

DECRETO 16620-TSS

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL,

Con fundamento en las facultades que les confieren los incisos 3) y 18) del artículo 140 de la Constitución Política, el acápite b), inciso 2) del artículo 28 de la Ley General de la Administración Pública, el artículo 277 del Código de Trabajo y el artículo 41 del Decreto Ejecutivo N° 13466-TSS de 24 de marzo de 1982,

DECRETAN:

El siguiente

**Reglamento para el Régimen Interno
del Consejo de Salud Ocupacional**

CAPITULO I
Definiciones

Artículo 1°—Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- a) Consejo: Consejo de Salud Ocupacional;
- b) Ministerio: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social;
- c) Ley: Código de Trabajo;
- ch) Reglamento: Reglamento para el Régimen Interno del Consejo de Salud Ocupacional;
- d) Órgano Directivo: Consejo de Salud Ocupacional;
- e) Reglamento General: El Reglamento General de los Riesgos del Trabajo;
- f) Director Ejecutivo: Director Ejecutivo del Consejo de Salud Ocupacional; y
- g) Director: Miembro del Consejo de Salud Ocupacional.

CAPITULO II
Del Órgano Directivo

Artículo 2°—El Consejo está integrado por ocho miembros propietarios que forman el Órgano Directivo y que representan:

- a) Uno al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social;
- b) Uno al Ministerio de Salud;
- c) Uno al Instituto Nacional de Seguros;
- ch) Uno a la Caja Costarricense de Seguro Social;
- d) Dos a los patronos; y
- e) Dos a los trabajadores.

Artículo 3°—La Presidencia del Consejo tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a) Presidir, con todas las facultades necesarias para ello, las reuniones del órgano, las que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.
- b) Deberá velar porque el órgano colegiado cumpla las leyes y reglamentos relativos a su función.
- c) Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores del órgano.
- d) Deberá convocar a sesiones extraordinarias.
- e) Deberá confeccionar el orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas al menos con tres días de antelación.
- f) Resolver cualquier asunto en caso de empate, para cuyo caso tendrá voto de calidad.
- g) Deberá ejecutar los acuerdos del órgano que le hayan sido encomendados.
- h) Deberá cumplir con las demás que le asignen las leyes y reglamentos.
- i) Deberá guardar deber de información al Órgano Director sobre los acuerdos que le hayan sido encomendados y de cualquier actuación realizada en nombre del CSO y que haya sido previamente autorizada por el Consejo.
- j) Deber de obediencia al Órgano del Consejo y deber de comunicación obligada de la correspondencia recibida.

(Así reformado por el del Decreto Ejecutivo N° 29768 del 10 de setiembre del 2001)

Artículo 4°—Se elegirá un Vicepresidente, quien en ausencia del Presidente tendrá las mismas atribuciones y facultades de éste. La elección se realizará por simple mayoría y durará en su cargo un año calendario.

Artículo 5°— El Órgano Directivo sesionará ordinariamente cuatro veces al mes, en la fecha que el propio órgano acuerde por mayoría absoluta de sus miembros. Extraordinariamente sesionará cuando así lo acuerde el Órgano Directivo o sean convocadas por la Presidencia para atender asuntos de urgencia.

(Así reformado por el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 29879 del 21 de setiembre del 2001)

En ningún caso se remunerarán más de seis sesiones por mes entre ordinarias y extraordinarias.

Artículo 6°—De las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano Directivo.

1.—Del puórum:

El quorum para sesionar válidamente lo forman cinco directores.

2. Del Quórum.

- De las sesiones ordinarias:

- a. Para reunirse en sesión ordinaria no hará falta convocatoria especial y el quórum para que pueda sesionar válidamente el Consejo lo formarán cinco de sus miembros.
- b. Si no hubiere quórum a la hora del inicio de la sesión ordinaria que el Órgano Director designe, el Órgano Directivo podrá esperar para sesionar válidamente en segunda convocatoria treinta minutos después de la hora señalada para la primera. Si en esta segunda convocatoria tampoco hay quórum, deberán esperar hasta el día designado para efectuar la próxima sesión ordinaria del órgano.

