

La Uruca, San José, Costa Rica, jueves 8 de noviembre del 2018

AÑO CXL

Nº 207

64 páginas



Imprenta Nacional
Costa Rica



EJECUTE A TIEMPO el presupuesto para impresos

TOME NOTA



1 **Ágil trámite de contratación***
[Art. 2, inciso c) LCA y art. 138 RLCA]



2 **Asesoría técnica**
previa para definir su requerimiento



3 **Guía personalizada**
a través de nuestros ejecutivos



4 **Excelente calidad**
en nuestros productos

***Contratación directa a través de SICOP**

Directrices DGABCA-005-2018 y DGABCA-006-2018, Ministerio de Hacienda.

Contáctenos
y con gusto le podremos visitar



2296-9570 ext. 178, 181, 183



mercadeo@imprenta.go.cr

Artículo 6°—Cambio de Premios. En el caso de los premios a las escuelas, el premio será entregado por medio de transferencia electrónica, para ser depositado en la cuenta bancaria a nombre de la escuela ganadora o a nombre de su respectiva Junta de Educación y Junta Administrativa, según corresponda, para esto deben presentar en la Unidad de Pago de Premios la cédula jurídica y una certificación de cuenta cliente emitida por el banco o entidad financiera con la que posea su cuenta.

En cuanto a los premios que obtengan los representantes establecidos por la Junta de Educación y Junta Administrativa, según corresponda, con el respectivo director del centro educativo en el juego del cilindro millonario, será entregado por medio de transferencia electrónica, para ser depositado en la cuenta bancaria a nombre de escuela ganadora o a nombre de su respectiva Junta de Educación y Junta Administrativa, según corresponda, para esto deben presentar en la Unidad de Pago de Premios la cédula jurídica y una certificación de cuenta cliente emitida por el banco o entidad financiera con la que posea su cuenta.

En el caso de las personas favorecidas deben apersonarse en la Plataforma de Servicios y debe presentar la cédula de identidad vigente o documento de identidad vigente que lo identifique. El premio será entregado por medio de transferencia electrónica, para ser depositado en la cuenta bancaria del ganador, para esto debe presentar una certificación de cuenta cliente emitida por el banco o entidad financiera con la que posea su cuenta. En caso que algún ganador no pueda presentarse a retirar su premio, podrá enviar a un representante, para esto es necesario que el ganador autorice mediante una carta debidamente firmada a la persona que tramitará el premio, pero el premio siempre se pagará a una cuenta bancaria a nombre del ganador, por lo cual deberá presentar también la certificación de la cuenta cliente emitida por el banco o entidad a nombre del ganador, el representante también deberá presentar su documento de identidad.

En el momento en que los ganadores se presenten a reclamar su premio, si así lo desean y autorizan en forma escrita, se efectuará una toma de fotografía para publicar en redes sociales o en diferentes medios y además se grabará una nota para el sorteo de la Rueda de la Fortuna, de acuerdo con el objetivo de esta promoción. Respetando el derecho de imagen y de manera gratuita, se utilizará la imagen de los ganadores que así lo desean, lo cual se hará constar en una autorización escrita.

Artículo 7°—Caducidad. El premio especial a otorgar puede ser reclamado a partir del día hábil siguiente a la fecha de realización del sorteo y dentro del período de caducidad de 60 días naturales, los cuales rigen a partir del día hábil siguiente a la fecha de realización del sorteo, establecido en el artículo 18 de la Ley N° 8718.

Artículo 8°—Presupuesto de los premios. El presupuesto para el otorgamiento de estos premios especiales, se tomará del Fondo para Premios Extra de la Junta de Protección Social. En caso que algún ganador no reclame el premio, en el plazo establecido en el artículo 18 de la Ley N° 8718 o el mismo no pueda ser entregado por el incumplimiento de algún requisito, transcurrido el período de caducidad indicado en el artículo No. 7, el monto del premio pasará a formar nuevamente parte del fondo para premios extra para fortalecer una futura campaña promocional.

