

**CNE-JD-CA-108-2020**  
**18 de junio del 2020**

**Señora**  
**Yamilette Mata Dobles**  
**Directora Ejecutiva CNE**

**Señor**  
**Eduardo Mora Castro, jefe**  
**Unidad Asesoría Legal CNE**

**Estimados señores:**

Para los efectos correspondientes, hago del conocimiento que la Junta Directiva de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, mediante **acuerdo N° 108-06-2020**, de la **Sesión Ordinaria N° 11-06-2020 del 17 de junio 2020**, dispuso lo siguiente:

**ACUERDO N° 108-06-2020**

1. La Junta Directiva de Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, en uso de las atribuciones que le confiere el inciso a) del artículo 18 de la Ley N° 8488 Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo del 22 de noviembre del 2005 y vigente desde el 11 de enero del 2006,

**CONSIDERANDO:**

- I. Que la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo N° 8488 define los ámbitos en los que se desarrolla la actividad de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias tanto en competencias ordinarias como extraordinarias, a saber:
  - a) Competencia ordinaria: El artículo 14 de la Ley 8488, indica que la Comisión será la entidad rectora en lo que se refiere a la prevención de riesgos y a los preparativos para atender situaciones de emergencia. Este artículo desarrolla en trece incisos las competencias ordinarias y que plantean que los funcionarios de la CNE deben realizar actividades con otras instituciones, organizaciones, o entidades, en pos de la prevención o gestión integral del riesgo.

- b) Competencia extraordinaria: El artículo 15 de la Ley 8488, por su parte, regula las actividades extraordinarias de la Comisión, por lo que, declarado el estado de emergencia, establecido en el artículo 29 de la Ley de cita, advierte que a la CNE le corresponderá, -mandato de hacer-, la planeación, coordinación, dirección y control de las acciones orientadas a resolver necesidades urgentes, ejecutar programas y actividades de protección, salvamento y rehabilitación, desarrollando el artículo en seis incisos las acciones que como mínimo se deberán ejecutar tanto para las declaratorias de emergencia como para las emergencias locales y menores, que por la alta frecuencia con que ocurren y la seria afectación que provocan en las comunidades, demandan la prestación de un servicio humanitario de primer impacto, etc.
- II. Que de los artículos 14 y 15 de la Ley N° 8488, se concluye que la CNE realiza una actividad de protección y salvaguarda de la vida humana, los bienes y servicios en peligro o afectados por guerra, conmoción interna o calamidad pública.
- III. Que el derecho internacional humanitario es un conjunto de normas que, por razones humanitarias, trata de limitar los efectos de los conflictos armados, es parte del derecho internacional, que regula las relaciones entre los Estados y se encuentra esencialmente contenido en los cuatro Convenios de Ginebra de 1949 y sus tres Protocolos Adicionales. A nivel nacional los Convenios de Ginebra y sus protocolos adicionales fueron ratificados por la República de Costa Rica mediante las Leyes número 4364 del 04/08/1969, número 6793 del 26/08/1982 y número 8609 del 01/11/2007.
- IV. Que en el artículo 61 del I Protocolo Adicional se entiende por “protección civil” el cumplimiento de algunas o de todas las tareas humanitarias que se mencionan a continuación, destinadas a proteger a la población civil contra los peligros de las hostilidades y de las catástrofes y a ayudarla a recuperarse de sus efectos inmediatos, así como a facilitar las condiciones necesarias para su supervivencia. Estas tareas son las siguientes: i) servicio de alarma; ii) evacuación; iii) habilitación y organización de refugios; iv) aplicación de medidas de oscurecimiento; v) salvamento; vi) servicios sanitarios, incluidos los de primeros auxilios, y asistencia religiosa; vii) lucha contra incendios; viii) detección y señalamiento de zonas peligrosas; ix) descontaminación y medidas similares de protección; x) provisión de alojamiento y abastecimientos de urgencia; xi) ayuda en caso de urgencia para el restablecimiento y el mantenimiento del orden en las zonas damnificadas; xii) medidas de urgencia para el restablecimiento de los servicios públicos indispensables; xiii) servicios funerarios de urgencia; xiv) asistencia para la preservación de los bienes esenciales para la supervivencia; xv) actividades

complementarias necesarias para el desempeño de una cualquiera de las tareas mencionadas, incluyendo entre otras cosas la planificación y la organización.