(Así reformado por el del Decreto Ejecutivo N° 29768 del 10 de setiembre del 2001)

3. De las sesiones extraordinarias.

a. Para reunirse en sesión extraordinaria será siempre necesaria una convocatoria por escrito, con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo los casos de urgencia. A la convocatoria se acompañará copia del orden del día, salvo casos de urgencia. En las sesiones extraordinarias solamente se deberán conocer los asuntos para los cuales fueron convocadas y se deberán realizar en hora distinta a las convocatorias realizadas para las sesiones ordinarias. No obstante, quedará válidamente constituido el órgano colegiado sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria o al orden del día, cuando esté presente el quórum requerido para sesionar y así lo acuerden por unanimidad. El quórum para sesionar válidamente lo forman cinco Directores.

(Así reformado por el del Decreto Ejecutivo N° 29768 del 10 de setiembre del 2001)

5. Del orden del día.

1) El orden del día de las sesiones ordinarias será básicamente el siguiente:

- a. Apertura.
- b. Lectura y discusión del orden del día.
- c. Lectura, aprobación o modificación del acta de la sesión anterior.
- d. Audiencias.
- e. Informe de correspondencia.
- f. Informes ordinarios:
 - Informes del Presidente.
 - Informes del Director Ejecutivo.
 - Informes de los Directores.
- g. Informes de las Comisiones.
- h. Asuntos financieros.
- i. Mociones y sugerencias.
- j. Asuntos varios, y

k. Cierre de la sesión."

(Así reformado por el del Decreto Ejecutivo N° 29768 del 10 de setiembre del 2001)

Artículo 7°—De los acuerdos:

—Serán adoptados por mayoría absoluta de los miembros asistentes y quedarán en firme en la próxima sesión ordinaria, excepto que se declaren en firme por las dos terceras partes de los miembros del Órgano Directivo. y—Ante un asunto en que esté involucrado un director, gea de interés profesional, personal o familiar en primero o segundo grado, éste deberá retirarse en el momento en que se conozca y discuta el asunto y no podrá votarlo.

Artículo 8— De los recursos de revisión de un acuerdo:

- 1- Cualquier director podrá solicitar revisión de un acuerdo de la sesión anterior, antes de ser aprobada el acta.
- 2- Los acuerdos declarados en firme no están sujetos a revisión.

Artículo 9- De las actas:

- 1- De cada sesión se levantará un acta que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como la circunstancia del lugar y tiempo en que se celebró, los puntos principales de las de deliberaciones, el resultado de la votación, el contenido de los acuerdos y la firma del residente y el Secretario.
- 2- Las actas se aprobarán en la sesión ordinaria siguiente. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, salvo los que hayan sido declarados firmes.

Las actas serán firmadas por el Presidente, el Secretario y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.

Artículo 10.—Los miembros del Órgano Directivo podrán hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo tomado y los motivos que lo justifican, quedando en tal caso, exentos de la responsabilidad que pudiera derivarse del acuerdo correspondiente.

Artículo 11.—De las competencias y de las responsabilidades de los Directores:

- a. Asistir puntual y regularmente a las sesiones.
- b. Participar activamente en las deliberaciones.
- c. Votar los asuntos sometidos a su consideración.
- d. Cumplir con las obligaciones y responsabilidades que le hayan sido asignadas en las comisiones.
- e. Rendir, dentro del plazo que les haya sido señalado, los informes solicitados.
- f. Deberán actuar dentro del marco de las competencias públicas otorgadas por su ley constitutiva, respetando el principio de legalidad y demás legislación que regule las actuaciones de los órganos colegiados, siendo responsables personalmente por las infracciones al ordenamiento jurídico.
- g. El Director que ingrese treinta minutos después de iniciada la sesión perderá el derecho de pago de la dieta, salvo que previo aviso justifique las razones de su atraso.
- h. En caso de que un Director deba retirarse antes de la finalización de la sesión, tendrá que justificarse ante el Órgano Directivo y dejar constancia en el acta de la hora y motivo de su retiro.
- i. Salvo causa justificada, las irregularidades en la puntualidad en la asistencia o en la permanencia en las sesiones, causará la pérdida de la dieta correspondiente. Eventualmente, si se dieran tres o más faltas cuando sean consecutivas dentro de un mismo mes calendario, deberán ser puestas en conocimiento del Ministro de Trabajo y Seguridad Social para lo de su competencia.
- j. Procede el pago de dieta a los Directores que no asistan a sesiones por el cumplimiento de una comisión previamente asignada y aprobada en sesión del Consejo.
- k. Si la ausencia fuera por enfermedad que incapacite al Director o Directora para el trabajo por un plazo no mayor a los dos meses, podrá pagarse la dieta contra presentación del dictamen médico emitido por la Caja Costarricense de