Artículo 9°—Vigencia. Esta promoción tiene vigencia del 26 de agosto 2018 y hasta el 17 de noviembre 2018 a las 6:00 p.m.

Artículo 10.—Aceptación. Todos los centros educativos y personas que participen en esta promoción se adhieren a las condiciones establecidas en el presente procedimiento.

Departamento de Sorteos.—Shirley Chavarría Mathieu, Encargada.—1 vez.—O. C. N° 22014.—Solicitud N° 129344.—(IN2018285171).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES

SECRETARÍA DE CONCEJO

REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS

Transcribo acuerdo de la Corporación Municipal, de Sesión Ordinaria 125-2018, celebrada el día 01 de octubre del 2018, que en letra dice.

Se acuerda: Aprobar el Reglamento para el pago de viáticos aplicables a los funcionarios de la Municipalidad de Buenos Aires, conforme se detalla.

El Concejo Municipal del Cantón de Buenos Aires, de conformidad con lo establecido en los artículos 1°, 2°, 3° y 4°, inciso a), 13 inciso c), 30 párrafo segundo y el 43 del Código Municipal, en concordancia con los numerales 169 y 170 de la Constitución Política y en uso de sus atribuciones, dicta el presente Reglamento Interno para el Pago de Viáticos a los Funcionarios Municipales, Regidores y Síndicos de la Municipalidad de Buenos Aires.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°—Este Reglamento y las personas que involucra, quedan sujetas a las disposiciones contenidas en el Reglamento de Viáticos de la Contraloría General de la República y el Código Municipal.

Artículo 2°—Funcionarios de la Municipalidad. Se entiende por funcionarios de la Municipalidad los conformados por el Concejo Municipal, por el Alcalde, Vicealcalde primero y Vicealcalde segundo, regidores, síndicos, propietarios y suplentes y todos (as) los funcionarios (as) de planilla administrativa u operativa.

Artículo 3°—Ámbito de aplicación. El presente Reglamento regula los procedimientos a que deberán someterse las erogaciones municipales, por concepto de pago de viáticos, de los funcionarios municipales de acuerdo a lo indicado por el artículo 17 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, promulgado por la Contraloría General de la República. También se regulará lo atinente a viáticos de los Regidores y Síndicos, en relación con el artículo 30 del Código Municipal

Artículo 4°—Concepto. Por viático se entenderá aquella suma destinada a la atención de gastos de transporte, alimentación u hospedaje, que la Municipalidad de Buenos Aires reconoce a los trabajadores de la Municipalidad de Buenos Aires, así como a los Regidores, Síndicos, propietarios y/o suplentes que formen parte del Concejo Municipal de Buenos Aires.

Artículo 5°—Sujetos beneficiarios. Los gastos a que se refiere este Reglamento únicamente serán cubiertos a los funcionarios que prestan sus servicios a la Municipalidad de Buenos Aires, como parte de su organización, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura, con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público de la actividad respectiva.

Artículo 6°—Oportunidad de gasto. Deberá existir una estrecha relación entre el motivo de viaje y la naturaleza que genera la erogación o si esto representa un cambio en el quehacer cotidiano del funcionario o el Concejal.

Artículo 7°—Asignaciones máximas. Las sumas establecidas para gastos a que se refiere este Reglamento son asignaciones máximas; en consecuencia, la Municipalidad de Buenos Aires puede aplicar tarifas menores en casos regulados en forma previa, formal y general por la propia Administración.

CAPÍTULO II

De las autorizaciones y liquidaciones

Artículo 8°—Autorización. Corresponde al Alcalde autorizar el pago de viáticos por transporte, alimentación y hospedaje, conforme a este Reglamento y a lo que establece el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, promulgado por la Contraloría General de la República.

Artículo 9°—Adelanto. Por adelanto debe entenderse la suma total estimada para los gastos de viaje que correspondan al período de la gira, así como los gastos de transporte cuando proceda y según lo que establece el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, promulgado por la Contraloría General de la República.

