacional de Prevención de Riesgos
y Atención de Emergencias
Actas de la Junta Directiva*

Nº 8035

ACUERDO N°015-01-2021

1. La Junta Directiva de la CNE da por recibido el Plan de Inversión denominado “*Adquisición de equipo, reactivos, y contratación de personal, para fortalecer la capacidad de vigilancia ambiental de SARS-CoV-2 en aguas residuales, como herramienta de Alerta Temprana de aparición de brotes de COVID-19 en diferentes comunidades*”, presentado por el Instituto de Acueductos y Alcantarillados.
2. La Junta Directiva de la CNE acuerda trasladar el Plan de Inversión a la Sala de Análisis de Situación Nacional por COVID-19, para que sea conocido en forma conjunta por el Ministerio de Salud, la Caja Costarricense del Seguro Social y la Comisión Nacional de Emergencias y que estas Instituciones presenten el Proyecto de forma integral a esta Junta Directiva.
3. Se otorga un plazo de dos semanas para la presentación a la Dirección Ejecutiva y que sea elevado para conocimiento de Junta Directiva en la segunda Sesión Ordinaria del mes de febrero, a celebrarse el 17 de febrero de 2021.

ACUERDO UNÁNIME

Al ser las once horas con veinticinco minutos del miércoles veinte enero del año dos mil veintiuno, y al no haber más temas a tratar se levanta la Sesión Ordinaria N°02-01-2021 de la Junta Directiva de la CNE, los documentos de respaldo y el audio de la sesión quedan en el archivo de la presente acta.



Sr. Alexander Solís Delgado
Presidente

U.L.

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA N°01-01-2021

Acta de la Sesión Extraordinaria N°01-01-2021 de la Junta Directiva de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, celebrada el viernes veintinueve de enero del dos mil veintiuno, la sesión se hace de forma virtual según el Artículo 8 del Reglamento de la Junta Directiva de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de emergencias, la sesión se da por iniciada con la participación del directivos: Sr. Alexander Solís Delgado, presidente de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias; Sr. Randall Otárola Madrigal, viceministro de la Presidencia; Sra. Andrea Fernández Barrantes, viceministra del Ministerio de Vivienda y