Seguro Social o por el Instituto Nacional de Seguros, en los casos de Riesgos del Trabajo. Cuando la incapacidad de una Directora sea por maternidad, se aplicará el plazo de los cuatro meses establecido en el artículo 95 del Código de Trabajo para efecto del pago de las dietas.

(Así reformado por el del Decreto Ejecutivo N° 29768 del 10 de setiembre del 2001)

Artículo 12.—El ejercicio económico del Consejo corresponderá al período fiscal de la Administración Pública.

El presupuesto ordinario será aprobado en sesión convocada para tal fin. Y elevado a conocimiento del Ministro de Trabajo y Seguridad Social, quien lo someterá a la aprobación de la Contraloría General de la República en forma inmediata. Igual trámite se seguirá en los presupuestos extraordinarios.

Artículo 13.—Los proyectos y programas de trabajo que elabore la Dirección Ejecutiva, serán sometidos a consideración del Órgano Directivo.

Artículo 14.—Los proyectos de convenios que se intente realizar con organismos nacionales e internacionales, deben ser previamente aprobados por el Órgano Directivo.

Artículo 15.—En el mes de enero de cada año, el Órgano Directivo cono cera y aprobará el informe anual de las actividades realizadas, el que posterior-mente será distribuido a las instituciones del Estado, a la contraloría General de la República y a las organizaciones de trabajadores y de empleados del país.

Artículo 16.—Del plazo de nombramiento de los miembros:

- a. Según el artículo 276, "Los miembros del Consejo serán electos por períodos de tres años y podrán ser reelectos", este período se aplica para los nuevos nombramientos o bien las reelecciones.
- b. En caso de que el nombramiento de un miembro del Consejo sea suspendido por su representado por cualquiera de las causas establecidas en la Ley de Administración Pública, el nuevo miembro que elija el representado será nombrado por el plazo que le restaba al titular, o sea, cumplirá el plazo que originalmente tenía el representado.

(Así reformado por el del Decreto Ejecutivo N° 29768 del 10 de setiembre del 2001)

CAPÍTULO III De la Dirección Ejecutiva

Artículo 17.—Para el mejor cumplimiento de sus funciones, el Consejo contará con los servicios de una Dirección Ejecutiva. La persona que sea nombrada en la Dirección Ejecutiva del Consejo fungirá como asesora en materia de administración pública. Además, actuará como su Secretario o Secretaria y asistirá a todas las sesiones con derecho a voz, debiéndosele remunerar las dietas correspondientes.

(Así reformado por el del Decreto Ejecutivo N° 29768 del 10 de setiembre del 2001)

Artículo 18.—El nombramiento del Director Ejecutivo es por tiempo in-definido, y de acuerdo con los requisitos que establezca el presente Reglamento pudiendo ser removido por el voto afirmativo de las dos terceras partes del Órgano Directivo.

Artículo 19.—Para ser Director Ejecutivo se requieren los requisitos siguientes:

- a) Costarricense;
- b) Título académico con grado de Licenciatura en Ingeniería (Industrial, Mecánica, Química o Civil);
- c) Formación en Salud Ocupacional;
- ch) Experiencia en Administración Pública y conocimientos de Legislación Laboral y Seguridad Social;
- d) Miembro activo del Colegio Profesional Universitario correspondiente; y
- e) Preferencia: Conocimientos del idioma inglés.