Posteriormente a la autorización del viaje, el o los funcionarios que van a realizar la gira, deberán solicitar a la Administración el adelanto correspondiente a dicho viaje, esto con la finalidad de asegurar el debido contenido presupuestario para los gastos respectivos.

En casos de excepción, debidamente documentados, razonados y autorizados, por la Administración, se podrán girar adelantos para más de una gira, aspecto que debe constar explícitamente en el

documento de autorización del viaje. La Municipalidad de Buenos Aires, de forma previa, formal y general, dispondrá la forma o el mecanismo para hacer efectivo el pago del adelanto.

La solicitud de adelanto debe ser hecha por el (los) funcionario(s) que vaya(n) a salir de gira e ir dirigida a la Administración Municipal, dicha solicitud deberá contener, entre otra información relativa a cada uno de los funcionarios, los lugares a visitar, el propósito de la misión, el período estimado del viaje, el monto del adelanto solicitado para cada funcionario y la firma de quien autoriza el viaje.

Cuando el viaje responda a una invitación formulada por el ente auspiciador del evento o cuando éste, financie o satisfaga la totalidad o parte de los gastos de transporte, alimentación, hospedaje u otros, deberá adjuntarse a la solicitud de adelanto, copia de dicha invitación y/o de los respectivos documentos en que conste esa participación o ayuda del organismo auspiciador, sin perjuicio que oficiosamente la Municipalidad pueda llevar a cabo las indagaciones que sobre el particular considere pertinentes.

Artículo 10.—Formato de la liquidación de gastos. La liquidación de los gastos de viaje, de transporte y de otras erogaciones conexas, deberá hacerse detalladamente en formularios como los diseñados para ese fin por la Municipalidad de Buenos Aires. En ellos se deben consignar, como mínimo los siguientes datos:

- a) Fecha de presentación de la liquidación.
- b) Nombre, número de cédula de identidad y puesto ocupado por el servidor que realizó el gasto.
- c) División, departamento o sección que autorizó la erogación, o, cuando se trate de viajes al exterior, el acuerdo respectivo.
- d) Motivo de la gira, con indicación clara del tipo de gestión realizada.
- e) Suma adelantada (en caso de haberse solicitado).
- f) Valor en letras de la suma gastada.
- g) Lugares visitados, fechas, horas y lugares de salida y de regreso.
- h) Firmas del funcionario que realizó el viaje y del que lo autorizó. En el caso de la firma del funcionario que autorizó el viaje, para los efectos de este trámite, su firma puede ser delegada en cualquier funcionario de su elección. En todo caso, llevará el visto bueno del encargado del departamento.

La información consignada en la liquidación de gastos de viaje y de transporte oficial con su respectivo consecutivo tiene el carácter de declaración jurada; o sea, de que ésta es una relación cierta de los gastos incurridos en la atención de asuntos oficiales de la Municipalidad de Buenos Aires.

En el formulario de liquidación de los gastos de viaje en el interior del país debe desglosarse el importe que corresponda a desayuno, almuerzo, cena, transporte, gastos de estacionamientos temporales, peajes y hospedaje cuando aplique este último.

Artículo 11.—Presentación de cuentas. El funcionario municipal, incluidos los miembros del Concejo Municipal de Buenos Aires que hayan concluido una gira, deberán presentar, dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su reincorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que la institución pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación:

- a) Pagar al funcionario el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.
- b) Pagar al funcionario la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que éste no haya solicitado y retirado el respectivo adelanto.
- c) Exigir al funcionario el reintegro del monto girado de más, cuando se le haya girado una suma mayor a la gastada o autorizada.

La Municipalidad de Buenos Aires contará con un plazo máximo de diez días hábiles para tramitar y resolver la liquidación presentada, término que iniciará a partir del momento en que la liquidación cumpla con todos los requisitos establecidos en el artículo 10, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias internas que ese incumplimiento pueda acarrear. El Municipio deberá recibir cada liquidación presentada y en caso de estar incompleta o errónea, en el plazo máximo de tres días hábiles, apercibirá por escrito al funcionario el cumplimiento de todos los requisitos omitidos, para

lo cual dará un plazo único de tres días hábiles, vencido el cual, se tendrá por no presentada la liquidación con las sanciones que dicho incumplimiento amerite.