La protección civil es un servicio público por el que cada Estado está llamado a proporcionar la protección y la asistencia para todas aquellas personas que están bajo su jurisdicción ante cualquier tipo de accidente o catástrofe. La protección civil también incluye los mecanismos con los que cuenta el Estado para la salvaguarda de los bienes culturales y el medio ambiente.

- V. Que las funciones, competencias y actividades otorgadas por Ley a la Comisión, son propias de una Institución que no sólo debe ejercer la rectoría en materia de prevención, sino que, coordina a nivel nacional a las instituciones de primera respuesta, lo que implica un dinamismo en sus funcionarios, que deben estar atendiendo sus labores no sólo a nivel administrativo en la CNE; sino, también en campo, lo que justifica el uso de un uniforme distintivo que permite la consecución de los objetivos y fines institucionales.
- VI. Que el artículo 9 de la Ley de Salarios de la Administración Pública, establece que los gastos en que incurra la Administración por concepto de uniformes no forman parte del salario del funcionario y que tales gastos sólo se otorgarán cuando las necesidades del servicio así lo requieran. En este sentido, las actividades que deben realizar los funcionarios de la CNE, en especial los que son considerados “operativos” o “parte sustantiva” de la Institución, y en general todos los servidores tomando en cuenta las acciones ordinarias y extraordinarias establecidas por la Ley N° 8488, justifican que nuestros servidores cuenten con vestimenta apropiada y cómoda que les permita realizar sus labores eficaz y eficientemente y ante todo, debidamente identificados con la insignia de la Comisión; por cuanto, al brindar un servicio, están representando a la CNE.
- VII. Que el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la CNE, en el artículo 39 inciso 8, establece que los funcionarios de la CNE deben vestirse correctamente durante la jornada de trabajo de acuerdo con las normas de la buena presentación y las establecidas por la CNE en el Manual de Servicio al Usuario. Cuando la Institución otorgue uniformes, los servidores estarán en la obligación de utilizarlos en todo momento durante el desempeño de sus funciones o para la actividad que se solicite su uso.
- VIII. Que esta Presidencia considera fundamental el identificar mediante el uso de uniforme a los funcionarios que actúan de forma directa en la atención de las emergencias, así como a la totalidad de los funcionarios de la CNE, ya que se encuentran están sometidos a la obligación de atender todas las

actividades extraordinarias que la Ley N° 8488 establece para la institución. En este sentido el artículo 17 del Reglamento a la Ley que señala:

*Artículo 17.—Recursos Humanos. Los funcionarios de la CNE estarán sometidos al régimen del Servicio Civil y estarán en la obligación de velar por el debido cumplimiento de las leyes y los reglamentos aplicables a sus funciones y en general a la CNE. La CNE establecerá un manual de puestos, en el cual se definan las funciones específicas del personal de la Institución, tanto para la actividad ordinaria como durante la atención de emergencias. Los funcionarios de la CNE, tienen dentro de sus competencias, además de las que correspondan a la función ordinaria de la institución, el deber de prestar sus servicios en las situaciones de estado de emergencia, aunque las mismas acontezcan fuera de los horarios normales de trabajo.*

- IX.** Que la Contraloría General de la República aprobó el presupuesto inicial para el 2020 de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE) mediante oficio DFOE-AE-0575 del 18 de diciembre del año 2019, mediante el cual se incluye partida presupuestaria el aprovisionamiento de los uniformes para toda la Institución.
- X.** Que con base en estos antecedentes la Junta Directiva de esta Comisión, considera que existen los elementos objetivos y legales necesarios para la emisión de este reglamento que permita ordenar el uso de uniformes por parte de los funcionarios de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias.

Por tanto, acuerdan emitir el siguiente:

## **REGLAMENTO DE UNIFORMES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS**

### **CAPÍTULO I**

**ARTÍCULO 1.- Propósito:** El presente reglamento tiene como propósito normar el uso de los uniformes institucionales de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias.

**ARTÍCULO 2.- Ámbito de aplicación:** El presente reglamento se aplicará a todos los funcionarios de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias.

### **CAPÍTULO II**

**ARTÍCULO 3.- Uso del uniforme institucional.** Los funcionarios de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgo y Atención de Emergencias estarán en la obligación

de utilizar en el ejercicio de sus labores, el uniforme que la Institución les asigne de acuerdo con su cargo, función y responsabilidad. La Administración definirá el uso de cada tipo de uniforme de acuerdo con el objetivo de cada actividad a la que sean convocados los funcionarios.

**ARTÍCULO 4.- Compromiso del funcionario.** Al portar el uniforme institucional, el colaborador asume el compromiso de servicio y respeto hacia la Institución, obligándose por ello a conducirse, mientras lo porte, conforme a los más reconocidos valores éticos, morales, espirituales y cívicos de un ciudadano ejemplar al servicio de la Patria.

**ARTÍCULO 5.- Respeto a la propiedad de los uniformes.** Los uniformes, gorras, chalecos y cualquier otro accesorio, pese a su utilización personal, son propiedad de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, por lo que, una vez finalizado el contrato de trabajo, deberán devolverlo a la Unidad de Servicios Generales con base en el procedimiento establecido para tal efecto.

### CAPÍTULO III

**ARTÍCULO 6.- Uniforme formal.** Será el uniforme que vestirá todo el personal cuando se participe de actividades formales o se indique expresamente en la convocatoria del evento. Así mismo, cuando se represente a la Institución en actividades y reuniones nacionales e internacionales, que así lo ameriten o cuando la Administración o la jefatura inmediata lo indique. El uniforme formal se compone de los siguientes elementos:

- a) **Hombres:** Saco tipo sastre, Camisa formal lisa (color blanco y de manga larga), Pantalón tipo sastre del mismo color, tono y tela que el saco, Corbata del mismo tono del saco y el pantalón, Zapatilla de amarrar o tipo mocasín (color negro) Medias del mismo tono del pantalón y Faja formal (color negro).
- b) **Mujeres:** Blazer formal tipo sastre, Blusa formal lisa (color blanco y de manga larga), Falda o pantalón tipo sastre del mismo color, tono y tela que el blazer, Pañuelo del mismo tono del saco y el pantalón, Zapato formal cerrado (color negro), Medias del mismo tono del pantalón (opcional), Faja formal (color negro), En caso de que se utilice pantimedia, deberá ser un estilo clásico y sobrio.

**ARTÍCULO 7.- Uniforme de oficina.** Será el uniforme que cotidianamente porten los funcionarios de lunes a jueves. Para el caso de los viernes, de no tener alguna actividad o reunión formal, los funcionarios pueden utilizar vestimenta casual. En caso de que exista una actividad o reunión especial, quedará a criterio de la jefatura inmediata el tipo de uniforme a utilizar para ese día.

---

El uniforme de oficina se compone de los siguientes elementos:

- a) **Hombres:** Camisa tipo polo (color azul, manga corta), Pantalón casual (color beige), Zapatilla de amarrar o tipo mocasín (color café o beige), Medias beige lisas (sin detalles) del mismo tono del pantalón (opcional), Faja formal mismo color del pantalón
- b) **Mujeres:** Blusa tipo polo (manga corta, color azul), Pantalón (color beige), Zapato formal cerrado (color beige o café), Medias beige lisas (sin detalles) del mismo tono del pantalón (opcional), Faja formal (mismo color del pantalón), En caso de que se utilice pantimedia, deberá ser un estilo clásico y sobrio.

**ARTÍCULO 8.- Uniforme para campo o emergencias.** Para trabajo de campo o emergencias se suministrarán dos tipos de uniformes, y las jefaturas definirán en qué momento se utilizará cada uno, según la actividad asignada. Este uniforme será utilizado para aquellos funcionarios que desempeñen funciones directamente relacionadas con las situaciones de atención de emergencia, apoyo logístico, e inspecciones técnicas. La gorra institucional se utilizará según el tipo de actividad a desarrollar.

El uniforme de oficina se compone de los siguientes elementos:

- a) **Tipo A:** Camisa tipo aventurera (manga larga o corta color naranja), Pantalón cargo, (color azul) Zapatos tipo media bota de amarrar, antideslizantes (color beige), Medias lisas (sin detalles) del mismo tono del pantalón (opcional), Faja color negro o azul, Gorra o sombrero institucional.
- b) **Tipo B:** Camisa tipo polo (manga larga color azul), Pantalón cargo (color beige), Zapatos tipo media bota de amarrar, antideslizantes (color beige o café), Medias beige lisas (sin detalles) del mismo tono del pantalón (opcional), Faja café o beige, Gorra o sombrero institucional.

**ARTÍCULO 9.- Suéter, jacket o abrigo.** Cuando se utilice suéter, jackets o abrigo con cualquiera de los uniformes, éste deberá ser del mismo color del pantalón o en un tono similar. En caso de que la Institución eventualmente facilite esta prenda para este tipo de uniforme, será únicamente la que se utilizará.

**Artículo 10.- Sobre otras prendas o artículos para trabajo de campo o emergencias.**

En caso de que la administración supla de otros artículos o prendas, los colores ya estarían definidos:

- a) Jacket o abrigo, capa, chalecos, chamarra, color es naranja, beige, o azul. Se permite la combinación de máximo dos colores. Asimismo, se permite el

uso de insertos reflectivos color naranja.

- b) Botas de hule, su color es negro.
- c) Gorra, sombrero, su color es azul, beige o naranja.
- d) Salveques, canguros u otros. Su color sería definido por la paleta de colores institucional (azul, gris, naranja, blanco...)

**ARTÍCULO 11.- Paleta de colores institucionales.** Los colores del uniforme se describen de la siguiente forma:

- a) Los colores primarios para utilizar son los siguientes: azul código 063B66 y naranja código FC8300.
- b) Los colores secundarios a utilizar son los siguientes: Azul en sus tonalidades 074A77, 095B93, 052942, Negro 000000, Blanco FFFFFFFF y Gris BABABA.

**Artículo 12.- Sobre el equipo de protección personal.** La descripción y usos de los diferentes tipos de equipo de protección personal que utiliza la Institución, para atender las situaciones específicas de emergencia o trabajo de campo, será definido por el Área de Salud Ocupacional o por la jefatura inmediata dependiendo de los riesgos a los que se esté expuesto.

#### CAPÍTULO IV

**Artículo 13.- Obligaciones.** El uso de cualquiera de los uniformes que supla la Institución implica para quien los porte, la obligación de brindar un debido y conservación, razón por la cual, es indispensable un adecuado aseo personal y el uso adecuado del uniforme.

Independientemente del deber que vincula a los integrantes de la institución a cuidar de su higiene personal, éstos son responsables de acatar las siguientes disposiciones:

- a) Laborar con el uniforme o el equipo de protección asignado con la totalidad de las prendas correspondientes y de conformidad con lo previsto en el presente reglamento.
- b) Mantener las prendas en perfectas condiciones de limpieza.
- c) El calzado deberá estar siempre en buen estado de presentación.
- d) Para las damas que utilicen falda, esta no podrá exceder los dos dedos por encima de la rodilla.
- e) En caso de robo o extravío de cualquier prenda del equipo de protección personal, el funcionario deberá comunicar dicha situación a la jefatura inmediata y a la Unidad encargada de entregar los Uniformes, con el fin de valorar si procede el cobro parcial o total del mismo.
- f) Cuando por la razón que sea, termine el nexo con la Institución, el entonces

exfuncionario devolverá de inmediato a su exjefe, las prendas, equipos y accesorios que haya recibido de la Institución.