Artículo 20.—**Atribuciones y Obligaciones de la Dirección Ejecutiva:**

1. Deberá presentar al Órgano Directivo para su aprobación, en la primera quincena del mes de agosto de cada año, el Programa de Actividades y el Presupuesto Anual, correspondientes al siguiente ejercicio económico. Igualmente, en la segunda quincena del mes de febrero de cada año, deberá presentar un informe de actividades del año anterior.
2. Deberá ejecutar el programa de trabajo aprobado por el Órgano Directivo.
3. Mantener y responsabilizarse de las relaciones técnicas y administrativas del Consejo con el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y con los demás organismos del sector público y privado.
4. Mantener contacto permanente con las comisiones y departamentos de salud ocupacional.
5. Proponer la formación de grupos de trabajo para la atención de problemas específicos en salud ocupacional;
6. Promoverá un programa permanente de capacitación técnica para el personal de acuerdo con los recursos financieros y humanos existentes para esto.
7. Deberá dirigir y supervisar el funcionamiento de la estructura técnica y administrativa del Consejo.
8. Preparar los documentos, expedientes, datos e información que se requieren para las acciones y demás actividades especiales del Órgano Directivo;
9. Velar porque el libro de actas se mantenga al día, debidamente firmados y en perfecto estado de conservación. Igualmente, deberá tramitar correctamente todos aquellos asuntos que, en el orden administrativo y técnico, se sometan a conocimiento del Órgano Directivo, observando el respeto a los procedimientos legalmente establecidos a dichos efectos.
10. Velar por la disciplina y las buenas relaciones del personal del Consejo.
11. Presentar los proyectos de Leyes y Reglamentos al Órgano Directivo.
12. Convocar a las reuniones de grupos empresariales y de trabajadores que considere necesarias para el logro de los objetivos del Consejo de Salud Ocupacional.
13. Gestionar los acuerdos de asistencia técnica con organizaciones nacionales o internacionales y someterlos a la aprobación del Órgano Directivo.
14. Tramitar, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio, en su condición de Oficina Desconcentrada y Facultado del Servicio Civil, todo lo relativo a las solicitudes en relación de los derechos de los empleados según el Régimen de Servicio Civil (reconocimiento de carrera profesional, vacaciones, permisos, antigüedad etc.) que sometan a su conocimiento los funcionarios del Consejo, en materia de recursos humanos.
15. Tendrá derecho a percibir la remuneración salarial e incentivos establecidos por la Autoridad Presupuestaria.
16. La Dirección Ejecutiva, por la naturaleza del cargo que desempeña, podrá presupuestar y disponer, para sus gastos de representación, de un diez por ciento anual, mismo que se fijará de conformidad con el límite para las compras directas establecidas por la Ley de Contratación Administrativa, según el presupuesto del Consejo aprobado por la Contraloría General de la República. Los gastos de representación podrán ser utilizados, únicamente, para satisfacer aquellas necesidades en las que incurra la Dirección Ejecutiva, cuando tales gastos y atenciones se hagan en representación del Consejo.
17. Tendrá derecho al uso de los vehículos del Consejo, para actividades propias de su cargo y de interés para el CSO.
18. Prestar y coordinar toda clase de asistencia y asesoramiento a las diferentes comisiones que se integran por parte del Órgano Directivo.
19. Deberá mantener, con el apoyo y en coordinación con la Proveeduría del Ministerio de Trabajo, un control de los activos del Consejo. Por delegación de la Dirección Ejecutiva, previamente aprobado por el Órgano Directivo, le corresponderá a dicha Proveeduría, la ejecución e implementación de un sistema de control de activos, mediante auditorías anuales, mismas que se llevarán a cabo en la primera quincena del mes de marzo de cada año;
20. La Dirección Ejecutiva deberá efectuar un control sobre los activos que se le asigne a cada funcionario del Consejo, según sus necesidades, siendo ellos

los responsables de mantener y vigilar por el buen uso y custodia de tales activos.

21. En caso de sustracción o pérdida del activo asignado a un funcionario o funcionaria, la Dirección Ejecutiva está obligada a iniciar un procedimiento administrativo acatando el debido proceso para establecer la verdad real de los hechos.
22. Podrá brindar, dentro de la exclusividad salud ocupacional, toda clase de asistencia y asesoramiento al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en nombre del Consejo.
23. Cumplir con las disposiciones que le señalen las leyes y sus reglamentos, tanto particulares como generales, así como ejecutar los acuerdos tomados por el Órgano Directivo".

(Así reformado por el del Decreto Ejecutivo N° 29768 del 10 de setiembre del 2001)

Artículo 20.—Son atribuciones y obligaciones del Director Ejecutivo:

1. La presentar al Órgano Directivo para su aprobación, en el mes de agosto de cada año, el Programa de Actividades y el Presupuesto Anual, correspondientes al siguiente ejercicio económico e igualmente, en el mes de enero, el informe de actividades del año anterior;
2. Ejecutar el programa de trabajo aprobado por el Órgano Directivo;
3. Mantener y responsabilizarse de las relaciones técnicas y administrativas del Consejo con el Ministerio y con los demás organismos del sector público y privado;
4. Mantener contacto permanente con las comisiones y departamento de salud ocupacional;
5. Proponer la formación de grupos de trabajo para la atención de problemas específico;
6. Promover la capacitación de personal y las buenas relaciones entre el mismo;
7. Supervisar el funcionamiento de la estructura técnica y administrativa del Consejo;
8. Velar por la correcta tramitación, en el orden administrativo y técnico de todos los asuntos que se presentan a consideración del Órgano Directivo;
9. Preparar los documentos, expedientes, datos e información que se requieren para las sesiones y demás actividades especiales del Órgano Directivo;
10. Velar porque el libro de actas sé mantenga al día y en perfecto estado de conservación;
11. Velar por la disciplina del Órgano Directivo;
12. Preparar y presentar los proyectos de Reglamento al Órgano Directivo;
13. Convocar las reuniones de grupos empresariales y de trabajadores que considere necesarias para el logro de los objetivos del Consejo de Salud Ocupacional;
14. Gestionar los acuerdos de asistencia técnica con organizaciones nacionales o internacionales y someterlos a la aprobación del Órgano Directivo;
15. Previa autorización del Órgano Directivo, nombrar y remover el personal subalterno, ya sea de carácter permanente o temporal;
16. Cumplir con las disposiciones que le señala la Ley y sus Reglamento, así como ejecutar los acuerdos tomados por el Órgano Directivo;
17. Prestar y coordinar toda clase de asistencia y asesoramiento a las diferentes comisiones que se integran por parte del Órgano Directivo; y
18. Prestar toda clase de asistencia y asesoramiento al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

CAPITULO IV

De la organización y funciones del Consejo

Artículo 21.—De la organización. Para el cumplimiento de sus funciones el Consejo de Salud Ocupacional cuenta con las siguientes unidades:

- a) Dirección Ejecutiva;
- b) De Seguridad del Trabajo;
- c) De Higiene del Trabajo;
- Ch) De Medicina del Trabajo;
- d) De Formación, Divulgación y Promoción;
- e) De Normas y Reglamentos; y
- f) De Estadísticas; y cualesquiera otras que el Consejo acuerde.

El Director Ejecutivo es el superior jerárquico de todas las unidades previstas en este artículo.

Artículo 22.—De las funciones:

a) Dirección Ejecutiva:

Le corresponde la puesta en práctica y la ejecución de las políticas del Consejo;

b) Unidad de Seguridad del Trabajo:

Le corresponde la acción directa sobre la población laboral en el re-conocimiento, evaluación y control de los factores existentes en el lugar de trabajo, que puedan causar daño físico, mental o moral de los trabajadores;

c) Unidad de Higiene del Trabajo:

Le corresponde el reconocimiento, evaluación y control de los agentes originados en el lugar de trabajo que pueden causar enfermedad o que actúen en menoscabo de la salud y del bienestar de los trabajadores;

Ch) Unidad de Medicina del Trabajo:

Le corresponde las acciones de prevención, control, fomento y mantenimiento del más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones;

d) Unidad de Formación. Divulgación y Promoción:

Le corresponde la planificación, coordinación y ejecución de cursos y seminarios formativos, divulgativos y de promoción en el campo de la salud Ocupacional, orientada a empleadores, trabajadores y público en" general;

e) Unidad de Normas y Reglamentos:

Le corresponde realizar estudios y análisis comparativos de la legislación nacional e internacional en materia de salud ocupacional, así como preparar normas y reglamentos que garanticen un mejor ambiente laboral a los trabajadores; y

f) Unidad de informática:

Le corresponde la consecución, tabulación, tratamiento y análisis de datos para mantener la información estadística actualizada en materia de salud ocupacional.

Artículo 23.—Las funciones de cada servidor estarán fijadas en las especificaciones del nombramiento. Dentro de las mismas condiciones de igualdad de categoría, la Dirección Ejecutiva puede hacerlos cambios de personal que estime convenientes para el buen funcionamiento del Consejo.

Artículo 24.—Los encargados de las secciones tienen la responsabilidad de conducir los asuntos inherentes a sus respectivas unidades y de mantener la buena marcha y el normal desenvolvimiento de las labores del Consejo.

CAPÍTULO V De los Recursos Humanos

Artículo 25.—El Consejo cuenta con el personal permanente que sea contratado a través de su presupuesto, así como con el personal temporal que pueda contratar mediante honorarios profesionales.

(Así reformado por el del Decreto Ejecutivo N° 29768 del 10 de setiembre del 2001)

Artículo 25 bis.—

- a. La Dirección Ejecutiva del Consejo o por delegación de esta, la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en su condición de Facultado de la Dirección General de Servicio Civil, llevarán a cabo las actividades de control de la aplicación de las sanciones disciplinarias que en este Reglamento se establecen, así

como también con todo lo relacionado con la custodia de los expedientes y, en general, con todos los derechos y deberes de las y los funcionarios del Consejo.

- b. Para efecto de solicitudes hechas por las y los funcionarios del Consejo ante la Dirección Ejecutiva, sean por Reasignación de Puesto, aplicación de la Carrera Profesional, Anualidades, Prohibición, Dedicación Exclusiva, entre otros actos administrativos, cuando sea la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio la que realice los estudios respectivos a los funcionarios del Consejo, por su condición de oficina Desconcentrada del Servicio Civil y a solicitud de la Dirección Ejecutiva, deberá mantener, en forma independiente de los demás funcionarios del Ministerio de Trabajo, una lista con todas las solicitudes que le presenten los funcionarios del Consejo para su respectivo trámite. Toda petición que realicen las y los funcionarios del Consejo deberán ser resueltas dentro del plazo máximo de los dos meses, a partir de la presentación de la solicitud por parte del o la funcionaria ante la Dirección Ejecutiva del Consejo. Este plazo se determina de conformidad con lo establecido en el Capítulo IX, artículo 88, del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y en lo que le sean aplicables el numeral 260 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.
- c. Cuando, por delegación de la Dirección Ejecutiva, la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo deba realizar los actos pertinentes en nombre del Consejo, como elemento del sistema de administración de recursos humanos, técnicamente dependerá de la Dirección General de Servicio Civil, por lo tanto será responsable de la aplicación de las normas y disposiciones técnicas que dicha institución emita. Además, tanto la Dirección Ejecutiva del Consejo como, por su condición de Facultada del Servicio Civil, la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo, serán quienes efectúen todos los trámites administrativos solicitados por el personal del Consejo en esta materia.

(Así adicionado por el del Decreto Ejecutivo N° 29768 del 10 de setiembre del 2001)

Artículo 26.—El Consejo podrá nombrar asesores y consultores a personas de amplios conocimientos y experiencia en el campo de la salud ocupacional, los cuales podrán o no percibir retribución por sus servicios. Tales nombramientos serán por tiempo determinado y para labores específicamente encomendadas y se harán con base en las disposiciones de la Ley de la Administración Financiera de la República y el Reglamento de la Contratación Administrativa.

Artículo 27.—Para la realización de sus propósitos el Consejo podrá requerir asesoramiento de las instituciones estatales, de grupos organizados de empleadores y trabajadores y de organizaciones nacionales, internacionales, públicas y privadas.

Artículo 28.—La Dirección Ejecutiva será la que ostente la jefatura inmediata de todo el personal administrativo, profesional y técnico, tanto del Consejo como de otras dependencias públicas que brinden sus servicios temporal o permanente al Consejo, aunque presupuestariamente dependan de otras instituciones del Estado y estarán bajo su supervisión y subordinación".

(Así reformado por el del Decreto Ejecutivo N° 29768 del 10 de setiembre del 2001)

CAPITULO VI

De las finanzas y contabilidad

Artículo 29.-Para su funcionamiento el Consejo cuenta con recursos provenientes de:

- a) La suma global que se le asigne en el presupuesto del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social;
- b) El aporte del Instituto Nacional de Seguros conforme con el artículo 205 de la ley N° 6727 de 9 de marzo de 1982;
- c) Las donaciones que le hagan personas físicas y jurídicas, multas, remates, intereses ganados y otros derechos; y
- d) Las sumas provenientes de convenios con organizaciones nacionales e internacionales .

CAPÍTULO VI

De las Finanzas y de la Contabilidad

Artículo 30.—**De la Administración financiera.** La administración financiera de los recursos económicos del Consejo de Salud Ocupacional, será responsabilidad de la Jefatura del Departamento Financiero del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Todos los recursos del Consejo de Salud Ocupacional, tanto humanos, económicos como materiales, quedan afectos por la prohibición prescrita en el artículo 280 in fine, debiéndose destinar tales recursos, exclusivamente, para el cumplimiento de los fines establecidos en el artículo 274, ambos de la Ley N° 6727.

La Jefatura del Departamento Financiero del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social solo adquiere responsabilidades para con el Consejo, por lo tanto está en la obligación de ejecutar lo siguiente:

- a. Llevar la contabilidad del Consejo e informar, mensualmente, sobre sus resultados a la Dirección Ejecutiva.
- b. Rendir un informe de ingresos y egresos a la Dirección Ejecutiva del Consejo, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes;
- c. Deberá realizar el pago del salario de los funcionarios del Consejo, por medio del mismo Sistema utilizado por el Ministerio para el pago de salarios a sus funcionarios, en las mismas fechas que lo realice a los funcionarios del MTSS. Además, por medio del Sistema indicado, deberá aplicarse lo que corresponda a fin de que se realicen las deducciones respectivas al salario, cuando así lo aprueba la administración. Para los efectos de la ejecución del pago y deducciones salariales de los y las funcionarias del Consejo, la Dirección Ejecutiva deberá remitirle las planillas salariales al Departamento Financiero del Ministerio al menos cinco días antes de las fechas de pago que hayan sido establecidas. Igualmente, las dietas de las y los Directores del Consejo se cancelarán por el Sistema antes dicho.
- d. Deberá entregar mensualmente un informe sobre las ejecuciones presupuestarias, el estado de gastos y saldos de acuerdo a cada partida y subpartida presupuestaria.
- e. Cuando exista "superávit", la Jefatura del Departamento Financiero del Ministerio deberá reportarlo mediante un informe anual, que será entregado a la Dirección Ejecutiva del Consejo dentro de los primeros quince días hábiles después de finalizado el año, indicando su monto, fecha del ingreso y la fuente del mismo.
- f. El Departamento Financiero del Ministerio, por medio de su Jefatura, podrá depositar a plazo fijo el "superávit" existente previo acuerdo del Órgano Directivo, quien será el responsable de establecer el plazo al que se podrá depositar el mencionado "superávit" y determinarle a dicho Departamento Financiero el tipo de inversión que deberá realizar. Asimismo, en cuanto a los intereses, será el Órgano Directivo el que le ordenará a la Jefatura del Departamento Financiero del Ministerio de Trabajo, mediante acuerdo firme tomado por mayoría de sus miembros, si los reinvierte o si los incluye en un presupuesto extraordinario. De toda inversión que haya sido autorizada mediante acuerdo tomado por el Órgano Directivo, más sus productos, la Jefatura del Departamento Financiero del Ministerio deberá presentar un informe trimestral ante la Dirección Ejecutiva del Consejo.
- g. Para el caso de las multas por infracción a la legislación de salud ocupacional, deberá rendir un informe independiente sobre dichos ingresos. La Dirección Nacional de Inspección de Trabajo del Ministerio deberá rendir un informe trimestral a la Dirección Ejecutiva sobre las infracciones a la legislación en salud ocupacional, indicando el número del expediente, monto de la multa y nombre del infractor.
- h. Deberá verificar que las emisiones de cheque para cubrir el pago de las obligaciones del Consejo, ordenadas por el Director Ejecutivo, se ajusten al contenido presupuestario vigente, según partidas y subpartidas, de conformidad con las normas dictadas por la Contraloría General de la República en esta materia.
- i. Deberá ejercer control sobre los movimientos de las cuentas corrientes bancarias, de los depósitos y libranzas que se hagan contra los recursos económicos del Consejo.
- j. Deberá elaborar los cheques que le ordene la Dirección Ejecutiva, sin necesidad de que medie un acuerdo previo del Órgano Directivo para ello, siempre que las sumas solicitadas no superen el 15% del monto máximo aprobado por la Contraloría General de la República para las compras directas del Consejo.
- k. Si la orden de emisión de cheques girada por la Dirección Ejecutiva supera el 15% del monto máximo aprobado para el CSO por la Contraloría General de la República para las compras directas, el Departamento Financiero deberá exigir que se adjunte el acuerdo del Órgano Directivo debidamente certificado por el Área Legal del Consejo.