Al regreso de una gira, sólo se aceptarán aquellos gastos de viaje y de transporte, que estén debidamente autorizados por el funcionario u órgano que indica el artículo 8°, según corresponda. Dichos funcionarios u órganos podrán autorizar ante casos excepcionales comprendidos dentro del concepto de viáticos del artículo 4 de este Reglamento, gastos no previstos por el acuerdo de viaje o en este Reglamento, para lo cual dejarán constancia escrita de las razones o fundamentos para aprobarlos. En tal supuesto, el o los funcionarios que hicieron la gira, presentarán una solicitud por escrito ante sus superiores, explicando la necesidad del gasto y presentando los comprobantes o facturas de respaldo.

La cancelación o posposición de una gira, da lugar al reintegro inmediato (dentro del término máximo de tres días hábiles) por parte del funcionario, de la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto. Si una vez iniciada una gira, ésta se suspende, el funcionario deberá reintegrar en igual término, las sumas no disfrutadas del adelanto, conforme a la liquidación presentada.

Cuando un funcionario no presente dentro del plazo establecido la respectiva liquidación, la Administración le requerirá su presentación por una única vez, para lo cual dará un término improrrogable de tres días hábiles, vencido el cual, faculta a la Municipalidad para exigir el reintegro inmediato, por parte del funcionario, de la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto. La Municipalidad regulará la forma de hacer exigible dicho reintegro, de manera formal, previa y general.

Artículo 12.—Documentos que acompañan a la liquidación. Junto con el formulario de liquidación, el funcionario debe presentar las facturas timbradas de hospedaje u otros gastos debidamente justificados.

Artículo 13°—No presentación de cuentas. No se autorizará un nuevo adelanto al funcionario que no hubiera presentado en el plazo establecido la liquidación del viaje anterior o que no hubiere aportado la información requerida conforme al párrafo segundo del artículo 10 de este Reglamento, excepto en aquellos casos en que no resulte posible efectuarla por la cercanía de un próximo viaje-situación que deberá ser debidamente autorizada por el jerarca municipal o a quien éste designe, en cuyo caso, las liquidaciones pendientes deberán ser presentadas dentro del término que señala el artículo 11 párrafo primero de este Reglamento. El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos (en el caso de adelantos) dentro del plazo establecido en el Artículo 11° obligará a la Administración a instaurar el debido proceso según lo establece la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO III

Del pago de viáticos a funcionarios municipales

Artículo 14.—Del pago. El pago de viáticos de alimentación, transporte y hospedaje para los funcionarios municipales y miembros del Concejo Municipal de Buenos Aires que realizan gestión municipal, en cumplimiento de sus funciones, sólo se efectuará si la gira se realiza fuera del cantón de Buenos Aires y se regulará de acuerdo a lo que indica el presente Reglamento así como lo que establece la Contraloría General de la Republica para estas situaciones en su reglamento.

Artículo 15.—Excepciones para el personal operativo o de campo. Como excepción a lo que indica el artículo 14 de este reglamento, se pagarán viáticos de alimentación, en el interior del cantón de Buenos Aires, cuando la prestación del servicio público municipal requiera para una mayor eficiencia y eficacia que los funcionarios, según a criterio del Alcalde Municipal o a quien éste designe, deban quedarse a realizar su labor durante días consecutivos en un lugar determinado, para un mejor aprovechamiento de los recursos municipales. Esta excepción también aplicará para aquellos funcionarios municipales administrativos que en casos excepcionales deban realizar giras fuera de su lugar habitual de trabajo.

Artículo 16.—De las tarifas. Las sumas a cobrar por los diferentes conceptos de desayuno, almuerzo, cena y hospedaje, quedarán sujetas a lo dispuesto en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, con sus respectivas actualizaciones o variaciones.

