

## Flash News

Abril 25 de 2014

### In brief

Publicación: El día de hoy fue publicada Reglamento de Notificaciones, Comunicaciones Administrativas, Envío y Recepción de Documentos en el Ministerio de Hacienda Mediante Correo Electrónico.

Nº 38291-H

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA  
Y EL MINISTRO DE HACIENDA

Con fundamento en los artículos 140, incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política, artículos 239 al 254 de la Ley General de la Administración Pública número 6227, artículo 1 de la Ley de Notificaciones Judiciales número 8687, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos número 8220, la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos número 8454 y número 8292, la Ley General de Control Interno.

#### Considerando:

I.—Que con el fin de garantizar una mayor eficiencia en el servicio que presta el Ministerio de Hacienda, de conformidad con lo establecido en la Ley Nº 8220 y sus reformas, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, así como en las políticas gubernamentales de modernización y digitalización de los medios tecnológicos, y de protección al medio ambiente; es necesario procurar el máximo aprovechamiento del potencial humano y materiales con

que cuenta la Administración, maximizando la utilización de los medios electrónicos.

II.—Que conscientes de los beneficios en celeridad y eficiencia que conlleva el uso de los medios electrónicos en la gestión administrativa y que diferentes dependencias de este Ministerio los utilizan para enviar, recibir y notificar documentos en general, es que resulta necesario emitir un decreto que regule la gestión administrativa digital interna y externa de las diferentes dependencias de este Ministerio. **Por tanto,**

Decretan

### **Reglamento de Notificaciones, Comunicaciones Administrativas, Envío y Recepción de Documentos en el Ministerio de Hacienda Mediante Correo Electrónico**

#### CAPÍTULO I

#### **De los aspectos generales**

Artículo 1º—**Ámbito de aplicación.** Este Reglamento regula lo referente a la gestión administrativa, técnica y legal realizada en forma digital por las diferentes dependencias de este

Ministerio, y que se comunica tanto en forma interna como externa.

En materia de notificaciones y recepción de documentos digitales que por su naturaleza son reguladas por ley especial, se realizarán respetando dicha normativa.

Artículo 2º—**Objetivo.** El presente Reglamento tiene como objetivo la agilidad y la eficiencia en la gestión administrativa, técnica y legal de este Ministerio, por lo que toda Dirección, Departamento, Dependencia, Oficina y Órgano de Desconcentración del mismo, estará autorizada, con sustento en el presente Reglamento al trámite de notificación y recepción mediante correo electrónico de los actos administrativos generados en su gestión y documentos, siempre que se garantice, la integridad del documento electrónico, la seguridad del acto de comunicación y/o notificación, el debido proceso y no se cause indefensión al usuario interno y externo.

Artículo 3º—**Prioridad en el uso del correo electrónico para el intercambio de correspondencia y presentación de trámites, así como solicitudes internas y externas del Ministerio.** Cada Dirección, Departamento,

Dependencia, Oficina y Órgano de Desconcentración de este Ministerio, mediante la coordinación del Director o Jefe respectivo, procurará y fomentará dentro de sus políticas, el envío y recepción de documentos y/o correspondencia mediante el uso de correo electrónico, como medio de comunicación oficial y de tramitación procedimental interna y externa del Ministerio.

#### Artículo 4º—Definiciones.

a. **Administración:** Constituida por las Direcciones, Departamentos, Dependencias, Oficinas y Órganos de Desconcentración del Ministerio de Hacienda.

b. **Buzón y/o cuenta de correo oficial y/o autorizada:** Correo electrónico oficial creado por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación a solicitud del jerarca de las Direcciones, Departamentos, Dependencias, Oficinas y Órganos de Desconcentración de este Ministerio.

c. **Comprobante de transmisión y/o de envío:** Constancia de que el correo electrónico fue remitido en forma correcta a la cuenta de correo electrónico oficial o la señalada para tal efecto por el administrado.

d. **Documento:** Los escritos, los impresos, los planos, los dibujos, los cuadros, las fotografías, las fotocopias y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, realizado por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas.

e. **Firma Digital:** Entiéndase por firma digital cualquier conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico.

Una firma digital se considerará certificada cuando sea emitida al amparo de un certificado digital vigente, expedido por un certificador registrado.

f. **Gestión Administrativa:** Conjunto de trámites y/o solicitudes tanto físicas como digitales, y otros medios legales autorizados, ejecutados por los funcionarios(as) de este Ministerio en ejercicio de sus funciones.

g. **Gestionante:** persona física o jurídica que presenta uno o un conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto o concretar un proyecto o solicitud presentada ante la Administración.

h. **Medio para atender notificaciones:** Son aquellos autorizados en la Ley de Notificaciones Judiciales, tales como, el correo electrónico y fax o por cualquier otra forma tecnológica autorizada por este Ministerio, que permita la seguridad del acto de comunicación y confirmación del envío de este.

i. **Notificación electrónica:** Comunicación de un acto administrativo efectuada mediante el uso de correo electrónico.

j. **Usuario Interno:** Funcionarios (as) pertenecientes al Ministerio de Hacienda.

k. **Usuario Externo:** Personas físicas y/o jurídicas, que haya planteado una gestión por medios físicos o en forma digital ante este Ministerio.

### CAPÍTULO II

#### De la notificación por medio de correo electrónico

Artículo 5º—**Envío y Recepción de Documentos mediante Correo Electrónico por parte del Administrado.** Quienes intervengan en un proceso o procedimiento administrativo podrán realizar gestiones ante la Administración, a través de correos electrónicos, o por otros medios autorizados por la Ley General de la

Administración Pública, la Ley de Notificaciones Judiciales, o este Ministerio, que permitan el envío de la comunicación y su recepción, sin menoscabo de la tramitación de las gestiones que se presenten en soporte papel. Artículo 6º—**Posibilidad de utilizar medios alternativos.** Cualquier interesado(a) en presentar una gestión ante este Ministerio, podrá solicitar ser notificado por correo electrónico.

El interesado(a) podrá señalar los medios legales que considere pertinentes para atender notificaciones, con un máximo de dos, con la indicación de cuál de ellos se debe utilizar como principal. Caso contrario, la Administración agotará los medios aportados. Es indispensable agotar los medios alternativos.

Artículo 7º—**Validez del documento remitido y recibido mediante correo electrónico.** Todos los documentos enviados y recibidos por correo electrónico y sus archivos adjuntos, tendrán la validez y la eficacia de documentos físicos originales, reservándose la Dirección, Departamento, Dependencia, Oficina u Órgano Desconcentrado donde se presente la gestión, la opción de solicitar al gestionante los documentos originales para su respectiva confrontación, cuando estos no hubiesen sido remitidos con la utilización de la firma digital. Lo anterior siempre que se cumplan los procedimientos establecidos para garantizar su autenticidad, su integridad y su seguridad.

Artículo 8º—**Notificación digital.** Los actos administrativos de este Ministerio podrán ser notificados mediante correo electrónico, si el(la) interesado(a) interno o externo, hubiese solicitado tal gestión por este medio. Esta solicitud podrá ser modificada en cualquier tiempo.

Artículo 9º—**Requisitos de la notificación digital mediante correo electrónico.** La notificación que realicen las Direcciones, Departamentos, Dependencias, Oficinas y Órganos de Desconcentración de este Ministerio,

mediante correo electrónico, deberá contener la siguiente información:

- a) En el asunto deberá indicarse el tipo de gestión interpuesta, el nombre completo del interesado(a) y el número que identifica el documento, (siglas de la dependencia y número de consecutivo).
- b) El correo deberá indicar el nombre del funcionario(a) que realiza la notificación.
- c) Deberá notificarse el acto administrativo firmado digitalmente en forma íntegra, para lo cual deberá adjuntarse el archivo correspondiente.

**Artículo 10.—Notificación digital nula.** Será nula la notificación mediante correo electrónico contraria a lo previsto en las leyes aplicables y en este Reglamento. En todo caso, la notificación se refutará como no válida cuando se le haya causado indefensión a la parte notificada a solicitud de ésta y previa comprobación de la misma.

En el caso que la Administración haya detectado el vicio, deberá de oficio, declarar la nulidad de la notificación y realizar la respectiva notificación como en derecho corresponda.

**Artículo 11.—Notificación por Correo Electrónico que se tiene por realizada.** Un acto administrativo se tendrá por notificado por correo electrónico cuando sin haber recibido notificación formal alguna, o recibida de manera irregular, el aperecido se apersona al proceso, independientemente de la naturaleza de su gestión. Los plazos correrán a partir de la notificación a todas las partes. Si se pide la nulidad, la parte deberá realizar el acto procesal correspondiente dentro del plazo legal que se computará en la forma indicada. La eficacia de este acto quedará sujeta al resultado de la nulidad.

**Artículo 12.—Días y horas hábiles.** Todos los días y las horas serán hábiles para practicar las notificaciones previstas en este reglamento, así como para la

presentación de documentos por ese medio por parte del interesado(a).

**Artículo 13.—Cómputo del plazo.** Cuando se señale el correo electrónico, la persona quedará notificada al día “hábil” siguiente del envío, por lo que el cómputo del plazo otorgado al notificado en la referida comunicación empezará a correr el día hábil siguiente al envío de dicha notificación.

**Artículo 14.—De la imposibilidad del envío de una notificación.** Cualquier imposibilidad con el envío a la cuenta de correo electrónico aportada por el interesado(a) por causas no imputables a este Ministerio, es responsabilidad del interesado(a) que aporta dicha dirección de correo electrónico, para lo cual la Dirección, Departamento, Dependencia, Oficina y cualquier Órgano de Desconcentración de este Ministerio deberá dejar constancia de dicha situación. **CAPÍTULO III**

### **De la acreditación de las cuentas de correo electrónicos oficiales**

**Artículo 15.—Autorización del correo electrónico oficial de las diferentes dependencias del Ministerio de Hacienda.** La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación de este Ministerio será la única competente para:

1. Crear la cuenta de correo electrónico oficial de cada una de las Direcciones, Departamentos, Dependencias, Oficinas y Órganos de Desconcentración de este Ministerio, por medio de la cual, éstas recibirán y enviarán en forma digital los documentos.
2. Emitir las políticas y lineamientos en el uso, la seguridad, el respaldo de la información y en el mantenimiento de la información digital.
3. Publicar la lista oficial de las direcciones de correos electrónicos de las diferentes dependencias en la página web de este Ministerio y mantenerla actualizada.

4. Acreditar la cuenta de correo oficial solicitada por el superior de la Dirección, Departamento, Dependencia, Oficina u Órganos de Desconcentración de este Ministerio, ya sea por correo electrónico mediante documento firmado digitalmente, o por documento escaneado ante el correo electrónico oficial de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

5. Validar la cuenta de correo electrónico presentada por el interesado para acceder a la notificación por correo electrónico. La solicitud podrá hacerse de manera verbal con los datos requeridos, mismos que serán establecidos en el “Manual del Usuario y Políticas del Uso del Correo Electrónico como Medio de Notificaciones y/o Comunicaciones para el Recibo y Envío de Información Mediante Correo Electrónico”. La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación realizará la prueba respectiva y, de confirmarse la entrega, ingresará la cuenta autorizada a la lista oficial. La cuenta seleccionada será responsabilidad del interesado.

6. Publicar la lista oficial de las direcciones de correos electrónicos de los(as) interesados externos(as) y mantenerla actualizada, para la consulta de la Administración.

Únicamente se puede notificar en la cuenta de correo incluida en la lista oficial.

El procedimiento para validar las cuentas de correo electrónico será establecido en los Manuales respectivos emitidos por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación y publicado en la página Web de este Ministerio.

**Artículo 16.—Validez de la firma mediante certificado digital.** Los documentos firmados digitalmente tendrán plena validez, de conformidad con la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, su Reglamento y reformas.

Adicionalmente y de acuerdo a las leyes y reglamentos especiales, los certificados de firma digital emitidos por el Ministerio de Hacienda, tendrán igualmente validez legal.

#### CAPÍTULO IV

### **De la Custodia y Responsabilidad de la Gestión de Notificación y Recepción de Documentos Mediante Uso de Correo Electrónico**

Artículo 17.—**Servidor Responsable.** Cada Dirección, Departamento, Dependencia, Oficina u Órgano Desconcentrado de este Ministerio que cuente con un buzón de correo oficial, deberá acreditar a dos o más administradores de dicha cuenta. Estos serán los responsables de mantenerla actualizada, con las gestiones debidamente diligenciadas y tendrán a cargo la obligación y responsabilidad de verificar el envío correcto de las notificaciones, y de la recepción de trámites varios.

La responsabilidad, seguridad, mantenimiento y funcionalidad de la cuenta de correo electrónico oficial será exclusivamente del administrador o administradores de la cuenta.

El administrador de la dirección de correo electrónico deberá acatar lo dispuesto en el artículo 9 del presente Reglamento, cumpliendo con lo que se detalla a continuación:

- a. Realizar en forma oportuna las notificaciones y/o comunicaciones de los actos administrativos emitidos por la Dirección, Dependencia, Departamento, Oficina u Órgano Desconcentrado de este Ministerio, para lo cual deberá: 1. Indicar en el asunto de manera clara la documentación que se adjunta y de que se trata.
2. Indicar el número del acto administrativo que se está comunicando.
3. Señalar a quién va dirigido.
4. Indicar en toda notificación o comunicación que remita, su nombre completo, número de

cédula, el cargo que ocupa y la dependencia a la cual pertenece.

5. Firmar el correo digitalmente.
- b. Verificar mediante el comprobante de la transmisión del correo electrónico, que las comunicaciones y/o notificaciones hayan sido enviadas, caso contrario deberá acatarse lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 8687, referente a la cantidad de intentos e intervalos para enviar el documento hasta el efectivo cumplimiento de la transmisión. En caso de haber señalado medio alternativo para atender notificaciones se podrá realizar la notificación en dicho medio.
- c. Verificar que el correo electrónico contenga en sus adjuntos todos los documentos digitales a notificar o comunicar y que estos se encuentren completos.
- d. Llevar un registro (archivo digital) de las comunicaciones electrónicas recibidas y enviadas incluyendo la confirmación de entrega, para lo cual deberá acatar las disposiciones de la Dirección General del Archivo Nacional, y su Junta Administrativa, así como de la Sección de Archivo Central Institucional del Departamento de Servicios y la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación de este Ministerio, así como de los respectivos respaldos de dicha información.
- e. Comunicar a quien corresponda la confirmación del envío, para que se continúe con el trámite administrativo correspondientes.
- f. Comunicar cualquier problema o falla que se presente en la infraestructura tecnológica que soporta el sistema de envío de notificaciones y en el uso de la cuenta oficial a la Mesa de Servicio de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación de este

Ministerio, para lo cual se deberá levantar un acta de dicha situación. Dicha acta podrá ser levantada en forma digital siempre y cuando conste en ella la firma digital de los funcionarios que la suscriben.

Artículo 18.—**Interrupción del Sistema.** Cuando el sistema de envío del correo electrónico de notificaciones o del servidor emisor se interrumpa por cualquier motivo, la notificación se hará una vez restablecido el sistema.

Artículo 19.—**Documentos de gran volumen.** Los documentos adjuntos en el correo electrónico no podrán superar los 7 megabytes. Asimismo, cada Dirección, Departamento, Dependencia, Oficina y cualquier Órgano de Desconcentración de este Ministerio, deberán tomar las previsiones respectivas cuando existan documentos que en razón de que superen el tamaño permitido, ilegibilidad o cualquier otro motivo, impidan su digitalización, para lo cual deberán gestionar el envío físico respectivo.

Artículo 20.—**Control interno.** El superior de la Dirección, Departamento, Dependencia, Oficina u Órgano Desconcentrado de este Ministerio, deberá prever los controles correspondientes, para garantizar que los funcionarios(as) responsables puedan dar el seguimiento de documentos que se reciben, notifiquen y/o comuniquen mediante correo electrónico.

Artículo 21.—**Manual de Procedimientos.** El proceso de comunicación y/o notificación por medio del correo electrónico debe estar contemplado en el Manual de Procedimientos de la Dirección, Dependencia, Departamento, Oficina y Órgano Desconcentrado correspondiente, que estará disponible en la página web de este Ministerio.

Toda Dirección, Dependencia, Departamento, Oficina y Órgano Desconcentrado de este Ministerio que notifique digitalmente será la responsable a través del



administrador de la cuenta, de velar por el adecuado archivo y custodia de los documentos digitales de conformidad con lo señalado por la Dirección General del Archivo Nacional, y su Junta Administrativa como entes rectores en la materia, así como de la Sección de Archivo Central Institucional del Departamento de Servicios y la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación de este Ministerio. Artículo 22.—**Notificación a disposición del interesado.** El acto administrativo notificado, deberá estar a disposición del interesado en la respectiva Dirección, Departamento, Dependencia, Oficina y Órgano Desconcentrado de este Ministerio que lo tenga bajo custodia.

Artículo 23.—**Respaldos y custodia de información electrónica.** Será obligación y responsabilidad de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación de este Ministerio realizar los almacenamientos de la información y respaldos de los archivos digitales del Ministerio de Hacienda de cada una de las respectivas Direcciones, Departamentos, Dependencias, Oficinas y Órganos Desconcentrados de este Ministerio, para preservar la seguridad de la información digital, debiendo tener planes de evaluación y ejecución periódica, de los controles asociados al almacenamiento de la información y hacer las modificaciones necesarias para la implementación de las mejoras requeridas.

## CAPÍTULO V

### Correo Electrónico Institucional

Artículo 24.—**Dirección de Correo Institucional.** La dirección de correo electrónico institucional de cada funcionario(a), es válida y oficial para toda comunicación que cualquier dependencia del Ministerio le realice ante una gestión personal que como funcionario(a) de este Ministerio, interponga en resguardo de sus derechos laborales, en este caso siempre que este lo haya autorizado; con la excepción de la primera notificación en los procedimientos

administrativos disciplinarios o de responsabilidad civil, la cual deberá realizarse en forma personal, así como otros procedimientos contenidos en leyes especiales.

Lo anterior no es impedimento para que el funcionario(a) pueda aportar cualquier otra dirección de correo electrónico personal para sus trámites laborales.

Artículo 25.—**Remisión enviada por error.** Si una Dirección, Departamento, Dependencia, Oficina u Órgano Desconcentrado de este Ministerio, recibe por error en la cuenta oficial una gestión que no es de su competencia, deberá en un plazo máximo de 8 horas hábiles contados a partir del recibo de la información, reenviarlo a aquélla que por competencia legal, le corresponde conocer y resolver el asunto, con la respectiva copia o comunicación al gestionante. En caso de que la gestión corresponda a otro ente u órgano externo a este Ministerio, se procederá a remitir la gestión dentro del plazo de 3 días hábiles, contados a partir del conocimiento de la gestión, mediante los mecanismos permitidos por el ente u órgano externo ya sea en físico o en forma digital.

Artículo 26.—**Notificación realizada de forma errónea o incompleta.** Si por error de la Dirección, Departamento, Dependencia, Oficina u Órgano Desconcentrado de este Ministerio se enviará una notificación por correo electrónico a un destinatario que no corresponde, en el momento en que se determine el error, el funcionario(a) encargado(a) deberá de inmediato proceder con la notificación de correo electrónico al destinatario correcto.

El acto se tiene por notificado al día siguiente hábil a aquel en que quede registrado el envío al destinatario correcto, en el buzón del sistema, salvo norma especial.

La Dirección, Departamento, Dependencia, Oficina u Órgano Desconcentrado de este Ministerio que haya comunicado o notificado por correo electrónico un acto administrativo, cuyo archivo electrónico estuviera incompleto, está

en la obligación de remitir nuevamente la comunicación correspondiente en forma completa, cuando el destinatario le haga saber tal situación. Si la Administración detecta el error antes de la comunicación del destinatario, enmendará el error de inmediato, realizando de nuevo la comunicación y/o notificación y los plazos comenzarán a computarse a partir del día hábil siguiente a aquél en que se realice la nueva comunicación.

Artículo 27.—**Archivo Definitivo de Información Electrónica.** La Sección de Archivo Central Institucional del Departamento de Servicios, conjuntamente con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, ambas de este Ministerio, serán las encargadas del archivo definitivo de la documentación electrónica objeto de este Reglamento, de conformidad con las normas y directrices dictadas por la Dirección General del Archivo Nacional. No obstante, cada Dirección, Departamento, Dependencia, Oficina u Órgano Desconcentrado de este Ministerio deberá cumplir con la normativa de archivo vigente en cuanto a los “archivos de gestión”. Artículo 28.—**Disponibilidad del Manual de Procedimientos y Políticas en la Página Web.** Todos los usuarios de este Reglamento deberán observar, aplicar y acatar las directrices y políticas establecidas en el “Manual del Usuario y Políticas del Uso del Correo Electrónico como Medio de Notificaciones y/o Comunicaciones para el Recibo y Envío de Información mediante Correo Electrónico” que para tal efecto emita la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, y que se encontrará disponible en la página web de este Ministerio, de conformidad con el Transitorio IV de este Reglamento.

## CAPÍTULO VI

### Recepción de documentos por medio de dirección de correo electrónico y/o medio análogo

Artículo 29.—**Manual de usuario.** El usuario interno y/o externo al presentar trámites y/o solicitudes ante este Ministerio por medio de correo electrónico, deberá respetar los lineamientos y especificaciones contenidas en el “Manual del Usuario y Políticas del Uso del Correo Electrónico como Medio de Notificaciones y/o Comunicaciones para el Recibo y Envío de Información mediante Correo Electrónico” puesto a disposición en la página web de este Ministerio, de conformidad con los transitorios I y IV del presente Reglamento.

## CAPÍTULO VII

### Sanciones

Artículo 30.—**Sanciones.** El funcionario(a) que incurra en una eventual irregularidad en el ejercicio de las funciones establecidas en el presente Reglamento, se hará acreedor de la sanción que corresponda, en respeto a la normativa de empleo público vigente, una vez otorgado el debido proceso.

## CAPÍTULO VIII

### Disposiciones transitorias

Transitorio I.—El procedimiento de recepción de documentos mediante correo electrónico y de notificación de actos administrativos por esta misma vía, deberá estar contenido en los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de este Ministerio.

Hasta tanto no esté disponible en la página web del Ministerio, el “Manual del Usuario y Políticas del Uso del Correo Electrónico como Medio de Notificaciones y/o Comunicaciones para el Recibo y Envío de Información Mediante Correo Electrónico”, se podrá enviar y recibir información tanto para el usuario interno como externo, de correos electrónicos que no contengan archivos que sobrepasen en la totalidad del correo electrónico los 3 megas. Los formatos de archivos que se podrán enviar serán doc, text, docx, pdf, jpg, tiff y xps.

Transitorio II.—La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación tendrá un mes a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, para publicar en la página web del Ministerio de Hacienda las cuentas de correos electrónicos oficiales de todas las Direcciones, Departamentos, Dependencias, Oficinas y Órganos Desconcentrados de este Ministerio solicitadas a ese momento.

Transitorio III.—La Sección de Archivo Central Institucional del Departamento de Servicios, conjuntamente con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación ambas de este Ministerio, tendrán un plazo de tres meses a partir de la entrada en vigencia de este Reglamento, para emitir los lineamientos a todas las dependencias de este Ministerio para el archivo de la documentación recibida mediante correo electrónico, con el objetivo de lograr una uniformidad en el archivo de la documentación electrónica en respeto de los lineamientos que al efecto haya emitido el Archivo Nacional.

Transitorio IV.—La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación de este Ministerio tendrá un plazo de seis meses a partir de la publicación de este Reglamento, para poner a disposición de los usuarios internos y externos el “Manual del Usuario y Políticas del Uso del Correo Electrónico como Medio de Notificaciones y/o Comunicaciones para el Recibo y Envío de Información Mediante Correo Electrónico”, en la página web de este Ministerio, así como el mecanismo mediante el cual se valide la cuenta del usuario externo.

Artículo 31.—**Vigencia.** Rige seis meses después de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a las diez horas del día veintiuno de enero del dos mil catorce.

## ***Hablemos***

Para un entendimiento más profundo en cómo esta situación pudiera afectar su negocio, favor contactar:

### ***Socios de PwC InterAmericas Tax & Legal Services:***

Ramón Ortega, *Centroamérica,  
Panamá y República Dominicana*  
Socio Líder de la Región  
[ramon.ortega@do.pwc.com](mailto:ramon.ortega@do.pwc.com)

Andrea Paniagua, *República  
Dominicana*  
[andrea.paniagua@do.pwc.com](mailto:andrea.paniagua@do.pwc.com)

Edgar Mendoza, *Guatemala*  
[edgar.mendoza@gt.pwc.com](mailto:edgar.mendoza@gt.pwc.com)

Carlos Morales, *El Salvador*  
[carlos.morales@sv.pwc.com](mailto:carlos.morales@sv.pwc.com)  
Edgar Mendoza, *El Salvador*  
[edgar.mendoza@gt.pwc.com](mailto:edgar.mendoza@gt.pwc.com)

Ramón Morales, *Honduras*  
[ramon.morales@hn.pwc.com](mailto:ramon.morales@hn.pwc.com)

Francisco Castro, *Nicaragua*  
[francisco.castro@ni.pwc.com](mailto:francisco.castro@ni.pwc.com)  
Andrea Paniagua, *República  
Dominicana*  
[andrea.paniagua@do.pwc.com](mailto:andrea.paniagua@do.pwc.com)

Carlos Barrantes, *Costa Rica*  
[carlos.barrantes@cr.pwc.com](mailto:carlos.barrantes@cr.pwc.com)

Francisco Barrios, *Panamá*  
[francisco.barrios@pa.pwc.com](mailto:francisco.barrios@pa.pwc.com)

Esta publicación se ha elaborado como una guía general sobre asuntos de interés, y no constituye una asesoría profesional. Usted no debe actuar basado en la información contenida en esta publicación sin haber obtenido asesoramiento profesional específico. PricewaterhouseCoopers Costa Rica no ofrece ninguna representación o garantía (expresa o implícita) en cuanto a la exactitud de la información contenida en esta publicación, y, en la medida permitida por la ley, sus miembros, empleados y agentes no aceptan ninguna responsabilidad, sobre las consecuencias de cualquier actuación realizada por usted basada en la información contenida en esta publicación o por cualquier otra decisión basada en él.

© 2014 PricewaterhouseCoopers Interamerica S.A. Todos los derechos reservados. En este documento, "PwC" se refiere a PricewaterhouseCoopers Interamerica S.A., firma miembro de PricewaterhouseCoopers International Limited, cada firma miembro constituye una entidad legal autónoma e independiente.