No deberá destinarse suma alguna a fines distintos de los establecidos en el artículo 274 de la Ley de Riesgos del Trabajo.

- I. El Departamento Financiero deberá brindar apoyo técnico a la Dirección Ejecutiva del Consejo, durante todo el proceso de la elaboración de los diferentes presupuestos, sean ordinarios o extraordinarios, al igual que en la elaboración de las modificaciones, tanto internas como externas. Asimismo, deberá brindarle las recomendaciones que procedan cuando detecte faltantes presupuestarios.

(Así reformado por el del Decreto Ejecutivo N° 29768 del 10 de setiembre del 2001)

Artículo 31.—Todos los libramientos de cheque contra las cuentas corrientes del Consejo de Salud Ocupacional, deberán ser firmados por la persona que figure como Jefe del Departamento Financiero del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o la persona que la sustituya en su ausencia temporal y por quien ostente la Presidencia del Órgano Directivo y en ausencia temporal de la presidencia, firmará la vicepresidencia del Órgano Directivo y en ausencia de persona que ostente la Presidencia y Vicepresidencia del Órgano Directivo firmará la persona que ostente la Dirección Ejecutiva del Consejo de Salud Ocupacional.

En ausencia temporal de los representantes del Órgano Director y de la persona que ostenta la Dirección Ejecutiva del Consejo, el Órgano Directivo deberá designar, dentro de sus miembros, al Director o Directora que asumirá la firma de los cheques.

(Así reformado por el del Decreto Ejecutivo N° 29768 del 10 de setiembre del 2001)

Artículo 32.—El Consejo emitirá sus libranzas en formularios propios, los cuales constarán de las copias necesarias para los controles contables y de auditoría que se estimen del caso.

Artículo 33 —Para cubrir gastos menores, el Consejo aprobará una caja "chica", cuyo monto y controles internos se establecerán por acuerdo expreso.

Artículo 34 —Toda subvención, donación o legado debe ser conocida por el Órgano Directivo, constar en actas y, si es en efectivo, depositarse de inmediato en la cuenta corriente bancaria del Consejo.

Artículo 35.—Las multas por infracciones a la ley No 6727 y a sus reglamentos, serán depositadas en las cuentas corrientes del Consejo.

Artículo 36 —El Órgano Directivo conocerá mensualmente un estado financiero del Consejo dejando constancia de éste en el acta de la sesión correspondiente.

Artículo 37 —Las modificaciones internas y externas al Presupuesto Ordinario del Consejo, sólo se realizarán previo acuerdo del Órgano Directivo, las cuales deben constar en el acta de la sesión respectiva.

Artículo 38.—Las modificaciones internas y externas al Presupuesto Ordinario del Consejo se regirán por las normas de la Ley de la Administración Financiera de la República y las disposiciones de la Contraloría General de la República.

Artículo 39.—El Consejo, por medio de la Auditoría del Ministerio de Trabajo, realizará un auditoraje financiero contable cada año, mismo que se deberá efectuar dentro de la segunda quincena del mes de abril. Si existiera la recomendación de la Auditoría del Ministerio, el Consejo podrá realizar la contratación para un auditoraje externo. Del auditoraje antes dicho, se deberá enviar copia a la Contraloría General de la República".

(Así reformado por el del Decreto Ejecutivo N° 29768 del 10 de setiembre del 2001)

CAPITULO VII Disposiciones finales

Artículo 40.—Las reformas al presente reglamento o su derogatoria total o parcial requerirán de previa recomendación del Consejo y aprobación de por lo menos cinco de sus miembros.

Artículo 41.—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta" .

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los ^siete días del mes de octubre de mil novecientos ochenta y cinco.

LUIS ALBERTO MONGE

El Ministro de Trabajo y Seguridad Social
JOSÉ CALVO MADRIGAL.