Artículo 17.—Otras localidades. Para las localidades no incluidas en la tabla del inciso d) del artículo 18° del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, promulgado por la Contraloría General de la República, la Municipalidad de Buenos Aires podrá reconocer por concepto de hospedaje cuando así amerite, la suma diaria máxima establecida en el artículo 19° de dicho reglamento, contra la presentación de la respectiva factura.

Artículo 18.—Horario de las tarifas aprobadas por el Municipio. Cuando un funcionario realice una gira, la tarifa que se aplicará será la que corresponda a los servicios utilizados. Para tales efectos, se considera el inicio de una gira, la hora en que el funcionario inicie el viaje hacia el lugar de destino. De la misma forma, se considera concluida, cuando el funcionario regresa a su sede de trabajo. Los horarios establecidos para el reconocimiento de gastos de alimentación, serán los establecidos en el artículo 20 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, promulgado por la Contraloría General de la República, y sus posteriores modificaciones.

Artículo 19.—Justificantes de gastos. Para el reconocimiento de los gastos de hospedaje, la Administración requerirá del funcionario, la presentación de facturas timbradas, las cuales deberán ser emitidas a nombre del funcionario o de la Municipalidad de Buenos Aires. Los gastos de pasajes de transporte público colectivo y alimentación no requerirán la presentación de la factura correspondiente, salvo en aquellos casos y oportunidades en que se reúna la posibilidad o cuando la Municipalidad así lo requiera, en cuyo caso sólo se reconocerá el monto establecido en dicho comprobante hasta el límite establecido en el presente reglamento, siempre y cuando, en este último caso, así lo haya dispuesto de manera previa, formal y general.

CAPÍTULO VI

del pago de viáticos a Regidores y Síndicos Municipales

Artículo 20.—Cuando algún regidor o síndico municipal sea nombrado por acuerdo municipal, para atender asuntos propios de su investidura y ello implique un desplazamiento fuera del Cantón de Buenos Aires, el Concejo Municipal autorizará el pago de viáticos con sustento en lo que se establece en el presente Reglamento así como lo dispuesto por la Contraloría General de la República al respecto. Estos viáticos se tramitarán según la presentación de la liquidación de viáticos y la Secretaría del Concejo hará la solicitud y transcribirá el acuerdo correspondiente a efecto de que el Señor Alcalde proceda como corresponde.

Artículo 21.—Liquidación de gastos. La liquidación de gastos de alimentación, hospedaje y transporte, por concepto de ejecución de funciones propias del cargo de regidor o síndico, fuera del cantón de Buenos Aires, deberá hacerse con las mismas formalidades requeridas para los funcionarios municipales establecidas en el artículo 10 del presente reglamento, aportando los comprobantes respectivos, según corresponda.

Artículo 22.—No se autorizará un nuevo adelanto al Regidor o Síndico, que no hubiera presentado en el plazo establecido la liquidación del viaje anterior o que no hubiere aportado la información requerida conforme al párrafo segundo del artículo 10 de este Reglamento.

Artículo 23.—La solicitud del pago de viáticos referidos en este Reglamento que se presenten después de los siete días hábiles, se considerará extemporánea, no se le dará trámite alguno, con las consecuencias pecuniarias que conlleva.

Artículo 24.—La información consignada en la liquidación de gastos de transporte, hospedaje y alimentación tiene el carácter de declaración jurada, o sea que esta es una relación cierta de los gastos incurridos.

Artículo 25.—El pago solicitado, lo hará la administración dentro de los diez días hábiles siguientes de recibida y aprobada la solicitud de pago de viáticos, por parte del Alcalde Municipal.

CAPÍTULO IV

De los viajes al exterior

Artículo 26.—Marco normativo. Los gastos en que incurran los funcionarios de la Municipalidad de Buenos Aires que deban viajar fuera del país, en cumplimiento de misiones oficiales, estarán

sujetos a las disposiciones del capítulo IV del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO VI

Disposiciones Finales

Artículo 27.—El incumplimiento de las obligaciones impuestas en este Reglamento a funcionarios municipales, Regidores y Síndicos, los hará acreedores de las sanciones disciplinarias que el Reglamento emitido por la Contraloría General de la República, sobre esta materia dispone.

