

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA MODERNIZA SISTEMA

USAN TARJETA ELECTRÓNICA EN COMPRA DE LOS COMBUSTIBLES

Págs. 67-70



REGLAMENTAN TARJETA ELECTRÓNICA. La Procuraduría General de la República, órgano adscrito al Ministerio de Justicia, reglamentó el uso de las tarjetas electrónicas de compra de combustible, a través del Banco de Costa Rica, para el abastecimiento de los vehículos oficiales de esa entidad.

Se prorroga Directriz Presidencial
**SIMPLIFICAN TRÁMITES
ADMINISTRATIVOS**

Págs. 21-22

Municipalidad de Alajuelita
**ADJUDICAN TRATAMIENTO
DE LOS DESECHOS SÓLIDOS**

Pág. 62

Las empresas cuya actividad sea molesta, insalubre o peligrosa y que funcionen antirreglamentariamente, podrán ser clausuradas por la autoridad de salud, sin responsabilidad de la administración, y en todo caso, sus propietarios y administradores están obligados a cumplir las órdenes o instrucciones de la autoridad de salud, conducentes a poner fin o mitigar la insalubridad, peligro o molestia que producen. A tal efecto la Administradora del Parque será solidaria con la autoridad de salud y demás instituciones públicas correspondientes, realizando comunicación o por llamadas de atención a las empresas dentro del parque que ocasionasen alguna de las situaciones antes descritas.

Las empresas no podrán dedicarse a actividades diferentes a aquellas propuestas originalmente. Para modificar dichas actividades, las empresas requerirán la autorización de las entidades correspondientes y notificarán de ello por escrito a la Administración.

Artículo 35.—Acondicionamiento de las unidades industriales: Es obligación de las empresas establecidas en el Parque, colocar en las instalaciones que ocupan los equipos o sistemas necesarios para evitar las descargas, emisiones, emanaciones o sonidos que sus actividades operativas causan y que generen contaminación alguna.

De igual manera, es obligación de la empresa contar con los sistemas de prevención de incendios y otros desastres naturales requeridos por el Departamento de Bomberos, La Comisión Nacional de Emergencias y el Instituto Nacional de Seguros, así como contar con los sistemas para evitar la contaminación del ambiente interior con riesgo o peligro para la salud y el bienestar de su personal y de terceros. Asimismo, el Parque contará con las fuentes contra incendio (Sistemas de hidrantes) necesarias para solventar este tipo de eventos.

Artículo 36.—Manejo de los desechos, mermas, subproductos y desperdicios: La Administración de Parque vigilará que las Empresas Beneficiarias instaladas en dicho parque, dispongan de los desperdicios, subproductos y mermas provenientes del proceso productivo en concordancia con la normativa vigente establecida en la Ley de Régimen de Zonas Francas N° 7210, en su artículo 16, y en el capítulo XIII del Reglamento de la Ley de Régimen de Zonas Francas, tal y como se establece en sus artículos 79 al 82 de manera, que la Administración del Parque acatará que se cumplan los lineamientos ahí establecidos.

En relación al manejo de los desechos administrativos y orgánicos generados por la operación de las empresas Beneficiarias de Zona Franca instaladas en el Parque, se supervisará que los mismos sean depositados en recipientes cerrados de fácil manejo, provistos por las Empresas, los cuales deberán permanecer dentro de las instalaciones de la empresa y ponerse a disposición del servicio de recolección de basura los días que al efecto se dispongan para su recolección.

En el caso del manejo de los desechos, concernientes al material de empaque, envases o embalajes, que resultan accesorios cuando las empresas adquiera alguna mercancía; producidos tanto por la empresa Administradora del Parque como de las Empresas beneficiarias del régimen de Zonas Francas, establecidas en el Parque de Zona Franca, igualmente tendrán la obligación de actuar conforme lo dispuesto, y en acato absoluto al procedimiento que se establece en el artículo 79 y 82 del Reglamento a la Ley de Régimen de Zonas Francas, quedando prohibido a toda persona física o jurídica arrojar o acumular basura en lugares no expresamente autorizados para tal efecto, así como la utilización de medios inadecuados para su transporte y acumulación, y proceder a su utilización, tratamiento o disposición final mediante sistemas no aprobados por la Administradora del Parque, por PROCOMER, la Municipalidad del cantón Central de Alajuela y/o el Ministerio de Salud o otra autoridad competente.

Los desechos tóxicos, metálicos o de otro tipo no admisible por los rellenos sanitarios, dado que no pueden ser tratados a nivel local, será responsabilidad de las Empresas Beneficiarias instaladas en el Parque de Zona Franca, buscar y costear el proveedor del tratamiento adecuado, el cual debe a su vez contar con la debida autorización del Ministerio de Salud.

De la destrucción se levantará un acta firmada por el funcionario aduanero y el representante del beneficiario.

Artículo 37.—De los desechos de aguas industriales: El Parque cuenta con una planta de tratamiento de aguas residuales, cuyo uso y límites son de cumplimiento obligatorio para todas las empresas. Por ello, se prohíbe dar curso libre a las aguas de desecho industrial y en especial en los siguientes casos:

- a) Está prohibido descargar desechos industriales en el alcantarillado sanitario, sin estar previamente tratados. En todo caso, la Administración podrá autorizar tal descarga cuando exista autorización previa del Ministerio de Salud y dentro de los límites que permita su sistema de tratamiento de aguas.
- b) Está prohibida la descarga de las aguas negras, de las aguas servidas y de residuos industriales en el sistema de alcantarillado pluvial.

Artículo 38.—Disposiciones finales: En general, todos los aspectos relacionados con la protección del ambiente y de la salud de las personas, se regirán por las regulaciones establecidas en La Ley General de Salud y Reglamentos afines y en la Declaración Ambiental del Parque emitida por la Setena.

CAPÍTULO XI

Seguridad social y materia laboral

Artículo 39.—Contratación de personal: Las empresas están obligadas a presentar a la Administración una lista completa de su personal (ejecutivos y trabajadores), a reportar los despidos y contrataciones que se lleven a cabo por ellas dentro de los dos días hábiles siguientes a que se

produzcan, aportando la información necesaria para el registro y control de accesos, así como a solicitar el carné de identificación de vehículos o trabajadores cesantes por cualquier causa, de igual manera corresponderá a la Administración del Parque comunicar a la Autoridad Aduanera, el cese del personal siempre y cuando el mismo contara con algún tipo de autorización para la movilización de mercancías y bienes sujetos a control aduanero.

Las empresas deberán de notificar a través de su Apoderado, los nombres de las personas que podrán autorizar el ingreso de personas o vehículos visitantes al Parque.

Artículo 40.—Normas de trabajo y seguridad: Las empresas están obligadas a cumplir con todas las normas legales y reglamentarias relativas a la seguridad e higiene del trabajo, con el objeto de fortalecer al máximo las relaciones obrero-patronales. En especial, están obligadas a cubrir a sus empleados con los seguros y otras obligaciones que ordena nuestra legislación laboral.

Artículo 41.—De la corresponsabilidad de los ejecutivos: Es obligación de los ejecutivos de las empresas, trabajadores o vigilantes, denunciar a la administración del Parque, cualquier anomalía que en este sentido note o detecte, en beneficio de la buena marcha de las empresas, del prestigio de ellas y del parque, y especialmente del cumplimiento de las normas legales respectivas.

Dirección General de Aduana.—Lic. Carlos Wong Zúñiga, Representante Legal.—1 vez.—(38422).

JUSTICIA Y GRACIA

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

REGLAMENTO PARA EL USO DE LA TARJETA ELECTRÓNICA DE COMPRA DE COMBUSTIBLE POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Considerandos:

I.—En fecha 6 de julio de 2007, la Tesorería Nacional de la República de Costa Rica suscribe un Convenio Marco con el Banco de Costa Rica, con el propósito de utilizar una metodología más moderna, sencilla, segura y expedita para ser utilizada en el pago y compra de combustible, requerida por el Gobierno de la República.

II.—Que consecuente lo regulado en el Convenio Marco, el Ministerio de Justicia y Gracia, como Órgano del Gobierno central implementa el uso de las tarjetas electrónicas de compra de combustible, a través del Banco de Costa Rica.

III.—En la misma línea de lo dispuesto en el Convenio Marco, de previa cita, la Procuraduría General de la República, como órgano adscrito al Ministerio de Justicia y Gracia, determina con el Banco de Costa Rica el uso de las tarjetas electrónicas de compra de combustible, para el abastecimiento de los vehículos oficiales de esta Entidad.

IV.—En razón de lo anterior se hace necesario el establecimiento de una serie de lineamientos que deben seguir de manera obligatoria todos aquellos funcionarios de la Procuraduría General de la República, a los cuales, se les asigne el uso de la tarjeta electrónica de compra de combustible. **Por tanto,**

ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL USO DE LA TARJETA ELECTRÓNICA DE COMPRA DE COMBUSTIBLE POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CAPÍTULO 1

Disposiciones generales

- 1.1. **Objetivo.** El presente reglamento, tiene por objeto regular el uso de la Tarjeta Electrónica de Compra de Combustible, por parte de los funcionarios de la Procuraduría General de la República.
- 1.2. **Alcance.** Esta norma es de observancia obligatoria para los funcionarios de la Procuraduría General de la República que ostentan el cargo de operador de equipo móvil, además de aquellos otros funcionarios debidamente autorizados a conducir alguno de los vehículos oficiales, en ausencia del operador de equipo móvil designado para este tipo de labor, a quienes se les ha asignado una tarjeta electrónica de compra de combustible.
- 1.3. **Definiciones**
 - 1.3.1 **Compra:** Transacción realizada por el tarjeta habiente en una estación de servicio para el pago de combustibles (gasolina) para los vehículos oficiales de la Procuraduría General de la República.
 - 1.3.2 **Emisión de tarjeta electrónica de compra de combustible:** Aprobación por parte del Banco de Costa Rica a la solicitud de la Procuraduría General de la República de emitir tarjetas de compra de combustible para los vehículos oficiales, a cada uno de los funcionarios autorizados para ello.
 - 1.3.3 **Estación de Servicio:** Cualquier establecimiento ubicado en el territorio nacional, cuya actividad principal es la venta de los derivados de hidrocarburos (gasolina) al consumidor final.

- 1.3.4 **Parámetros de uso de la tarjeta de compra de combustible:** Refiere a los horarios de uso, montos máximo de consumo y cantidad máxima de transacciones diarias, a que debe someterse el tarjeta habiente, en cuanto al uso de la tarjeta electrónica para compra de combustible.
- 1.3.5 **Voucher:** Documento que se emite en la estación de servicio, como comprobante de pago, realizado por el tarjeta habiente, mediante el uso de la tarjeta electrónica de compra de combustible.
- 1.3.6 **Renovación:** Expedición por parte del Banco de Costa Rica y a solicitud de la Procuraduría General de la República de una nueva tarjeta electrónica de compra de combustible en sustitución de otra, cuya vigencia ha expirado.
- 1.3.7 **Reemplazo por deterioro:** Sustitución de la tarjeta original por parte del Banco de Costa Rica y a solicitud de la Procuraduría General de la República, por deterioro dado el uso de la misma por parte del tarjeta habiente o usuario.
- 1.3.8 **Reposición:** Emisión de una nueva tarjeta por parte del Banco de Costa Rica y a solicitud de la Procuraduría General de la República, en caso de robo o pérdida por parte del tarjeta habiente o usuario.
- 1.3.9 **Tarjeta electrónica de compra de combustible:** Tarjeta plástica utilizada como medio de pago para la compra de combustibles, emitida por el Banco de Costa Rica de la marca Visa.
- 1.3.10 **Sistema de Tarjetas Electrónicas para compra de combustible:** Software utilizado en la administración de la flotilla vehicular de la Procuraduría General de la República, en el cual se registra toda aquella información correspondiente a cada uno de los vehículos oficiales.
- 1.3.10 **Tarjeta habiente o usuario:** Funcionario autorizado por la Procuraduría General para uso de una tarjeta electrónica de compra de combustible para los vehículos oficiales de la Procuraduría General de la República.
- 1.3.11 **Factura:** Documento que emite la estación de servicio como comprobante de pago, el cual establece el monto debitado de la tarjeta electrónica de compra de combustible para los vehículos de la Procuraduría General de la República.
- 1.3.12 **Operador de equipo móvil:** Es aquel funcionario debidamente nombrado y autorizado por la Unidad de Servicios Generales de la Procuraduría General de la República para conducir los vehículos oficiales, cuya función desempeñara en forma permanente. Para efectos del presente reglamento se entenderá el término chofer como sinónimo de aquel.
- 1.3.13 **Conductor:** Cualquier otro funcionario de la Procuraduría General de la República, debidamente autorizado para conducir alguno de los vehículos oficiales, en ausencia del operador de equipo móvil designado para este tipo de labor.

CAPÍTULO 2

De las responsabilidades de los usuarios de la tarjeta electrónica de compra de combustible

- 2.1 Responsabilidades de los tarjeta habientes y funcionarios autorizados para el uso de tarjeta electrónica de compra de combustible:
- Tiene la responsabilidad absoluta por aquellas situaciones que puedan suscitarse en la compra de combustible con la tarjeta electrónica.
 - Utilizar la tarjeta electrónica de compra de combustible exclusivamente para proveer de gasolina a los vehículos oficiales de la Procuraduría General de la República y para funciones o actividades propias de la Institución.
 - Utilizar la tarjeta electrónica de compra de combustible de manera personal, es decir, ésta no debe transferirla a persona alguna para transacciones de compra de combustible, incluso tratándose de funcionarios de la Procuraduría General de la República.
 - No participar en forma personal, ni en nombre de la Institución en promociones, concursos o acumulación de puntos, por el uso de la tarjeta electrónica de compra de combustible.
 - Entregar a la Unidad de Servicios Generales, al día inmediato siguiente de finalizada la gira, la información correspondiente por cada transacción de compra de combustible que se haga con cargo a la tarjeta electrónica de compra de combustible.
- 2.2 **Otras disposiciones de orden administrativo**
- Al momento de la entrega de la tarjeta electrónica de compra de combustible, el tarjeta habiente debe firmar un acta de recibo de la misma, la cual, será emitida y quedará bajo custodia de la Unidad de Servicios Generales.

CAPÍTULO 3

Del uso de la tarjeta electrónica de compra de combustible

- 3.1 **Parámetros de uso de las tarjetas electrónicas de compra de combustible**
- El uso de las tarjetas electrónicas de compra de combustible por parte del tarjeta habiente u otro funcionario debidamente autorizado a ese efecto se limita a las siguientes estipulaciones:

- a. El tarjeta habiente y/o usuario de las tarjetas electrónicas de compra de combustible deberá sujetarse al límite máximo diario, asignado en colones, según las indicaciones dadas por la Unidad de Servicios Generales, para lo cual se tomará en consideración las condiciones propias de la función asignada al tarjeta habiente en cada caso particular.
- b. El tarjeta habiente y/o usuario de las tarjetas electrónicas de compra de combustible deberá sujetarse al horario de uso de la tarjeta indicado por la Unidad de Servicios Generales. Para tal efecto se tomará en consideración el horario habitual, funciones y disponibilidad del funcionario y/o tarjeta habiente.
- c. El tarjeta habiente y/o usuario de las tarjetas electrónicas de compra de combustible deberá sujetarse a realizar la cantidad de transacciones de compra de combustible indicada por la Unidad de Servicios Generales, las cuales se contarán por días, semanas o meses, según sea el caso.

3.2 Del trámite de emisión de la tarjeta electrónica de compra de combustible

Para el trámite de emisión de la tarjeta electrónica de combustible, deberá darse observancia a las siguientes disposiciones:

3.2.1 De la solicitud administrativa de la tarjeta electrónica de compra de combustible

El funcionario sea operador de equipo móvil u otro funcionario debidamente autorizado por la Dirección Administrativa para el uso de la tarjeta electrónica de compra de combustible deberá presentar ante la Unidad de Servicios Generales dos fotocopias de su cédula de identidad e indicar la siguiente información en una de ellas: dirección electrónica, teléfonos y dirección exacta de su casa de habitación.

3.2.2 De la solicitud de tarjeta electrónica de compra de combustible ante el Banco de Costa Rica

La Unidad de Servicios Generales, es la encargada de tramitar ante el Banco de Costa Rica la emisión de las tarjetas electrónicas de compra de combustible para cada uno de los funcionarios de la Procuraduría General de la República, autorizados al uso de la misma, una vez que se cuente con la información indicada en el aparte anterior.

3.2.3 Entrega de la tarjeta electrónica de compra de combustible

Una vez recibidas las tarjetas electrónicas de compra de combustible por parte del Banco de Costa Rica, la Unidad de Servicios Generales hará entrega de las mismas a cada uno de los funcionarios de la Procuraduría General de la República debidamente autorizados, los cuales deberán dejar constancia del recibido conforme de éstas en un acta elaborada por la Unidad de Servicios Generales.

3.2.4 Del procedimiento a seguir en caso de extravío, robo o hurto de la tarjeta electrónica de compra de combustible

En caso de extravío, pérdida o robo, el usuario y/ o tarjeta habiente debe realizar las siguientes gestiones:

- a. Notificar inmediatamente al Encargado de la Unidad de Servicios Generales para que tramite el bloqueo respectivo a través de Internet Banking y al Banco de Costa Rica a los teléfonos de emergencia 2284-66-00 que para este fin tiene disponible el banco.
- b. Presentar la respectiva denuncia de robo ante el Organismo de Investigación Judicial (cuando así corresponda).
- c. Comunicar por escrito al Encargado de Servicios Generales el extravío o robo de la tarjeta en el momento en que se presente, así como las circunstancias en que se produjo la situación.
- d. El informe debe contener los siguientes aspectos:
 - a. Área o Unidad
 - b. Fecha precisa de la pérdida y hora.
 - c. Nombre del funcionario al que se le extravió o robaron la tarjeta.
 - d. Detalle de los hechos.
 - e. Fotocopia de la denuncia presentada ante el Organismo de Investigación Judicial, por el funcionario responsable.
 - f. Conclusiones y recomendaciones.

En caso de que la tarjeta electrónica de compra de combustible sea usada por terceros antes de ser reportada por el responsable al Banco de Costa Rica, el Encargado de Servicios Generales, elevará el caso ante la Dirección Administrativa, para iniciar la investigación administrativa correspondiente.

Si por negligencia, descuido, culpa, dolo o fraude en cualquiera de sus acepciones, el tarjeta habiente ha hecho uso indebido de la tarjeta, el funcionario debe reponer de su propio peculio el monto económico sustraído con la tarjeta

electrónica de compra de combustible y con el deber de depositar en las cuentas designadas para este fin, el monto correspondiente. Caso contrario se iniciará la gestión de cobro por la vía administrativa.

Lo anterior sin perjuicio de las medidas disciplinarias que correspondan.

3.2.5 De la solicitud de reposición de tarjeta la tarjeta electrónica de compra de combustible

La solicitud de reposición o renovación de las tarjetas deberá tramitarse con el Encargado de la Unidad de Servicios Generales, el cual realizará el trámite administrativo correspondiente y ante el Banco de Costa Rica.

CAPÍTULO 4

De la compra de combustible por parte del tarjeta habiente y/o funcionario autorizado

1.1 De la compra de combustible en Estaciones de Servicio afiliadas al Banco de Costa Rica

El tarjeta habiente y/o funcionario de la Procuraduría General de la República que cancele el combustible para el vehículo oficial en las estaciones de servicio autorizadas a través de la tarjeta electrónica de combustible deberá solicitar la siguiente documentación al dispensador de la estación de servicio:

- ❖ Factura en la que se indique, la fecha de compra del combustible, el número de placa del vehículo, la cantidad de litros y el tipo de combustible suministrado al vehículo oficial, el monto de la compra de combustible, el número de autorización de la compra que consta en el voucher respectivo y la firma y número de cédula del tarjeta habiente al dorso de la misma.
- ❖ Copia del voucher firmado en el cual consta el monto correspondiente a la compra de combustible.

Nota: La factura emitida por la estación de servicio no debe presentar tachaduras, borrones ni alteraciones y debe ser facturas debidamente autorizadas por parte de Tributación Directa o al menos indicarse en el documento de la dispensa Tributaria cuando sea el caso.

CAPÍTULO 5

Del control interno de uso de las tarjetas electrónicas de compra de combustible

5.1 La Unidad de Servicios Generales, será responsable del control interno de las compras de combustible que se realicen con cargo a las tarjetas electrónicas de compra de combustible, a tal efecto el tarjeta habiente deberá entregar la siguiente información:

- Factura (s)
- Voucher
- Estado de cuenta que remite mes a mes el Banco de Costa Rica al tarjeta habiente.

CAPÍTULO 6

De los incumplimientos y sanciones

6.1 Se consideran incumplimientos del presente Reglamento las siguientes actuaciones:

- a) El uso de tarjetas electrónicas de compra de combustible por parte de particulares o de funcionarios de la Procuraduría General de la República, no autorizados a tal efecto.
 - b) Utilizar la tarjeta electrónica de compra de combustible en vehículos no oficiales de la Procuraduría General de la República o bien para el uso de estos en actividades personales o ajenas a las labores de la Institución.
 - c) Irrespetar los parámetros de uso de la tarjeta electrónica de combustible establecidos previamente por la Unidad de Servicios Generales.
 - d) Propiciar o de cualquier forma hacer incurrir a la Administración en errores, anomalías e irregularidades en la solicitud y liquidación de compra de combustible con la tarjeta electrónica.
 - e) Causar alteraciones o daños a la tarjeta electrónica de compra de combustible.
 - f) Irrespetar cualquier otra disposición contemplada en el presente Reglamento.
- 6.2 El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en este Reglamento será causal para apertura de proceso administrativo que estará a cargo de la Comisión u órgano Director que se integre a ese efecto con aplicación de las sanciones correspondientes.
- 6.3 En caso de incurrir en alguna falta y previo proceso administrativo que así lo haya determinado se aplicará el régimen de sanciones de conformidad con las siguientes pautas:
- a) El grado de dolo o culpa en la conducta constitutiva de la falta por parte del tarjeta habiente o funcionario autorizado para el uso de la tarjeta electrónica de compra de combustible.
 - b) El modo de participación del tarjeta habiente o funcionario autorizado sea como autor, cómplice o instigador.
 - c) El grado de perturbación real en el funcionamiento normal del uso de la tarjeta electrónica de compra de combustible.
 - d) Los daños y perjuicios ocasionados.
- 6.4 Las faltas cometidas al tenor de lo dispuesto en el presente reglamento, serán sancionadas de conformidad con las disposiciones establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, así como las demás disposiciones vigentes y aplicables, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que deba asumir el infractor.

CAPÍTULO 7

Disposiciones finales

7.1 Para efectos de interpretación e integración, en lo no regulado en este Reglamento, habrá de remitirse a las normas de la Ley General de la Administración Pública, Código de Trabajo, Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Gracia, y demás normativa de derecho público aplicable.

Rige a partir de su publicación.

Lic. Ana Patricia Arias Mora, Directora Aduana.—1 vez.—(Solicitud N° 37382).—C-251540.—(40845).

Formulario para mantenimiento de tarjetas



FORMULARIO PARA MANTENIMIENTO DE TARJETAS BCR COMBUSTIBLE

Nombre de la Institución: _____ Cédula Jurídica: _____
 Nombre del Programa: * _____ Código: _____
 Nombre del Sub-Programa: * _____ Código: _____

Número de Tarjeta	Nombre del funcionario	No. Cédula	Tel. 1	Tel. 2	Dirección del Correo Electrónico	Cancelación		Reemplazo		Reposición	
						Pérdida	Robo	Requerimiento Instituciones	SI	NO	Detenido

Nombre Completo: _____

Firma Responsable: _____





FORMULARIO PARA SOLICITUD
TARJETAS BCR - COMBUSTIBLE

Nombre de la Institución:	<u>MINISTERIO DE JUSTICIA</u>	Cédula Jurídica:	<u>2-100-042006-33</u>
Nombre del Programa:	<u>PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA</u>	Código:	<u>19-781</u>
Nombre del Sub-Programa:	_____	Código:	_____

Parámetros																			
Nombre del Funcionario	Número de Cédula	Tel. 1	Tel. 2	Detalles del Funcionario	Dirección del Correo Electrónico	L	N	A	J	Y	S	D	Número	Monte autorizado por mes	Tránsito por día	Tránsito por mes	Monte máx. por transacción	Número de Tarjeta (Para uso exclusivo del Banco)	

Nombre Completo: _____ Firma Responsable: _____

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA

Para los efectos legales correspondientes, el Concejo Municipal de Santa Ana, comunica que en la sesión ordinaria N° 94 celebrada el 11 de marzo del 2008, aprobó el siguiente:

PROYECTO DE REGLAMENTO DE ÉTICA DE LOS MIEMBROS DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE SANTA ANA

Considerando: Que la Policía Municipal de Santa Ana es preventiva, presencial, auxiliar y de cooperación a la ciudadanía, en su condición de policía local no represiva, capacitada y formada en valores cívicos.

Reconociendo: Que la Policía Municipal trabajará en el nivel local bajo principios de cooperación mutua con los cuerpos policiales existentes en el país.

Considerando: Que la Policía Municipal de Santa Ana estará orientada a dar una respuesta adecuada, a las personas o a los grupos organizados de la localidad, para resolver los problemas de inseguridad ciudadana en el cantón.

Son deberes y obligaciones éticos de la Policía Municipal, los siguientes:

Artículo 1°—El servicio de seguridad y vigilancia programado por la Municipalidad de Santa Ana, constituye la Policía Municipal de Santa Ana, la cual tiene el deber de cumplir con el Reglamento de la Seguridad y Vigilancia Municipal, respetando el ordenamiento jurídico y la naturaleza del servicio policial. Para lo anterior, deberán cumplir con los siguientes deberes:

- a) Velar el orden público, la vigilancia y la seguridad de los habitantes de Santa Ana, proteger sus bienes, cooperar en la protección de los recursos naturales, prevenir la delincuencia, y cumplir con todos los demás deberes que le impone el ordenamiento jurídico y este reglamento.
- b) Observar en todo momento los deberes que les impone los reglamentos municipales y las disposiciones administrativas, así como los deberes que se desprenden de la misión y visión institucional, sirviendo a la comunidad de Santa Ana mediante la investigación para la prevención de las manifestaciones de delincuencia, teniendo siempre presente que su función profesional está enmarcada dentro de el espíritu de servicio municipal, el bien común, y el compromiso con los habitantes de nuestro cantón.

Artículo 2°—Los miembros de Policía Municipal de Santa Ana tienen el deber de capacitarse continuamente para el desempeño de sus funciones y ejercer la profesión policial de manera eficiente, objetiva, imparcial, con estricta observancia de los principios que caracterizan la actuación policial, para lo cual deberán cumplir con los siguientes aspectos:

- a) Participar en los procesos de capacitación sobre el marco de legalidad que regula la esfera de sus actuaciones como Policía Municipal, así como de los aspectos teóricos y operacionales propios de su profesión, con la finalidad de que el desempeño en la función policial se realice conforme a los principios y valores de la función pública y con calidad profesional.
- b) Cumplir con su trabajo, ante todo con la verdad, entendida ésta como la correspondencia de los juicios profesionales, con la realidad objetiva de los hechos, debiéndose respaldar el trabajo profesional con el empleo de la técnica policial como modelo de transparencia que otorga credibilidad, objetividad y solidez a la labor policial.
- c) Actuar con total objetividad e imparcialidad, sin discriminar entre las personas en razón de su condición social, cultural, económica, sus creencias religiosas o ideas políticas, preferencia sexual, de género, procedencia, edad o por los roles que pudieran tener en la sociedad.

Artículo 3°—En razón de que la investidura de la Policía Municipal de Santa Ana, se ostenta las veinticuatro horas del día, durante todos los días del año, la conducta de los miembros de esta, debe ajustarse a los más altos ideales de dignidad humana y a los principios de urbanidad, buenas costumbres y sana convivencia social. En virtud de ello, deberán observar las siguientes reglas:

- a) Conducirse de manera atenta, cordial, educada, amable, cortés, respetuosa, tolerante, comprensiva, diligente, eficiente, solidaria y cívica, tanto en el ejercicio profesional, como en el desempeño del cargo y en su vida privada.
- b) Actuar bajo el principio de conciencia de grupo, teniendo presente que el trabajo policial municipal es fundamentalmente trabajo en equipo, de conformidad con parámetros de cooperación, coordinación y lealtad en las tareas que se realizan. Por consiguiente, deben propiciar y mantener relaciones de respeto, disposición y buen ánimo para con sus compañeros, superiores y colaboradores subalternos, en aras de un ambiente laboral armónico y cordial.
- c) Abstenerse de emitir comentarios que puedan incidir negativamente en la honra o reputación de sus compañeros, de sus superiores o de sus subalternos o de civiles que puedan afectar la buena imagen de la Municipalidad de Santa Ana. En caso de tener noticia sobre cualquier irregularidad, el servidor deberá plantear el asunto ante su jefe inmediato, para seguir la cadena de mando respectiva y hacer lo que en derecho corresponda.
- d) Abstenerse de realizar durante su jornada laboral, su vida privada y aún durante su tiempo libre, cualquier acto de corrupción que comprometa la investidura policial.

Artículo 4°—Los miembros de la Policía Municipal de Santa Ana, en el desempeño de sus tareas, deben respetar la dignidad y los derechos humanos. Debe tratarse a todas las víctimas del delito con compasión y respeto, y protegerse en particular su seguridad e intimidad.

Deberán velar por la salud física y psicológica de las personas bajo su custodia, asegurando su protección y procurarles atención médica cuando sea preciso. Debe garantizarse que a todos los detenidos se les permite comunicarse sin demora con sus familiares y su abogado.

En ningún caso podrán infligir, instigar o tolerar la aplicación de medidas que atenten contra la integridad física o psicológica de las personas, con el objeto de obtener informaciones o confesiones, ni se podrá aceptar la tortura, los tratos ilegítimos, inhumanos o degradantes.

Todas las personas tienen derecho a igual protección de la ley, sin discriminación de ninguna clase, y especialmente frente a la violencia y las amenazas. Especial atención merece la protección de grupos potencialmente vulnerables, como niños, ancianos, mujeres, refugiados, desplazados y miembros de grupos minoritarios.

Artículo 5°—Durante los procedimientos utilizados para hacer cumplir la ley, los funcionarios podrán utilizar la fuerza cuando sea necesario, y en la medida que lo requiera el desempeño de sus funciones.

Harán uso de sus armas cuando exista un peligro inminente o actual que ponga en riesgo sus vidas, su integridad física o la de terceras personas o de un bien jurídico tutelado.

En todo caso, las acciones de este tipo deben estar regidas por los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

Artículo 6°—Los funcionarios que por razón de su cargo tengan conocimiento de asuntos confidenciales, respetarán el secreto profesional que los obliga, con el propósito de proteger la investigación policial y la honra de las personas, sin perjuicio de recibir una orden judicial al respecto.

Artículo 7°—Los servidores de esta Policía Municipal, bajo ninguna circunstancia deben cometer actos de corrupción ni tolerarlos en su presencia. Asimismo, están obligados a rechazar esos actos y a denunciar a quienes los cometan.

Para ello, deberán observar las siguientes disposiciones:

- a) Actuar en todo momento con probidad y honradez, rechazando vigorosamente y denunciando toda acción u omisión que pueda conducir a actos de corrupción o cualquier otra conducta contraria al ordenamiento jurídico. El abstenerse de denunciar estas actuaciones se considera falta grave en el cumplimiento del deber policial.
- b) Abstenerse de sugerir, solicitar, recibir estipendio, dádiva, donación o ventaja para sí o para un tercero o por su investidura hacer que una persona realice un acto que no esté obligado a hacer.
- c) Abstenerse de utilizar su investidura o las facilidades que otorga la Municipalidad, para cometer cualquier tipo de abuso en contra de las personas, o para procurarse alguna ventaja para sí o para un tercero.