**Artículo 14.- Prohibiciones.** Se prohíbe a los funcionarios:

- a) Vestir cualquiera de los uniformes o parte de ellos, en actividades que no estén relacionadas o autorizadas por la Institución.
- b) Prestar, vender o regalar a personas ajenas a la institución, cualquier prenda o equipo de protección personal, que se la haya asignado o que represente a la Institución.
- c) Usar otras prendas o distintivos diferentes a los regulados en las presentes disposiciones, como parte de cualquiera de los uniformes.
- d) Combinar prendas de diferentes uniformes entregados anteriormente.
- e) Lucir el uniforme incompleto o mal presentado.
- f) Modificar el diseño y corte original de las prendas cualquiera de los uniformes otorgados por la Institución.

**Artículo 15.- Sanciones.** Cualquier trasgresión a las presentes disposiciones será sancionada de conformidad con lo previsto en Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (RAOS), o los contemplados en el Estatuto del Servicio Civil.

## CAPÍTULO V

**Artículo 16.- Sobre la asignación de uniformes.** Los uniformes serán entregados anualmente. Cada funcionario es responsable de cuidar y administrar bien su uniforme, en caso de necesitar un cambio de una prenda por deterioro, es obligación que el funcionario entregue a Servicios Generales la prenda dañada para obtener una prenda nueva.

La sustitución de prendas se realizará dos veces al año, siempre y cuando se cuente con disponibilidad de material y presupuesto institucional. Para la entrega de prendas nuevas, es necesario que el colaborador haga entrega de las prendas que deja de usar.

Será responsabilidad de los funcionarios de la Institución adquirir con sus propios recursos, las zapatillas, medias, pantimedias, suéter, abrigos o jacket (en caso de que la institución no lo suministre) y faja que deban lucir. A excepción de la jacket para funcionarios que, por su trabajo de campo o emergencias, ya este contemplado en su uniforme de campo, mismo será facilitado por la Institución, así como el calzado de seguridad.

Para el caso de los nuevos ingresos, la jefatura de cada Unidad debe solicitar el uniforme correspondiente para el funcionario, a la Unidad de Servicios Generales, de acuerdo con el stock de uniformes que administrará la CNE.

**Artículo 17.- Formulario de entrega.** La entrega de los uniformes se realizará con un formulario que describirá la prenda a entregar y la cantidad a cada funcionario.

**Artículo 18.- Derogatorias.** Se deroga cualquier disposición previa dictada al respecto.

### TRANSITORIOS

**Transitorio I.** De la recepción de uniformes anteriores. Los funcionarios deberán entregar las camisas tipo polo y aviador que cuenten con el logo institucional anterior.

**Transitorio II.** De la utilización camisas tipo aventurera color gris y blanca manga larga. Los funcionarios podrán utilizar este tipo de prenda siempre y cuando estén en buenas condiciones por un periodo de 1 año. Se autoriza la confección de parche bordado con el nuevo logo, para que pueda ser sustituido en las prendas indicadas.

**Transitorio III.** De la utilización de pantalones: Los funcionarios que cuentan con pantalón azul formal de uniformes anteriores (no mezclilla azul) podrán utilizarlo de manera opcional siempre y cuando estén en buenas condiciones. En caso no contar con esta prenda el funcionario desee utilizarlo, deberá ser adquirida por sus propios medios, respetando el estilo del pantalón color beige.

**Transitorio IV.** De la utilización de otras prendas en existencia que formen parte del uniforme: En el caso de jaquets y gorras institucionales en buen estado, se procederá a sustituir el logo, para el aprovechamiento de las mismas.

**Transitorio V.** De los días del uso de los uniformes. Hasta tanto no se entregue la totalidad de los uniformes, será obligatorio el uso del uniforme de Oficina (camisa azul y pantalón beige, los días Lunes y miércoles, así como en aquellas actividades que el funcionario represente a la CNE (reuniones, talleres, cursos, foros, seminarios entre otros. Y queda opcional para el funcionario que quiera utilizarlo todos los días restantes.

## ANEXOS

### ANEXO 1: Uniforme formal



### ANEXO 2: Uniforme de oficina



**ANEXO 3: Uniforme para campo o emergencias (Tipo A)**



**ANEXO 4: Uniforme para campo o emergencias (Tipo B)**





**ANEXO 5: Formulario de entrega de uniformes**

 <b>COMISIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS</b> <b>BOLETA DE ENTREGA DE UNIFORMES</b>					
<b>FECHA QUE SE ENTREGA</b>		<b>HORA</b>		<b>CONSECUTIVO</b>	
<b>NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA</b>		<b>CEDULA</b>			
<b>NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE</b>		<b>CEDULA</b>			
<b>DIRECCIÓN, UNIDAD Y PROCESO QUE PERTENECE</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>UNIDAD</b>		<b>PROCESO</b>	
<b>TIPO DE UNIFORME QUE RECIBE</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>TALLA QUE SOLICITO</b>	<b>TALLA QUE RECIBE</b>	<b>OBSERVACIONES ESPECIALES QUE SE SOLICITARON A LAS PRENDAS EN EL TALLAJE</b>	
<b>PANTALON COLOR BEIGE</b>					
<b>CAMISA O BLUSA TIPO POLO COLOR AZUL</b>					
<b>NOTA: POR ESTE MEDIO SE HACE CONSTANCIA QUE EL FUNCIONARIO (A)</b>	<b>RECIBO A SASTIFACION SIN CAMBIOS QUE REALIZAR A LAS PRENDAS DE UNIFORME RECIBIDAS</b>	<b>RECIBO SIN SASTISFACCION LAS PRENDAS DE UNIFORME RECIBIDAS</b>	<b>CAMBIOS PARA REALIZAR DE LO SOLICITADO EN EL TALLAJE</b>		
<b>NOMBRE Y DOS APELLIDOS</b>	<b>FIRMA</b>		<b>FIRMA</b>		

 <b>COMISIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS</b> <b>BOLETA DE ENTREGA DE UNIFORMES</b>					
<b>FECHA QUE SE ENTREGA</b>		<b>HORA</b>		<b>CONSECUTIVO</b>	
				<b>O</b>	
<b>NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA</b>			<b>CEDULA</b>		
<b>NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE</b>			<b>CEDULA</b>		
<b>DIRECCIÓN, UNIDAD Y PROCESO QUE PERTENECE.</b>		<b>DIRECCIÓN</b>		<b>UNIDAD</b>	
				<b>PROCESO</b>	
<b>TIPO DE UNIFORME QUE RECIBE</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>TALLA QUE SOLICITO</b>	<b>TALLA QUE RECIBE</b>	<b>OBSERVACIONES ESPECIALES QUE SE SOLICITARON A LAS PRENDAS EN EL TALLAJE</b>	
<b>PANTALON COLOR BEIGE</b>					
<b>CAMISA O BLUSA TIPO POLO COLOR AZUL</b>					
<b>NOTA: POR ESTE MEDIO SE HACE CONSTANCIA QUE EL FUNCIONARIO (A)</b>		<b>RECIBO A SASTIFACION SIN CAMBIOS QUE REALIZAR A LAS PRENDAS DE UNIFORME RECIBIDAS</b>		<b>RECIBO SIN SASTIFACCION LAS PRENDAS DE UNIFORME RECIBIDAS</b>	
<b>NOMBRE Y DOS APELLIDOS</b>		<b>FIRMA</b>		<b>FIRMA</b>	
				<b>CAMBIOS PARA REALIZAR DE LO SOLICITADO EN EL TALLAJE</b>	

2. Se instruye a la Dirección Ejecutiva y a la Asesoría Legal realizar los trámites necesarios ante la Oficina de Leyes y Decretos de la Presidencia de la República para la promulgación de la reforma que se recomienda en este acto.

**ACUERDO APROBADO.-**

Atentamente,

**Milena Mora Lammas**  
Presidencia

cc. Archivo