Artículo 28.—El cumplimiento de lo establecido en este reglamento, está sujeto a la asignación del contenido presupuestario que la Administración deberá incluir en el presupuesto ordinario, extraordinario o modificaciones, en la partida correspondiente, de conformidad con las tarifas de ARESEP y la Contraloría General de la República.

Artículo 29.—Ante cualquier dicotomía en el “Reglamento de Gastos de Viaje, Transporte, kilometraje y otros afines, aplicables a los funcionarios de la Municipalidad de Buenos Aires”, prevalecerá lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte de la CGR, su última versión y se aplicará lo que indique el mismo.

Artículo 30.—Este reglamento a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*, deja sin efecto cualquier otra reglamentación que fuese publicada con anterioridad, ateniendo al pago de gastos de transporte, hospedaje y alimentación de Regidores, Síndicos y funcionarios de la Municipalidad de Buenos Aires.

Rige a partir de su publicación.

Acuerdo unánime y definitivamente aprobado.

Se acuerda: Dispensar del trámite de Comisión. Acuerdo unánime y definitivamente aprobado.

Buenos Aires, 04 de octubre del 2018.—Lic. Alban Serrano Siles; Proveedor Municipal.—1 vez.—(IN2018285276).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

SUPERINTENDENCIA GENERAL DE ENTIDADES FINANCIERAS

Publicación de la Superintendencia General de Entidades Financieras con base en la información suministrada por los intermediarios financieros
BALANCE DE SITUACION COMBINADO DEL SISTEMA BANCARIO NACIONAL
 Al 30 de junio del 2018
 (en miles de colones)

ACTIVO		PASIVO - Continúa	
Disponibilidades	3,683,445,810	Otras cuentas por pagar y provisiones	365,502,061
Inversiones en instrumentos financieros	4,067,509,448	Otros pasivos	196,979,037
Cartera de créditos	16,837,401,215	Obligaciones subordinadas	155,367,659
Cuentas y comisiones por cobrar	29,225,557	TOTAL PASIVO	22,552,639,849
Bienes realizables	78,550,049	PATRIMONIO	
Participaciones en el capital de otras empresas	246,992,250	Capital Social	1,346,993,933
Inmuebles, mobiliario y equipo en uso	410,511,501	Aportes patrimoniales no capitalizados	200,575,953
Inversiones en propiedades	6,441,925	Ajustes al patrimonio	149,881,142
Otros activos	200,448,864	Reservas patrimoniales	705,142,881
TOTAL ACTIVO	25,560,526,617	Resultados acumulados de ejercicios anteriores	444,027,872
PASIVO Y PATRIMONIO		Resultado del periodo	84,610,721
PASIVO		Patrimonio del fondo de financiamiento para el desarrollo	76,654,285
Obligaciones con el público	17,033,280,228	TOTAL PATRIMONIO	3,007,886,788
Obligaciones con el Banco Central de Costa Rica	23,458,144	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	25,560,526,617
Obligaciones con entidades	4,778,052,699		

Notas:

- Esta publicación se realiza en acatamiento de lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional y se ha elaborado con base en la información suministrada por las entidades financieras disponible en nuestras bases de datos al 17/08/2018.
- En el sitio Web de la SUGEF (www.sugef.fi.cr) se pueden consultar los estados financieros individuales de los bancos, con un mayor nivel de detalle, de este periodo y de periodos anteriores, así como otra información adicional.

Bernardo Alfaro Araya, Superintendente.—1 vez.—(IN2018278243).

CIRCULAR EXTERNA SUGEF

El Despacho del Superintendente General de la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF), con fundamento en las atribuciones que le confieren el artículo 131 incisos b) de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica, y el artículo 89 de la Ley General de la Administración Pública, emite la siguiente resolución administrativa:

Considerando:

- Que de conformidad con el artículo 89 Ley General de la Administración Pública todo servidor puede delegar sus funciones propias en su inmediato inferior, en ese sentido se dispone: