El reconocimiento no será extensible para las subsidiarias y demás dependencias similares que tengan personalidad jurídica propia, a menos que dichas entidades cumplan, por sí mismas, con los requisitos establecidos en las presentes Normas.

Disposición transitoria

Las entidades reconocidas como bancos extranjeros de primer orden, antes de la fecha de aprobación de esta normativa, deberán ajustarse en lo que corresponda a las presentes disposiciones.

En caso de que no cumplan con los nuevos requisitos estipulados, el reconocimiento como bancos de primer orden se extenderá por seis meses más a partir de la fecha de aprobación de la presente normativa. Transcurrido ese plazo, el reconocimiento caducará.

El Banco Central notificará oportunamente de esta situación a los bancos afectados."

C. Las modificaciones reglamentarias consignadas en los literales A. y B. anteriores, rigen a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Lic. Jorge Monge B., Secretario General.—1 vez.—(O. C. N° 5753).—C-45430.—(63158).

INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

ACUERDO N° 2004-465

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIO DEL INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Resultando:

1°—Que mediante acuerdo N° 2004-94-108, adoptado en la sesión extraordinaria N° 94-025 celebrada el 12 de abril de 1994, la Junta Directiva aprobó el Reglamento Autónomo de Servicio del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, publicado en *La Gaceta* N° 127 del 5 de julio de 1994, el cual desde ese momento ha sido objeto de una serie de observaciones y objeciones por parte de la Administración Superior, Direcciones de Áreas, Jefaturas Regionales, Organizaciones Sindicales, así como entes externos.

2°—A efectos de actualizar el Reglamento vigente mediante una reforma integral, la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección Jurídica de AyA en coordinación con la Administración Superior han propuesto un nuevo proyecto denominado "Reglamento Autónomo de Trabajo", en el cual se incorporan una serie de aspectos de orden institucional y legal que buscan convertirlo en un mecanismo idóneo que regule de forma clara y objetiva los derechos y deberes propios de la relación de empleo con el Instituto.

3°—El Instituto dentro de su actuar no se encuentra exento de los cambios que impone la sociedad, y con ello de los cambios de orden legal y administrativo que intervienen de forma directa en el campo laboral, los que deben ser incorporados dentro de la normativa interna.

4°—Que el texto propuesto se hizo del conocimiento de las Agrupaciones Sindicales, Direcciones de Área, Jefaturas Regionales, Auditoría Interna, entre otros departamentos, cuyos aportes y observaciones han sido incorporados al proyecto del Reglamento, a fin de armonizar las distintas posiciones de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico.

Considerando:

I.—La Constitución Política en sus artículos 56 y siguientes establece las garantías y principios que rigen los derechos de los trabajadores. Consecuentemente con lo anterior, deviene de primordial importancia la regulación interna que dicte la Institución en cumplimiento de los principios consagrados en la Carta Magna.

II.—El Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, como parte integral de sus funciones, debe promover y cumplir las normas, principios y derechos laborales fundamentales. Dado el proceso evolutivo por el que atraviesan las sociedades, así como los distintos cuerpos legales que las rigen, se estima necesario y conveniente realizar la actualización integral de las normas que conforman el actual Reglamento Autónomo de Trabajo, a fin de que pueda convertirse en un mecanismo idóneo para asegurar la adaptación a todo cambio en la necesidad social que satisface y de esa forma cumplir su función, acorde con la realidad jurídico-social que la integra.

III.—Que la Ley Constitutiva de AyA otorga en su artículo 11.i la potestad a la Junta Directiva, para reformar los reglamentos internos necesarios para el mejor desarrollo de los fines del Instituto; siendo uno de ellos el regular de forma clara las normas que regirán para todos los trabajadores de la Institución.

IV.—Que consultada la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, se incorporan sus recomendaciones, emitidas en Oficio N° STAP-835-04 de fecha 02 de junio del 2004, para los efectos de la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos. **Por tanto**,

Artículo 1°—Se acuerda aprobar el Reglamento Autónomo de Trabajo del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, cuyo texto integral dirá:

INSTITUTO COSTARRICENSE
DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Con fundamento en los artículos 188 y 189 de la Constitución Política, artículos 6.2, 65.1 y 136. e) de la Ley General de Administración Pública, artículo 11 de la Ley Constitutiva del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, el Reglamento Interno de la Junta Directiva de AyA; Ley N° 8220 del 4 de marzo del 2002, Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, y el Código de Trabajo en lo pertinente, se aprueba el siguiente:

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE TRABAJO DEL INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—El presente reglamento regula las relaciones de servicio entre el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, en adelante denominado "AyA" y sus servidores, con el fin de garantizar la eficacia y la eficiencia administrativa, dentro del respeto al ordenamiento jurídico y a los derechos de los servidores.

Artículo 2°—A los efectos de la aplicación de este reglamento, se entenderá que:

a) Servidor o trabajador es toda persona física que, a cambio de una remuneración y en virtud de un acto válido y eficaz de nombramiento, presta sus servicios a AyA, temporal o permanentemente, como parte de su organización, en forma personal o subordinada.
b) Representante institucional es el Presidente Ejecutivo, el Gerente, el Subgerente, el Director de Área y todo servidor de AyA que represente a la organización, cuyos actos produzcan, respecto a otros servidores, efectos imputables a la Institución como tal, según sus funciones y competencias conforme con la Ley y Reglamentos.

Artículo 3°—Las normas del presente reglamento deberán ser interpretadas y aplicadas recurriendo a los métodos y procedimientos usuales en el Derecho Administrativo y en el Derecho Laboral, en la forma que mejor garantice la realización del fin público a que se dirigen, dentro del respeto debido a los derechos del servidor.

Artículo 4°—En virtud del principio de legalidad, el servidor no podrá disfrutar de más beneficios, ni la Administración ejercer mayores potestades que las expresamente autorizadas por las leyes y este reglamento o por las demás normas del ordenamiento jurídico.

Artículo 5°—La Administración deberá cumplir los principios del debido proceso establecidos en la Constitución Política y en el Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública, cuando el servidor se encuentre expuesto a la aplicación de una sanción disciplinaria o a cualquier acto administrativo que afecte sus derechos subjetivos, derechos adquiridos o situaciones jurídicas consolidadas. Además, el trabajador, en defensa de sus derechos, podrá acudir a la Comisión de Conflictos Laborales en los supuestos establecidos en el acuerdo de Junta Directiva N° 2001-147, adoptado en la sesión N° 2001-038 del 30 de mayo del 2001, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 126 del 2 de julio del 2001 y en el Reglamento Operativo de la Comisión, aprobado mediante el acuerdo de Junta Directiva N° 2002-162 publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 98 del 23 de mayo del 2002.

Artículo 6°—El acto administrativo interno producirá efectos jurídicos a partir del día hábil siguiente al de su notificación al servidor, excepto si le concede únicamente derechos o beneficios, en cuyo caso los producirá desde que se adopte. En los casos en que la Ley o reglamentación lo requiera, el acto administrativo entrará a regir a partir de la aprobación de los Entes Externos correspondientes.

Artículo 7°—Los actos de la Administración que afecten al servidor son impugnables mediante los recursos de revocatoria, apelación o reposición. Éstos se regirán, en lo conducente, por las disposiciones del título octavo del Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO II

La estructura y atribuciones de la Administración Superior

Artículo 8°—Entiéndase por Administración Superior la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia y Subgerencia de la Institución.

Artículo 9°—La Institución está regida por una Junta Directiva de nombramiento del Consejo de Gobierno, de conformidad con la Ley N° 5507 del 19 de abril de 1974, reformada por la Ley N° 5915 del 12 de julio de 1976, teniendo las atribuciones que le otorga el artículo 11 de la Ley Constitutiva de AyA.

Artículo 10.—La Presidencia Ejecutiva es el enlace directo entre el Poder Ejecutivo y la Institución y su titular es el funcionario de mayor Jerarquía del Instituto, con las atribuciones que le conceden los artículos 4 y siguientes de la Ley de Creación de Presidencias Ejecutivas y los artículos 6 y siguientes de su Reglamento, así como los artículos 101 y 102 de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 11.—La Gerencia General está integrada por el Gerente y el Subgerente, ambos con facultades de apoderados generalísimos sin límite de suma de la Institución, y serán responsables ante la Junta Directiva del correcto funcionamiento administrativo y operativo del Instituto, en los términos del artículo 12 de la Ley Constitutiva.

CAPÍTULO III

De la naturaleza y contenido de la relación de servicio

Artículo 12.—En su relación laboral con la Institución, el servidor está sujeto a las condiciones derivadas de la clase y puesto originadas en el acto de su nombramiento, la cual deberá formalizarse mediante acción de personal y, además de las disposiciones e instrucciones particulares que contenga, tendrá como incorporados, -y así se entenderá-, las normas del presente reglamento, las contenidas en los acuerdos de la Junta Directiva y todas las demás del ordenamiento jurídico administrativo en materia de empleo público y manuales de puestos.

Artículo 13.—La modificación de las condiciones bajo las cuales se desarrolla la prestación de servicios se efectuará por medio de resolución administrativa o mediante acción de personal, expedida por la Gerencia General, la Dirección de Recursos Humanos o Jefatura Regional, según la naturaleza del acto.

Artículo 14.—Las modalidades de nombramiento serán:

1) Por tiempo indefinido: Aplicable a aquellos servidores nombrados para realizar funciones y labores ordinaria y permanentes del Instituto, que correspondan a la clase y puesto establecido en el Manual de Clases vigente y que superen el período de prueba.
2) Por tiempo determinado: Aplicable a aquellos servidores nombrados interinamente para sustituir a titulares ausentes por vacaciones, permisos e incapacidades, así como los que, excepcionalmente, deban reclutarse para la ejecución de tareas de naturaleza temporal. Estas relaciones de servicio son susceptibles de prórroga, de conformidad con lo establecido en el Código de Trabajo.
3) Por obra determinada: Son aquellos servidores nombrados para cubrir necesidades eventuales de personal en relación con la ejecución de determinados proyectos, y que no corresponden a funciones ordinarias ni permanentes de la Institución.

Artículo 15.—En toda relación de servicio por tiempo indefinido habrá un período de prueba de dos meses y veintinueve días naturales, durante el cual, cualquiera de las partes podrá ponerle término sin responsabilidad de ninguna especie. En caso de que sea la Administración la que de por finalizado el contrato durante el período de prueba, debe fundamentarlo en razones objetivas y de interés institucional, comunicándolo por escrito y en forma previa al servidor y pagándole al trabajador los beneficios salariales que correspondan.

CAPÍTULO IV

De la selección, ingreso y nombramientos de Personal en AyA

Artículo 16.—Para ingresar al servicio de AyA se requiere:

1) Ser mayor de edad.
2) Contar con permiso de trabajo para el cargo específico si es extranjero.
3) Poseer la capacidad, aptitud, idoneidad, integridad, disposición y disponibilidad necesaria para el desempeño del cargo y puesto, y demostrarlo mediante los documentos que la Dirección de Recursos Humanos requiera.
4) Estar incluido en la nómina de elegibles que elabore la Dirección de Recursos Humanos o Jefatura Regional, según corresponda.
5) Ser elegido de una nómina presentada por la dependencia interesada y nombrado por la Administración Superior a través de la Dirección de Recursos Humanos, con sujeción a los procedimientos establecidos.
6) Cumplir con cualquier otro requisito que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 17.—Para integrar la nómina de elegibles se requiere:

1) Cumplir los requisitos que establezca el Manual Descriptivo de Clases y el de Reclutamiento y Selección, así como las funciones reales del puesto.
2) Someterse a las pruebas de idoneidad que disponga la Dirección de Recursos Humanos.
3) No tener parentesco, hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, con el jefe de la dependencia donde existe la vacante de que se trate, o con el superior inmediato de éste en la respectiva unidad.
4) Cumplir cualquier otro requisito que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 18.—La selección de personal se hará mediante comprobación de idoneidad, preparación y aptitud, y solamente se admitirán como elegibles a los aspirantes que reúnan los requisitos para ser nombrados en el puesto y en clase de que se trate. Para la elaboración y calificación de dichas pruebas, la Dirección de Recursos Humanos podrá requerir el asesoramiento técnico y una descripción de las funciones reales de las dependencias donde existan puestos vacantes, cuyos jefes estarán en la obligación de brindarlo. De acuerdo con las calificaciones obtenidas por los aspirantes se confeccionará la terna.

Artículo 19.—En caso de inopia comprobada, la Administración podrá nombrar interinamente a personas que no cumplan con los requisitos reglamentarios del puesto vacante, para lo cual se preferirá a funcionarios de AyA, quienes deberán en un plazo preestablecido realizar los estudios y prácticas necesarias del puesto.

La inopia será comprobada en forma previa mediante concurso interno debidamente publicado en el lugar de trabajo, y en caso necesario posteriormente mediante concurso externo cuya convocatoria se publicará en un diario de circulación nacional.

Artículo 20.—El Presidente Ejecutivo será nombrado por el Consejo de Gobierno. El Gerente, el Subgerente, el Auditor, Subauditor, Directores y Subdirectores, serán nombrados o removidos por la Junta Directiva, con arreglo a lo dispuesto en las leyes y reglamentos respectivos.

Artículo 21.—Las plazas que disponga la Administración Superior sean susceptibles de llenarse mediante nombramiento por tiempo indefinido, podrán ser cubiertas por ascenso, concurso interno por oposición y concurso externo en ese orden.

Artículo 22.—Podrán realizarse permutas y traslados, temporales o definitivos, a clases comprendidas dentro de un mismo grupo ocupacional y entre clases de puestos de la misma categoría, siempre que medie un interés institucional debidamente justificado. Los interesados deben satisfacer las condiciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento.

En el caso de ascensos por sustitución temporal o recargo de funciones el servidor regresará a su puesto original conservando todos los derechos y obligaciones.

Artículo 23.—En los casos de ascensos, permutas y traslados será aplicable el período de prueba establecido en el artículo 15 de este reglamento. Para tal efecto el servidor gozará de licencia en su puesto anterior durante el período de prueba, el cual será aplicable asimismo a su sustituto.

Artículo 24.—Cuando resulte necesario realizar un concurso interno por oposición, la Dirección de Recursos Humanos deberá publicar por el medio idóneo su apertura, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que se produjo la vacante, sujeta a que la plaza sea autorizada por los entes externos respectivos.

Artículo 25.—La publicación de la convocatoria a concurso interno deberá consignar los requisitos del puesto, los factores de selección y el valor asignado a cada uno de ellos. Se imprimirá en caracteres fácilmente legibles y se colocará en los sitios más visibles de todos los centros de trabajo de AyA, donde se mantendrá por un plazo no inferior a cinco días hábiles.

Artículo 26.—Si el concurso interno resultara infructuoso, se procederá a realizar un concurso externo, pudiendo participar cualquier persona que lo desee y cumpla con los requisitos legales y reglamentarios para el puesto y clase de que se trate.

Artículo 27.—En caso necesario, debidamente justificado por el área solicitante, podrá procederse al recargo de funciones hasta tanto se complete el proceso de reclutamiento y selección, y por un período no mayor a seis meses.

Artículo 28.—Para reemplazar temporalmente a servidores regulares ausentes por motivo de riesgo profesional, enfermedad, vacaciones, permiso o cualquier otra causa de suspensión de la relación de servicio, podrán nombrarse servidores interinos sustitutos, previa justificación, no habiendo sido posible el recargo de funciones, y con aprobación de la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 29.—Sin perjuicio de lo dispuesto en artículos anteriores, durante los permisos y ausencias temporales de los servidores regulares, la Administración Superior, previa recomendación del jefe del área o región de que se trate, podrá recargarle las funciones del puesto a otro servidor que ostente los requisitos propios del puesto sustituido, a quién deberá reconocerse la diferencia entre los respectivos salarios base y el valor de las anualidades. Los demás sobresueldos se reconocerán de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 30.—El pago del recargo de funciones de mayor nivel se reconocerá a partir de un mes de haberlas asumido.

Artículo 31.—Para ser nombrado en cualquiera de las modalidades previstas en este reglamento, el aspirante deberá reunir los requisitos para la clase del puesto de que se trate, según lo dispuesto en el Manual Descriptivo de Clases de AyA.

Artículo 32.—Será nulo cualquier nombramiento que se hiciere en contravención a este reglamento y a las normas legales que rigen la materia.

CAPÍTULO V

De la jornada de trabajo

Artículo 33.—Según la naturaleza de las funciones, los trabajadores cumplirán con las jornadas ordinarias que se establecen en los artículos 135 y 136 del Código de Trabajo, sin perjuicio de que la Administración Superior o Junta Directiva pueda establecer jornadas ordinarias inferiores a éstas sin afectar el salario del trabajador.

Artículo 34.—Los servidores cumplirán su jornada de trabajo dentro de los horarios que la Administración Superior establezca, con derecho a un receso de setenta y cinco minutos que corresponda a cuarenta y cinco minutos para el almuerzo y quince minutos tanto en la mañana como en la tarde para el refrigerio.

Artículo 35.—La Administración Superior podrá modificar los horarios siempre que circunstancias especiales, excepcionales y comprobadas, lo hagan necesario y que, con ello, no se cause perjuicio a los derechos adquiridos de los servidores o a sus situaciones jurídicas consolidadas.

Artículo 36.—Durante la jornada laboral, los servidores desempeñarán sus funciones en los centros y lugares de trabajo designados por la Administración, tendientes a la prestación de los servicios encomendados a AyA por su Ley Constitutiva. Se entiende que los servidores podrán prestar sus servicios fuera de los regulares centros de trabajo del AyA, siempre que la naturaleza de sus funciones así lo justifique.

Artículo 37.—Cuando necesidades imperiosas de AyA lo requieran, los servidores están en la obligación de laborar tiempo extraordinario, salvo impedimento debidamente demostrado. La jornada ordinaria sumada a la extraordinaria no podrá exceder de doce horas diarias, salvo en las situaciones de emergencia contempladas en el Código de Trabajo. La jornada de trabajo extraordinaria no podrá ser de carácter permanente. En tales situaciones de emergencia, AyA suministrará la alimentación necesaria.

Artículo 38.—No se considerará tiempo extraordinario aquél que el servidor ocupe en subsanar errores imputables a su persona, cometidos durante la jornada de trabajo y definidos como tales por la jefatura

inmediata. No obstante, el servidor que considere injusta la imputación del error que deba subsanarse, podrá acudir al superior jerárquico inmediato del jefe respectivo, quien decidirá en definitiva lo que corresponda.

Artículo 39.—El tiempo extraordinario debe ser previa y expresamente solicitado por la dependencia correspondiente, y autorizado por la Dirección de Recursos Humanos o Jefatura Regional según corresponda, salvo en casos de emergencia debidamente demostrados, una vez cumplidos los trámites respectivos. Asimismo, el pago de horas extraordinarias a que tengan derecho los servidores de acuerdo con la ley, se tramitarán en reportes independientes, indicando el cargo que desempeña cada servidor, el número de horas de trabajo y la causa que motivó esta jornada. Dichos controles deberán presentarse necesariamente dentro de los quince días inmediatos siguientes a aquél en que se hizo el trabajo extraordinario, y la falta de presentación de los reportes correspondientes implicará la inexistencia de jornada extraordinaria.

CAPÍTULO VI

De las obligaciones y prohibiciones

Artículo 40.—A efecto de obtener el más alto grado de eficacia y de eficiencia en la prestación de los servicios encomendados a AyA por su Ley Constitutiva, el servidor cumplirá los deberes que expresamente le señala este reglamento, las demás normas de ordenamiento jurídico administrativo en materia de empleo público y el Código de Trabajo, así como todos los que fueren propios del cargo que desempeña, de conformidad con el Manual Descriptivo de Clases de la Institución y demás regulaciones según lo dispone el artículo 12 de este reglamento.

Artículo 41.—Entre otras, el servidor tendrá las siguientes obligaciones:

1) Prestar sus servicios en forma personal, regular y continua, según las condiciones derivadas en el acto de su nombramiento, en el centro o lugar de trabajo designado por la Administración y dentro del horario que ésta determine.
2) Ejecutar las tareas que se le confíen con el esmero, la dedicación y la diligencia debida, así como mantener al día su trabajo.
3) Desempeñar sus funciones bajo la dirección de los representantes institucionales, a cuya autoridad estará sujeto en todo lo concerniente a la prestación del servicio.
4) Respetar estrictamente el orden jerárquico establecido y canalizar con riguroso apego a éste toda solicitud, reclamo o queja que estime pertinente presentar, salvo en caso de conflicto grave con su superior jerárquico, en cuya situación deberá acudir al superior inmediato de éste.
5) Obedecer las órdenes, instrucciones o circulares de sus superiores jerárquicos, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 107, inciso 2), 108, 109 y 110 de la Ley General de la Administración Pública.
6) Conducirse en una forma correcta, decorosa y disciplinada durante la jornada laboral, y aún fuera de ésta mientras se encuentre dentro de las instalaciones de AyA o en giras de trabajo. Asimismo, en cualquier circunstancia en que figure como representante institucional.
7) Vestir correctamente durante la jornada, según el puesto que desempeñe y el lugar donde preste sus servicios. En aquellos casos en que la Institución proporcione uniformes, será obligatorio su uso durante la jornada de trabajo, con sujeción a las normas que al efecto se establezcan.
8) Atender con diligencia, espíritu de servicio, corrección y cortesía al público que acuda a las oficinas de AyA y guardar a éste la consideración y el respeto debidos.
9) Guardar a los representantes institucionales y a sus compañeros de trabajo la consideración y el respeto debidos.
10) Conservar en buen estado los útiles, mobiliario, herramientas, equipos, maquinaria y vehículos que se le faciliten para la prestación del servicio, en el entendido de que no será responsable por su desgaste o deterioro normal ni por los daños debidos a caso fortuito o fuerza mayor, sin perjuicio de la obligación de dar aviso inmediato a su superior jerárquico de cualquier avería o menoscabo que sufran dichos bienes. Debe aceptar y mantener actualizados los vales por equipos, herramientas, libros, etc.
11) Responder ante AyA por todos los daños y perjuicios que le cause por su negligencia o impericia, por culpa grave o dolo, aunque no se haya producido daño alguno a terceros, en los términos establecidos en el título sétimo del Libro Primero de la Ley General de la Administración Pública.
12) Informar a su jefe inmediato de cualquier error, deficiencia, anomalía o falta que descubra en el cumplimiento de sus funciones o con ocasión de éste, así como de todo daño causado a los bienes o a los intereses de AyA.
13) Guardar absoluta discreción sobre los asuntos atinentes a su trabajo que, por su naturaleza o en virtud de instrucciones de sus superiores jerárquicos, lo requieran, o cuya divulgación pueda causar perjuicio a AyA, salvo requerimiento judicial.
14) Denunciar ante quien corresponda, las faltas o hechos delictuosos de que tenga noticia.
15) Prestar amplia colaboración en la capacitación del personal.
16) Ayudar a sus compañeros de trabajo en las labores que se estén ejecutando, cuando las circunstancias lo demanden o cuando se lo solicite su superior jerárquico.
17) Marcar personalmente su tarjeta de control de asistencia o cumplir con cualquier otro sistema establecido al efecto, salvo exoneración de dicho control cuando las circunstancias así lo justifiquen y sea aprobado por su superior inmediato u otro representante institucional.
18) Rendir los informes que le pidan sus superiores jerárquicos.
19) Comparecer y rendir declaración cuando fuere citado como testigo en un procedimiento administrativo en los términos del artículo 300 de la Ley General de la Administración Pública, o en un proceso judicial en el que se defiendan intereses de AyA.
20) Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes en materia de salud ocupacional, así como denunciar toda situación susceptible de provocar riesgos laborales y dar inmediato aviso de cualquier accidente de trabajo que sufriera él o cualquiera de sus compañeros.
21) Prestar auxilio en caso de siniestro o riesgo inminente para las personas o para los bienes propiedad de AyA.
22) Integrar las comisiones de salud ocupacional y cualesquiera otras que se establezcan y prestar a éstas el apoyo y la cooperación necesarios para que cumplan su cometido.
23) Participar en reuniones, seminarios, cursos y cualesquiera otras actividades a que la Administración lo convoque, tendientes a su capacitación o a obtener su colaboración en el desarrollo de tareas de interés institucional.
24) Conocer a cabalidad las funciones de la unidad en la que labora.
25) Guardar confidencialidad respecto de la identidad de los servidores o cualquier otra persona que presente denuncia ante cualquier oficina de AyA.
26) Cumplir con lo dispuesto en la Ley 8220; Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.

Artículo 42.—Además de las prohibiciones que establecen las disposiciones del presente reglamento, así como otras contenidas en el ordenamiento jurídico administrativo en materia de empleo público y el Código de Trabajo, se prohíbe al servidor:

1) Desatender las labores a él asignadas o abandonar el lugar donde presta sus servicios, sin justa causa o sin permiso de su jefe inmediato, salvo que la naturaleza de sus funciones justifiquen la atención de tareas fuera del centro de trabajo.
2) Utilizar los teléfonos, radio-comunicadores, fotocopiadores, servicio de Internet y demás instrumentos de comunicación de AyA para asuntos ajenos a las funciones propias de su cargo.
3) Hacer uso indebido o no autorizado de los útiles, mobiliario, herramientas, equipos, maquinaria, vehículos, logos y demás bienes de AyA.
4) Transportar en los vehículos de AyA personas ajenas a éste, así como conducirlos sin contar con el permiso interno correspondiente, salvo cuando la autoridad de tránsito, autoridades de policía e inspección y Cruz Roja así lo soliciten expresamente para atender emergencias, todo de conformidad al Reglamento Interno de Transportes.
5) Apoderarse de materiales o productos propiedad de AyA.
6) Distraer con cualquier clase de juegos, bromas, ruidos, mensajes o conversaciones escandalosas o improcedentes a sus compañeros de trabajo durante la jornada laboral.
7) Quebrantar, en cualquier forma, la cordialidad y el mutuo respeto que deben imperar en las relaciones entre los servidores de AyA.
8) Presentarse a laborar o prestar sus servicios en estado de embriaguez o en cualquier otra condición análoga, así como ingerir licor o cualquier otra sustancia enervante durante la jornada de trabajo.
9) Participar en actividades político-electorales dentro de las instalaciones de AyA o durante la jornada de trabajo.
10) Vender, comprar o cambiar cualquier clase de artículos así como hacer o promover rifas y solicitar o recoger, directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones dentro de las instalaciones de AyA o durante la jornada de trabajo.
11) Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo o dentro de las instalaciones de AyA, excepto en los casos autorizados en atención a la naturaleza de determinadas funciones y se cuente con el respectivo permiso de portación.
12) Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas que se adopten en materia de salud ocupacional, evaluación del desempeño, resultado y rendición de cuentas, y en cualquier otra actividad que desarrolle la Administración.
13) Alterar, dañar, destruir o remover los avisos o advertencias sobre aquellos aspectos que la Administración tenga a bien divulgar.
14) Dañar o negarse a utilizar los equipos de protección o seguridad que se le faciliten según sus funciones.
15) Intervenir directa o indirectamente en la adjudicación de contratos administrativos promovidos por AyA, cuando exista prohibición en los términos prescritos por la Ley de la Contratación Administrativa y el Reglamento de la materia.
16) Prestar servicios, de actividades ordinarias o competenciales de AyA, remunerados o no, asociarse, dirigir, administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas que tengan intereses contrapuestos, contratados o licitados, con los de la Institución, cuando se encontrare en período laboral, vacaciones, permiso o descanso.
17) Aceptar dádivas o cualesquiera otras ventajas como retribución o compensación por la ejecución u omisión de actos propios de su cargo o con ocasión de éste.

18) Valerse de su condición de servidor de AyA o invocarla para obtener ventajas de cualquier índole, para si mismo o un tercero, ajenas a las prerrogativas propias del cargo que desempeña.
19) Accesar o reproducir material pornográfico por medio de los equipos informáticos o de comunicación de la Institución, o bien, exhibirlo en cualquiera de las instalaciones. La infracción a esta disposición será considerada grave, por lo que el presunto infractor estará expuesto al procedimiento disciplinario y a la eventual sanción.

Artículo 43.—AyA, como ente patronal, queda sujeto a las obligaciones y prohibiciones establecidas en la Constitución Política y en los artículos 69 y 70 del Código de Trabajo y en sus leyes conexas y supletorias.

CAPÍTULO VII

De la puntualidad y asistencia

Artículo 44.—Se considera ausencia la inasistencia injustificada al trabajo durante una jornada laboral completa. La inasistencia injustificada durante sesenta minutos en la jornada laboral se computará como la mitad de una ausencia. No se pagará el salario correspondiente a las ausencias injustificadas.

Artículo 45.—Salvo los casos debidamente autorizados, se considerará llegada tardía el ingreso al centro o lugar de trabajo transcurridos cinco minutos de la hora señalada para el inicio de la correspondiente fracción de la jornada laboral.

Artículo 46.—El jefe inmediato podrá impedir la prestación del servicio durante la jornada o fracción de ésta, según el horario, al servidor que se presente a su lugar de trabajo después de quince minutos de haberse iniciado su correspondiente turno o jornada. La no prestación de servicios en esta forma se considerará como una ausencia injustificada a la respectiva jornada de trabajo o fracción de ésta.

Artículo 47.—Todo servidor podrá solicitar la justificación de las ausencias y llegadas tardías en que incurra, a efecto de sustraerse de la aplicación de las sanciones correspondientes. Esto deberá hacerlo por escrito mediante prueba fehaciente, ante su jefe inmediato dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que reasumió sus funciones en caso de ausencia y durante la misma jornada de trabajo en caso de llegada tardía.

Artículo 48.—El servidor debe notificar a su jefe inmediato, verbalmente o por escrito, las causas que le impiden asistir al trabajo dentro de las veinticuatro horas siguientes a aquélla en que se inicie su ausencia, salvo fuerza mayor o caso fortuito.

Artículo 49.—En caso de riesgo profesional o enfermedad, sólo se admitirá constancia emanada del Instituto Nacional de Seguros o de la Caja Costarricense de Seguro Social, o la incapacidad extendida por un médico particular en el ejercicio liberal de su profesión que fuere homologada por la Caja Costarricense de Seguro Social de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 del Reglamento del Seguro de Salud de ésta. Las certificaciones emitidas por médicos particulares no homologadas únicamente justificarán la ausencia pero no darán derecho a su pago por incapacidad.

Artículo 50.—La asistencia al trabajo será comprobada mediante el sistema que el Instituto haya dispuesto en el centro de trabajo respectivo, debiendo registrarse al comienzo y conclusión de la jornada laboral, salvo las excepciones establecidas en los artículos 56, 57 y 58 de este Reglamento.

Artículo 51.—La ausencia de marca en el sistema de control institucional de asistencia al inicio o término de la jornada de trabajo hará presumir la inasistencia del servidor durante ésta, a menos que justifique la omisión dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que se produjo.

Artículo 52.—Es responsabilidad de cada jefatura en coordinación con la unidad de Recursos Humanos de la Región correspondiente, establecer los sistemas de control necesarios para verificar la permanencia de los trabajadores durante la jornada laboral, la cual será fiscalizada por la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 53.—Incurrirá en falta grave sancionable con despido sin responsabilidad patronal el servidor que, por dolo o complacencia, registre un control de asistencia de un compañero, o que maliciosamente altere, mutile o haga desaparecer una tarjeta o medio de control de asistencia. Incurrirá igualmente en falta grave, el servidor que consienta que otra persona efectúe marcas en su control. Lo anterior previo el procedimiento administrativo de investigación correspondiente.

Artículo 54.—Lo dispuesto en el artículo anterior no se aplicará cuando se trate de un error y el servidor que marcó el control equivocado y aquel a quien le marcaron el suyo informen de lo ocurrido al Jefe respectivo, a más tardar el día siguiente de conocido el hecho.

Artículo 55.—Las jefaturas podrán justificar la omisión de control de asistencia de sus funcionarios, bajo su entera responsabilidad, en caso de giras al interior o al exterior del país en el desempeño de labores propias de la Institución, seminarios u otras actividades de capacitación, inspecciones, diligencias judiciales y por cualquier otra causa debidamente justificada.

Artículo 56.—Quedan relevados de la obligación de registrar su asistencia únicamente el Presidente Ejecutivo, el Auditor, el Subauditor, el Gerente, el Subgerente, los Directores, Jefes Regionales, así como los Jefes de Departamento debidamente autorizados por el Director correspondiente.

Artículo 57.—También quedarán relevados de la obligación de registrar su asistencia aquellos funcionarios que, con veinte años o más de laborar en forma ininterrumpida para AyA, reúnan además los siguientes requisitos:

1) Que no hayan sido sancionados con suspensiones durante los últimos cinco años.
2) Que hayan observado una puntualidad ejemplar durante sus años de trabajo.

Previo estudio, la Dirección de Recursos Humanos o la unidad de Recursos Humanos de la Región según corresponda, concederá este beneficio a quienes reúnan los requisitos y procederá a cancelarlo cuando constate incumplimiento de lo señalado en los inciso a) y b) del presente artículo. En este último caso, deberá designarse un Órgano Director que deberá efectuar el procedimiento correspondiente en cumplimiento del debido proceso.

CAPÍTULO VIII

De la salud ocupacional

Artículo 58.—De conformidad con el Código de Trabajo y sus leyes supletorias y conexas, así como lo dispuesto en el reglamento sobre las oficinas o departamentos de salud ocupacional, publicado en el diario Oficial *La Gaceta* de 25 de noviembre de 1998, y con las recomendaciones que en esta materia formulen tanto el Consejo de Salud Ocupacional como las autoridades de inspección del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y del Instituto Nacional de Seguros, AyA adoptará las medidas necesarias para garantizar la prevención y control de los riesgos del trabajo y la protección de la salud y la preservación de la integridad física, moral y social de sus servidores.

Artículo 59.—Conforme lo disponen el Título Cuarto del Código de Trabajo, modificado por la Ley N° 6727 del 9 de marzo de 1982 y el respectivo Reglamento, AyA establecerá el Departamento de Salud Ocupacional, como unidad administrativa dependiente de la Dirección de Recursos Humanos, y conformará en sus distintos centros de trabajo comisiones de salud ocupacional, integradas con igual número de representantes institucionales y de los servidores, cuya finalidad específica será investigar las causas de los riesgos de trabajo, determinar las medidas para prevenirlos y velar porque dentro del ámbito de su competencia se cumplan las disposiciones en materia de salud ocupacional.

Artículo 60.—El cometido de las comisiones de salud ocupacional será desempeñado dentro de la jornada de trabajo, sin perjuicio o menoscabo de ninguno de los derechos laborales de los servidores que las conforman y de las funciones laborales a ellos asignadas.

Artículo 61.—Todos los servidores de AyA están obligados a prestar al Departamento de Salud Ocupacional y a las comisiones de salud ocupacional el apoyo y la colaboración necesarios para que éstas cumplan sus objetivos.

Artículo 62.—El Departamento de Salud Ocupacional será el órgano responsable de promover, coordinar, ejecutar y fiscalizar las políticas y medidas que se adopten en esta materia.

Artículo 63.—De conformidad con lo dispuesto en los artículos 214, inciso b), y 221 del Código de Trabajo, AyA deberá notificar al Instituto Nacional de Seguros de cualquier riesgo y accidente de trabajo que sufran sus servidores dentro de los ocho días hábiles siguientes al de su acaecimiento. Dicha notificación deberá ajustarse a las formalidades que establece el artículo 222 del citado cuerpo legal.

CAPTITULO IX

Del salario, antigüedad, salario escolar, aguinaldo y cesantía

Artículo 64.—Los salarios estipulados para las distintas clases de puestos no podrán ser inferiores a los establecidos en la Ley de Salarios de la Administración Pública, ni a los contemplados en el Decreto de Aumento por costo de vida, así como los mínimos establecidos para casos específicos por resolución judicial. No obstante, la Junta Directiva, con la aprobación de los Entes Externos, podrá establecer un programa permanente de incentivos y estímulos a los funcionarios en función de la eficiencia real que se refleje en la evaluación de los resultados y rendición de cuentas de cada trabajador, y se cuantifique en la prestación de los servicios. Todo conforme a lo establecido en el "Sistema de Incentivos por Productividad", o por extensión de la cobertura de las resoluciones emitidas por la Dirección General de Servicio Civil por parte de la Autoridad Presupuestaria, de conformidad con la normativa vigente en dicha materia.

Artículo 65.—El salario será pagado por períodos mensuales, con un adelanto máximo quincenal del cuarenta por ciento de su importe total. El pago se efectuará por medio de depósito en el banco o sistema que el trabajador haya elegido entre aquellos con que AyA mantenga el convenio respectivo, y el día fijado para tal efecto en el calendario anual de pagos, elaborado por la Dirección Financiera.

Artículo 66.—Cuando se decreten aumentos salariales que beneficien a servidores de la Institución, la Dirección de Recursos Humanos ejecutará de inmediato los trámites necesarios para hacer efectivo su pago, previa autorización de los entes competentes.

Artículo 67.—La dedicación exclusiva, prohibición, carrera profesional, disponibilidad, viáticos, zonaje, notariado y otros similares, se pagarán de acuerdo con lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 68.—Todos lo funcionarios de AyA, cualquiera que sea la función que desempeñen, tendrán derecho a un sueldo adicional anual o aguinaldo, equivalente a la doceava parte del total de los salarios ordinarios y extraordinarios percibidos durante el período respectivo. Dicho beneficio será entregado en los primeros quince días del mes de diciembre del año de que se trate, salvo terminación de la relación de servicio antes de vencerse el período respectivo, caso en el cual se pagará proporcionalmente.

Artículo 69.—Las incapacidades extendidas por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros no afectarán el pago del aguinaldo completo.

Artículo 70.—A los servidores de AyA se les pagará el auxilio de cesantía de conformidad con lo dispuesto por la normativa vigente de aplicación en la Administración Pública.

Artículo 71.—La Institución deberá mantener actualizado su Manual Descriptivo de Clases y el respectivo escalafón salarial y la encuesta de salarios semestralmente.

Artículo 72.—Durante el mes de enero de cada año, la Institución pagará por concepto de salario escolar un mes de salario, conforme lo establecido en el Decreto Ejecutivo 23907-H publicado en **La Gaceta** N° 246 del 27 de diciembre de 1994.

CAPÍTULO X

Del descanso semanal, días feriados y las vacaciones anuales

Artículo 73.—Todo trabajador tiene derecho a disfrutar de, al menos, un día de descanso absoluto después de cada semana de trabajo continuo.

Artículo 74.—En casos excepcionales y que el interés público lo demande, o se establezcan roles especiales de trabajo, se podrá trabajar los días de descanso semanal.

Artículo 75.—Son días hábiles para el trabajo todos los días del año, salvo los feriados señalados en el Código de Trabajo y los días de asueto concedidos por el Poder Ejecutivo.

Artículo 76.—No podrán disfrutar de los días feriados o de los asuetos señalados en el artículo anterior, los servidores que, por la índole de los servicios que AyA presta al público o por la necesidad de ejecutar tareas urgentes que no admiten posposición, deban trabajar en esos días. En estos casos se pagará el salario adicional que establece el Código de Trabajo.

Artículo 77.—Todo servidor disfrutará anualmente de un período de vacaciones después de cincuenta semanas continuas conforme a la siguiente escala:

1) Quince días hábiles durante los primeros cinco años de servicio.
2) Veinte días hábiles desde el quinto hasta el décimo año de servicio.
3) Veintiséis días hábiles a partir del décimo año de servicio.

Artículo 78.—A los servidores del AyA que hayan laborado en otras instituciones del sector público, se le reconocerán los años servidos en ellas para determinar el número de días de vacaciones a que tienen derecho.

Artículo 79.—Las vacaciones no serán compensadas. Excepcionalmente, el trabajador que no las haya disfrutado podrá recibir el pago del exceso del mínimo de dos semanas de vacaciones por cada cincuenta semanas laboradas, siempre y cuando medien razones justificadas fácilmente comprobadas por las cuales no las haya disfrutado, que no haya recibido ese beneficio en los dos años anteriores y que el pago no supere el equivalente a tres períodos acumulados.

Artículo 80.—En caso de término de la relación laboral, sin que el trabajador haya disfrutado el período de vacaciones correspondiente, la liquidación se hará con base en el promedio de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias, o devengadas por el servidor durante las cincuenta semanas anteriores al momento en que adquirió el derecho. Para efectos del disfrute de las vacaciones, se excluirá del cómputo los días sábado, para aquellos funcionarios que tiene una jornada acumulativa de lunes a viernes.

Artículo 81.—El período de vacaciones se suspende si durante su disfrute el servidor es incapacitado por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros.

Artículo 82.—El jefe inmediato señalará la época en que el servidor gozará de sus vacaciones, pero deberá hacerlo dentro de las quince semanas posteriores al día en que se cumplan las cincuenta semanas de servicio continuo. Si dentro del plazo indicado, el jefe inmediato no fija la época del disfrute, el servidor podrá solicitar sus vacaciones a la Dirección de Recursos Humanos o Jefatura Regional según corresponda, que resolverá en definitiva.

Artículo 83.—Queda prohibido acumular las vacaciones, pero podrán serlo por una sola vez cuando el servidor desempeñe labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo. A este efecto, la jefatura respectiva solicitará a la Dirección de Recursos Humanos o Jefatura Regional según corresponda la respectiva autorización.

Artículo 84.—Con el visto bueno de su jefe inmediato, el servidor podrá tramitar en la Dirección de Recursos Humanos un adelanto de sus vacaciones, que, en ningún caso, podrá superar el número de días que proporcionalmente corresponda a los meses laborados.

CAPÍTULO XI

De las incapacidades para trabajar por riesgo profesional y enfermedad

Artículo 85.—En caso de incapacidad extendida por la Caja Costarricense de Seguro Social, AyA pagará al servidor durante los tres primeros días el ochenta por ciento del salario total que devengue. A partir del cuarto día AyA le pagará un subsidio en dinero que sumado al que pague la institución aseguradora sea igual al salario que estuviere devengando el servidor.

Artículo 86.—Conforme a lo dispuesto en el artículo 80 del Código de Trabajo, la Administración Superior podrá destituir al servidor que haya permanecido incapacitado por más de tres meses consecutivos, cubriendo a éste el importe de las prestaciones legales que pudieran corresponderle.

Artículo 87.—De conformidad con lo dispuesto en el artículo 95 del Código de Trabajo y en el Reglamento del Seguro de Enfermedad y Maternidad, toda servidora embarazada gozará obligatoriamente de un descanso remunerado por cuatro meses: uno antes del parto y tres después de éste. Durante este período AyA pagará a la servidora el monto necesario para que, sumado al subsidio que reciba de la Caja Costarricense de Seguro Social, reciba en total una suma igual al ciento por ciento del salario total que devengue.

CAPÍTULO XII

De los permisos con y sin goce de salario

Artículo 88.—A través de la Dirección de Recursos Humanos, la Administración Superior podrá otorgar permiso con goce de salario hasta por veintiséis días hábiles al año, previa solicitud de la jefatura respectiva, en los siguientes casos:

1) Al servidor cuyo cónyuge, hijos o padres hayan enfermado y necesiten su atención personal. Dicho permiso debe estar sujeto a un dictamen favorable del departamento de Salud Ocupacional, previa presentación del dictamen médico extendido por la Caja Costarricense de Seguro Social, por el Instituto Nacional de Seguros o por médico particular avalado por la Caja Costarricense de Seguro Social, en que conste la enfermedad del familiar.
2) Al servidor que fuere invitado, a título personal y por un organismo internacional o un gobierno extranjero, a participar en un seminario, congreso, misiones, encuentros profesionales o técnicos, o actividad similar que tenga evidente relación con las funciones que aquél desempeña. Si la invitación proviene de una empresa privada, no deberá encontrarse pendiente un proceso licitatorio en trámite en el cual ella participe.

Artículo 89.—La Dirección de Recursos Humanos o Jefatura Regional según corresponde, otorgará permiso con goce de salario:

1) Por cinco días hábiles al servidor que contraiga matrimonio.
2) Por cinco días hábiles al servidor cuyo cónyuge o compañera dé a luz. Tanto este caso como en el de adopción, el trámite de la licencia respectiva se regirá por lo estipulado en el artículo 95 del Código de Trabajo.
3) Por cinco días hábiles al servidor cuyo padre, madre, cónyuge, compañero(a) o hijo(a) falleciere.
4) Por cinco días hábiles al servidor cuyo hermano(a), abuelo(a), suegro(a) falleciere.

En todos los casos indicados debe demostrarse mediante prueba fehaciente, a efecto de conceder el permiso respectivo.

Artículo 90.—A través de la Dirección de Recursos Humanos, y a solicitud del servidor interesado, con la previa aprobación del jefe de la unidad en que éste presta sus servicios, la Administración Superior podrá otorgar permiso sin goce de salario al servidor que no haya sido sancionado por falta alguna durante el último año laborado en AyA, de acuerdo con la siguiente tabla:

1) De uno a tres meses, después de un año de servicio.
2) De tres a seis meses, después de dos años de servicio.
3) De seis a nueve meses, después de tres años de servicio.
4) De nueve a doce meses, después de cuatro años de servicio.
5) Más de un año y hasta cuatro años, después de cinco años de servicio, con aprobación de la Junta Directiva.

El permiso en cuestión no se otorgará antes de dos años contados desde la fecha en que el servidor se reintegró al trabajo después de la última licencia de este tipo que haya disfrutado.

Los permisos contemplados en los incisos 1), 2) y 3) serán otorgados por la Dirección de Recursos Humanos, previo Visto Bueno de la Jefatura, y los de los incisos siguientes por la Gerencia de la Institución.

Asimismo, la Administración Superior podrá otorgar permiso sin goce de salario para aquellos funcionarios que sean nombrados en otros cargos públicos, a plazo fijo, o en organismos internacionales, también por tiempo determinado. El término del permiso coincidirá con el plazo del nombramiento correspondiente.

Artículo 91.—El tiempo de permiso a que el servidor tenga derecho no podrá acumularse, pero sí dividirse en dos como máximo. En caso de fraccionamiento, entre la fecha en que el servidor reasuma sus funciones luego de la primera fracción y aquélla en que inicie el disfrute de la segunda, deben transcurrir, por lo menos, seis meses. Los dos años que deben mediar entre un permiso y otro se contarán a partir del día en que el servidor se reintegró al trabajo luego de disfrutar la segunda fracción.

Artículo 92.—La servidora en época de lactancia, establecida mediante dictamen médico emanado de la Caja Costarricense de Seguro Social o de médico particular homologado por esa Institución, disfrutará, para esos efectos, de una hora durante la jornada, por el lapso de tres meses a partir de la fecha en que se reintegre al trabajo después de la incapacidad post-parto. La determinación de la hora de lactancia dentro la jornada diaria de trabajo se hará de mutuo acuerdo con el jefe respectivo, atendiendo a la conveniencia de la madre.

En los casos en que del mismo modo anterior se certifique, esta licencia puede ser prorrogada hasta que el lactante cumpla la edad de un año.

Artículo 93.—Los Jefes de Departamento, con el visto bueno del Director de Área o de la Jefatura Regional pueden otorgar discrecionalmente a sus funcionarios permiso con o sin goce de salario hasta por un máximo de dos días hábiles, cuando existan motivos que, a su juicio, lo justifiquen.

Artículo 94.—Toda solicitud de permiso, con o sin goce de salario, superior a tres días hábiles, deberá gestionarla el interesado, por escrito, ante su superior jerárquico, y contará con el Visto Bueno del Director de Área o Jefatura Regional. La solicitud deberá ser enviada a la Dirección de Recursos Humanos dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación. La Dirección de Recursos Humanos o la Gerencia según el caso, deberá resolver dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recibo.

Artículo 95.—El otorgamiento de permisos y becas para estudios se regirá por lo que disponga el Reglamento de Becas para Capacitación y Desarrollo de Personal vigente y por las demás disposiciones jurídico-administrativa aplicables en la materia.

CAPÍTULO XIII

Del régimen disciplinario

Artículo 96.—El servidor está sujeto al régimen de responsabilidad previsto en los artículos 211 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, así como en el Código de Trabajo y en este reglamento.

Artículo 97.—A fin de garantizar la probidad, la corrección, la eficacia y la eficiencia en la prestación de los servicios públicos encomendados a AyA, se establecen las siguientes clases de sanciones disciplinarias:

1) Amonestación escrita.
2) Suspensión sin goce de salario hasta por ocho días hábiles.
3) Despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 98.—La clase de sanción a aplicar tendrá relación directa y proporcional con la gravedad cualitativa o cuantitativa de la falta cometida por el trabajador, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 71, 72 y 81 del Código de Trabajo y en las demás leyes supletorias o conexas, así como en este reglamento.

Artículo 99.—Es reincidente el servidor que incurra de nuevo en una falta, dentro de los dos años siguientes a la comisión de otra de la misma naturaleza, por la que fue sancionado de conformidad con lo dispuesto en este reglamento. Al reincidente se le aplicará la sanción inmediata más grave que corresponda al tipo de falta cometida, siempre y cuando la última falta no diere mérito para una sanción más severa.

Artículo 100.—Según lo dispuesto en la Ley Constitutiva de AyA, corresponde a la Gerencia General ordenar y resolver sobre el régimen disciplinario de la Institución, siendo de su competencia la aplicación de las sanciones administrativas que correspondan.

Artículo 101.—Para efectos disciplinarios, las llegadas tardías se calificarán de la siguiente manera:

1) De cinco a diez minutos después de la hora debida equivaldrá a medio punto.
2) De once a veinte minutos después de la hora debida equivaldrá a un punto.
3) De veintiuno a sesenta minutos después de la hora debida equivaldrá a dos puntos.
4) Llegada tardía mayor de una hora equivaldrá a cuatro puntos y se presumirá como ausencia a media jornada de trabajo.
5) Cada ausencia a una jornada completa de trabajo equivaldrá a ocho puntos.
6) Dos ausencias consecutivas a jornadas completas de trabajo, o más de dos alternas, dentro del mismo mes calendario, equivaldrán a veinticuatro puntos.

Para efectos de su sanción, el cómputo se efectuará el día hábil siguiente al último del mes calendario de que se trate.

Artículo 102.—Cuantificadas del modo previsto en el artículo anterior, las ausencias y llegadas tardías injustificadas en que el servidor incurra, se sancionarán con base en el número total de puntos acumulados en el curso de cada mes calendario, conforme a la siguiente tabla:

1) De ocho a doce puntos con amonestación escrita.
2) De trece a quince puntos con suspensión sin goce de salario por un día.
3) De dieciséis a diecinueve puntos con suspensión sin goce de salario por tres días.
4) De veinte a veintitrés puntos con suspensión de ocho días sin goce de salario.
5) De veinticuatro puntos en adelante con el despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 103.—El servidor que se considere inconforme con la sanción impuesta en un procedimiento disciplinario, podrá interponer dentro de los tres días hábiles siguientes a su notificación, recurso de revocatoria ante la Gerencia y de apelación ante la Junta Directiva según lo dispuesto en los artículos 342 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública. Podrá interponer ambos recursos a la vez o uno solo de ellos, debiendo, en todo caso, ser presentados ante la Gerencia General.

CAPÍTULO XIV

Del procedimiento disciplinario

Artículo 104.—El procedimiento que se establece en este capítulo será de observancia obligatoria cuando las faltas atribuidas a los servidores puedan dar lugar a la imposición de sanciones. Se respetará el debido proceso y, en consecuencia, la sanción que corresponda no podrá imponerse sin formación previa de expediente, con amplia audiencia al servidor para que haga valer sus derechos.

Artículo 105.—El fin primordial del procedimiento disciplinario es la determinación de la verdad real de los hechos. Por todos los medios de prueba admisibles, la Administración procurará precisar los hechos en su real configuración, para poder emitir una resolución ajustada a Derecho.

Artículo 106.—El procedimiento disciplinario se verificará con celeridad y eficiencia, con respeto del ordenamiento jurídico y de los derechos del servidor y conforme a un sana y correcta administración de justicia administrativa. El órgano director actuará con plena independencia de criterio, imparcialidad y objetividad durante el procedimiento y al emitir sus conclusiones.

Artículo 107.—Sólo causará nulidad de lo actuado la omisión de formalidades cuya correcta realización hubiere impedido o modificado la decisión final en aspectos esenciales, o cuya omisión causare indefensión. La nulidad de un acto hará nulos todos los actos consecutivos que de él dependan y el procedimiento deberá retrotraerse a la situación inmediata anterior al acto o diligencia viciada. En este caso los correspondientes plazos y términos se entenderán interrumpidos.

Artículo 108.—En el procedimiento disciplinario se deberán verificar los hechos que sirven de motivo al acto final en la forma más fiel y completa posible, para lo cual el órgano director deberá adoptar todas las medidas probatorias pertinentes o necesarias, aún si no han sido propuestas por las partes.

Artículo 109.—El órgano director podrá citar a cualquier servidor de la Institución para que declare como testigo o realice cualquier acto necesario para el desenvolvimiento normal del procedimiento disciplinario o para su decisión final. El servidor citado como testigo que, sin justa causa, no compareciere el día y a la hora que se le indiquen, incurrirá en responsabilidad disciplinaria.

Artículo 110.—Las pruebas serán apreciadas de conformidad con las reglas de la sana crítica, esto es, de acuerdo a la lógica, la ciencia y la experiencia, y la resolución final deberá ser expresamente motivada en derecho y con arreglo a la técnica jurídica.

Artículo 111.—En caso de integración por laguna del presente capítulo, se aplicarán en forma supletoria, las normas procedimentales de la Ley General de la Administración Pública y del ordenamiento jurídico administrativo en general y cuando no haya norma procedimental administrativa aplicable, el derecho adjetivo supletorio que corresponda, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9 y concordantes de la indicada ley.

Artículo 112.—Todo acto, desde el inicial, que tienda a la prosecución de la investigación interrumpe la prescripción de la acción disciplinaria.

Artículo 113.—La acción disciplinaria prescribirá si dentro del mes siguiente a la fecha en que reciba todos los informes y atestados resultantes de la instrucción del procedimiento disciplinario, la Gerencia General no dicta la resolución definitiva.

Artículo 114.—Los términos y plazos del procedimiento disciplinario son ordenatorios. Si, por cualquier razón, el órgano director no pudiere realizar los actos o actuaciones previstos dentro de los plazos señalados por los artículos 261 y 262 de la Ley General de la Administración Pública, deberá comunicarlo al disciplinado y a su superior inmediato, dando las razones para ello y fijando simultáneamente un nuevo plazo al efecto, el cual no podrá exceder de los señalados en las normas de cita. Lo anterior, de conformidad con lo estipulado en el inciso 3° del artículo 329 de la referida ley.

Artículo 115.—Es obligación de todo servidor, y particularmente del jefe respectivo, informar a la Dirección de Recursos Humanos o a la Gerencia General, de las faltas cometidas por cualquier empleado de AyA dentro de los ocho días naturales siguientes a la fecha en que hubiere tenido conocimiento de los hechos. El incumplimiento de esta obligación acarreará responsabilidad disciplinaria.

Artículo 116.—La denuncia se presentará por escrito y deberá contener una relación circunstanciada de los hechos, con indicación de los servidores partícipes. El denunciante deberá, asimismo, aportar u ofrecer las pruebas en que funda su denuncia.

Artículo 117.—Recibida la denuncia, si ésta cumple los requisitos indicados en el artículo anterior, la Gerencia General, o la Junta Directiva cuando corresponde, procederá a nombrar el órgano director del procedimiento, quien deberá instruir la investigación del caso y emitir una recomendación para aquélla.

Artículo 118.—La Dirección Jurídica, analizará la denuncia pudiendo recomendar rechazo de plano y ordenar el archivo de aquellas evidentemente improcedentes o que no ameriten la apertura de un procedimiento disciplinario, de acuerdo a objetivos y criterios de oportunidad.

Artículo 119.—El acto que inicia el procedimiento es el auto de traslado de cargos.

Artículo 120.—El auto de traslado de cargos debe contener la citación del presunto infractor a la comparecencia de ley. Se hará por escrito y deberá notificarse al interesado al menos quince días hábiles antes de la celebración de la comparecencia. Deberá contener una relación circunstanciada de los hechos que se investigan, de las faltas que se imputan al presunto infractor y de la prueba de cargo en poder del órgano director, así como mención expresa del derecho del servidor investigado de hacerse asesorar por representantes sindicales o abogados y de examinar cualquier pieza del expediente administrativo. En el auto de traslado de cargos se prevendrá al servidor investigado que antes o en el momento de la comparecencia deberá ofrecer o presentar toda la prueba de descargo que estime pertinente, en el entendido de que toda presentación previa deberá hacerla por escrito. Se le comunicará, además, el derecho

que tiene de declarar o abstenerse de declarar, sin que su abstención implique presunción de culpabilidad, haciéndole, finalmente, la prevención de que de no comparecer sin justa causa, la Administración continuará y decidirá el caso con los elementos de juicio existentes.

Artículo 121.—El auto de traslado de cargos y de citación del presunto infractor a la comparecencia oral y privada se notificará al interesado personalmente o en su casa de habitación o lugar de trabajo. Como prueba servirá la copia del referido auto firmada por la persona que lo reciba y por el notificador o, si aquélla no ha querido firmar, por este último dejando constancia de ello. En todo caso se indicará con precisión la hora y fecha en que se practicó la diligencia de notificación.

Artículo 122.—A partir de la notificación inicial, cuando razones muy calificadas de necesidad o conveniencia evidentes así lo exijan, previa consulta a la Comisión sobre Conflictos Laborales, la Gerencia General, mediante resolución motivada, podrá dictar la suspensión cautelar del presunto infractor.

Artículo 123.—La resolución de la Gerencia que decrete la suspensión cautelar del servidor se notificará personalmente, -en los términos de la Ley de Notificaciones y Citaciones-, en el menor tiempo posible. Dicha suspensión cautelar será con goce de salario. La prueba de la notificación será la copia de ésta firmada por el interesado y por el notificador. Si aquél rehusare firmar, bastará la firma del notificador, quien deberá dejar constancia de lo ocurrido. En todo caso se indicará con precisión la hora y fecha en que se practicó dicha diligencia. En caso de no comprobarse la falta, deberá restituirse al trabajador en el mismo puesto y funciones que venía desempeñando antes de dictada la suspensión cautelar.

Artículo 124.—El derecho de defensa deberá ser ejercido por el servidor en forma razonable. El órgano director podrá excepcionalmente limitar la intervención de éste a lo prudentemente necesario, sin llegar a la supresión de los derechos de audiencia y defensa consagrados en el ordenamiento jurídico.

Artículo 125.—Después de la comparecencia oral y privada, el órgano director evacuará la prueba de descargo ofrecida por el investigado durante aquélla, así como cualquier otra que resulte necesaria para determinar la verdad real de los hechos.

Artículo 126.—Practicadas todas las diligencias de prueba necesarias para determinar la verdad real de los hechos objeto del procedimiento disciplinario, el órgano director redactará un informe con su recomendación, el cual remitirá a la Gerencia, que contendrá todos los requisitos que establece el artículo 132.

Artículo 127.—A partir del momento en que la Gerencia General reciba todos lo informes y atestados resultantes de la instrucción del procedimiento disciplinario, contará con un plazo improrrogable de un mes para dictar la resolución final.

Artículo 128.—La resolución de Gerencia contendrá:

1) Indicación precisa del asunto a que se refiere, del nombre, calidades y puesto que desempeñe el servidor afectado.
2) En párrafos separados que principiarán con la palabra "resultando", consignará con claridad y precisión los hechos denunciados y los descargos presentados por el servidor.
3) También en párrafos separados y debidamente numerados que principiarán con la palabra "considerando", hará:
   3.1- Una declaración concreta del hecho o hechos que se tienen por probados, citando el elemento o elementos de prueba que los demuestren, con indicación de los folios respectivos del expediente.
   3.2- Una indicación de los hechos alegados por las partes, que resulten de importancia y relevancia en la decisión del procedimiento, que se consideren no probados, con expresión de las razones que tenga para estimarlos faltos de prueba.
   3.3- Un análisis jurídico de las cuestiones de fondo resultantes de los hechos probados, expresando las razones y fundamentos legales que estime procedentes para el fallo.
4) Por último consignará el "por tanto" donde se pronuncia el fallo, con indicación de los recursos procedentes, del órgano que los resolverá, de aquél ante el cual deben interponerse y del plazo para interponerlos.

Artículo 129.—La Gerencia General o la Dirección Jurídica notificará el acto administrativo y la Dirección de Recursos Humanos ejecutará la resolución que se emita. Dicha resolución surtirá efectos a partir del día siguiente al de la notificación.

Artículo 130.—La resolución se notificará al interesado en el lugar que hubiese indicado para recibir notificaciones o, en su defecto, en su lugar de trabajo, en el menor tiempo posible. Como prueba de la notificación servirá la copia de ésta firmada por quien la reciba y por el notificador. Si aquél rehusare firmar, bastará la firma del notificador, quien deberá dejar constancia de lo ocurrido. En todo caso se indicará con precisión la hora y fecha en que se practicó dicha diligencia.

Artículo 131.—Contra la resolución final el afectado podrá interponer los recursos ordinarios de revocatoria y apelación ante la Gerencia y Junta Directiva de la Institución, los cuales deberán ser remitidos a la Dirección Jurídica, con todo el expediente para su respectivo análisis y recomendación.

Artículo 132.—Los recursos no requieren autenticación, redacción ni una presentación especial; bastará para su correcta formulación que de su texto se infiera claramente la pretensión del recurrente.

Artículo 133.—Los recursos ordinarios contra la resolución final deberán interponerse dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que ésta fue notificada. Es potestativo usar ambos recursos ordinarios o uno sólo de ellos, pero será inadmisible el que se interponga pasado el término antes señalado.

Artículo 134.—Los recursos ordinarios contra la resolución final deberán interponerse ante el órgano que dictó el acto. Si se interponen ambos recursos a la vez, se tramitará la apelación una vez declarada sin lugar la revocatoria. En este último caso, el órgano que dictó el acto impugnado remitirá de oficio el expediente administrativo al superior y emplazará al recurrente para que, dentro de los tres días hábiles siguientes, se presente ante el superior a hacer valer sus derechos. Si el recurrente no lo hiciere, el superior resolverá la apelación con los elementos de juicio existentes.

Artículo 135.—El recurso de revocatoria deberá resolverse dentro de los quince días hábiles posteriores a su presentación y el de apelación dentro de los quince días hábiles posteriores al recibo del expediente por el superior, salvo en los casos en que se requiera evacuar prueba para mejor proveer, para lo cual se fijará una prórroga que no supere el plazo indicado.

Artículo 136.—Transcurridos más de quince días hábiles desde la fecha de interposición del o los recursos ordinarios contra el acto final sin que los órganos correspondientes hayan dictado resolución firme, el recurrente podrá dar por agotada la vía administrativa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 402, inciso a), párrafo segundo del Código de Trabajo.

CAPÍTULO XV

Del hostigamiento sexual

Artículo 137.—De conformidad con la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, N° 7476 de [illegible] de febrero de 1995, el servidor que se considere afectado por a[illegible] u hostigamiento sexual, podrá denunciar formalmente los hechos ante cualquier Autoridad de la Institución de grado igual o superior al de Director o la Oficina de Igualdad y Equidad de Género, quienes deberán trasladarla inmediatamente a la Gerencia General de la Institución, o a la Junta Directiva cuando proceda, para que ordene la respectiva investigación y determinar su admisibilidad. Si producto de la investigación se obtiene indicios suficientes para la apertura de un procedimiento ordinario disciplinario, éste se llevará a cabo en los términos establecidos en la Ley General de la Administración Pública y en el capítulo XIV de este reglamento, en lo que fuere compatible con esta materia. En ningún caso, la totalidad del procedimiento indicado en este artículo podrá exceder de tres meses contados a partir de la interposición de la denuncia.

Artículo 138.—La Gerencia General de la Institución, o la Junta Directiva en su caso, podrá ordenar de oficio o a solicitud de los afectados directos, la reubicación temporal del denunciado o del denunciante.

CAPÍTULO XVI

De la clasificación y valoración de puestos

Artículo 139.—El Manual Descriptivo de Clases contemplará el título, la naturaleza del trabajo, las responsabilidades y los requisitos de cada clase de puestos existente en AyA y será la base para la selección de personal y para la determinación de los salarios.

Artículo 140.—Las funciones que el Manual Descriptivo de [illegible]es enumera no agotan las propias de cada puesto. No siendo taxativa, [illegible]ha enumeración se entenderá tan solo como representativa de las funciones propias del puesto. En consecuencia el servidor no podrá negarse a ejecutar otras que, aunque no contempladas en el Manual, resulten acordes con la naturaleza del cargo que ocupa.

Artículo 141.—Cuando el servidor estime que han variado sustancial y permanentemente las tareas y responsabilidades del puesto que ocupa, podrá solicitar por escrito a su jefe inmediato que gestione ante la Dirección de Recursos Humanos su reasignación. Si la jefatura respectiva no hubiere atendido la solicitud dentro del mes siguiente a su recibo, el servidor podrá dirigirla a la Dirección de Recursos Humanos. La Dirección de Recursos Humanos deberá, dentro del plazo de treinta días posteriores al recibo de la solicitud de reasignación, realizar las diligencias o los estudios técnicos y legales que correspondan, a fin de someter el proyecto a conocimiento de la instancia administrativa encargada de su aprobación, en caso de que la solicitud fuera procedente.

El servidor o las jefaturas podrán solicitar a la Dirección de Recursos Humanos el estudio técnico individual o integral para aquellos puestos que sufran variaciones sustanciales y permanentes en sus competencias, con el objeto de determinar la correcta clasificación y valoración.

La solicitud respectiva deberá contener un análisis razonado de la naturaleza y alcance de las variaciones que considere haya sufrido el puesto y en qué grado cumple su titular con los requisitos exigidos en la actividad ocupacional en que podría ser asignado, si la conociere.

El procedimiento administrativo para realizar un estudio de clasificación y valoración de un puesto, tendrá un plazo máximo de 3 meses contado a partir del día de recibida la solicitud en el Departamento de Recursos Humanos, hasta que sea remitido a la Junta Directiva para ser incluido en la agenda, con el propósito de que si procede, darle el contenido presupuestario respectivo. Los resultados de dicho estudio estarán a disposición del servidor objeto del mismo una vez que éstos finalicen y la Administración haya aprobado o denegado la respectiva clasificación y valoración.

Artículo 142.—Un puesto puede ser examinado y revisado las veces que resulte necesario, pero no podrá ser reasignado a una clase de mayor categoría más de una vez en un período de doce meses.

Artículo 143.—Las reasignaciones de puestos serán aprobadas por la Junta Directiva y entrarán en vigencia a partir del primer día del mes siguiente a aquél en que se emita dicha aprobación, salvo disposición en contrario contenida en los lineamientos que para tal efecto formule la Autoridad Presupuestaria y apruebe el Presidente de la República.

El pago de los aumentos que se produzcan con motivo de las reasignaciones de puestos, queda sujeto al contenido presupuestario y a la aprobación de los entes externos respectivos cuando se requiera.

Artículo 144.—Cuando se produzca la reasignación de un puesto, éste se cubrirá conforme a las siguientes disposiciones:

1) Si está vacante, deberá llenarse según lo dispuesto en el capítulo IV.
2) Si estando ocupado, resultare de una clase de categoría superior a la original y su titular reuniere los requisitos correspondientes, éste continuará en el puesto reasignado.
3) Si la clase es de la serie profesional o requiere una colegiatura obligatoria, el puesto sólo podrá ser ocupado por quien reúna estos requisitos.
4) Si como consecuencia de la reestructuración institucional, estando ocupado, el puesto, resultare de una clase de categoría inferior a la original, los efectos de la reasignación quedarán automáticamente en suspenso por un período de hasta seis meses, durante el cual el servidor continuará en el desempeño normal de sus funciones, y figurará en el registro preferencial de elegibles a efecto de facilitar su traslado a un puesto de una clase de categoría igual a la original o su ascenso. En este caso, el trabajador tendrá derecho a la indemnización respectiva en la proporción correspondiente al monto de la reducción de su salario total. Si el trabajador no acepta el descenso a otro puesto de menor categoría se le hará la liquidación de sus derechos laborales, pagándole a razón de un mes por cada año o fracción de seis meses o más de servicios prestados.

La Administración Superior dictará la resolución que corresponda.

CAPÍTULO XVII

Comisión Institucional sobre Conflictos Laborales

Disposiciones generales

Artículo 145.—De la sede de Comisión: La Comisión sesionará regularmente en la oficina de la Dirección de Recursos Humanos, y esta se considerará su sede para todo efecto legal. En casos excepcionales podrá sesionar en otro recinto, o en cualquier otro lugar del territorio nacional, y así será previamente comunicado en la convocatoria respectiva.

Las denuncias o solicitudes que hagan los funcionarios se presentarán ante la secretaría de la Dirección Jurídica de AyA.

Artículo 146.—Los miembros de la comisión actuarán con independencia de criterio y su posición no afectará su relación laboral con el Instituto y serán nombrados por un periodo de un año, con posibilidad de ser prorrogados por un periodo igual, y así sucesivamente. Cada periodo iniciará la primera quincena del mes de enero de cada año.

Artículo 147.—De las sesiones: La Comisión sesionará ordinariamente una vez al mes, de acuerdo con la calendarización que ésta determine. La comisión sesionará de manera extraordinaria cuando la importancia o urgencia de los casos puestos a su conocimiento así lo ameriten. Las extraordinarias serán convocadas por escrito, por el Presidente de la Comisión o en su defecto por al menos dos de sus integrantes.

CAPÍTULO XVIII

De los Conflictos Colectivos o Individuales y Persecución Laboral

Artículo 148.—Sobre el conocimiento de conflictos colectivos o individuales de trabajo y de persecución laboral: Tanto las organizaciones sindicales como cualquier trabajador en forma individual, podrán elevar a conocimiento de la Comisión de Conflictos Laborales, denuncia escrita sobre la existencia de un conflicto de trabajo de los establecidos en el artículo 8°, incisos a) y c) del acuerdo de Junta Directiva Nº AN-2001-147 del 30-05-2001.

Artículo 149.—Trámite de la denuncia. En el caso del artículo anterior, el Presidente de la Comisión recibirá la denuncia respectiva y deberá ponerla en conocimiento de ésta en la sesión ordinaria próxima. La Comisión deberá realizar las gestiones pertinentes y útiles para hacerse del conocimiento integral del conflicto denunciado, y estará facultada para solicitar la información necesaria para tal fin. Asimismo, ningún funcionario del AyA, podrá negar la información solicitada por la Comisión y deberá asistir a las entrevistas que este órgano considere conveniente.

Artículo 150.—De la recomendación y propuesta de solución. La Comisión deberá rendir un informe y recomendación de solución del conflicto a la Gerencia General del Instituto en un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de la sesión en que fue conocida la denuncia; este plazo será prorrogable por otro periodo igual, en casos debidamente motivados y cuyas razones deberán constar en el acta respectiva.

Artículo 151.—Desestimación de la denuncia: La Comisión podrá desestimar, bajo su responsabilidad, cualquier denuncia presentada cuando considere que no se ajusta a los términos de los conflictos laborales establecidos en el acuerdo de Junta Directiva Nº 2001-147, o cuando se refiera a aspectos disciplinarios no tramitados previamente de conformidad con el Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública, en cuyo caso deberá remitir la denuncia a la Gerencia General para el respectivo nombramiento de órgano director y cumplimiento del debido proceso legal.

CAPÍTULO XIX

Sobre el conocimiento de asuntos disciplinarios y traslados forzosos

Artículo 152.—Sobre el conocimiento de asuntos disciplinarios y traslados forzosos. Cuando la comisión deba conocer aspectos de los indicados en el inciso b) del artículo 8° del acuerdo de Junta Directiva Nº 2001-147, una vez recibida la recomendación del órgano director por parte de la Gerencia General, ésta remitirá en el término de 24 horas el expediente al Presidente de la Comisión, para que en un plazo no mayor a 48 horas convoque a sesión extraordinaria de la Comisión para su debido conocimiento.

Artículo 153.—Competencia Consultiva de la Comisión. En materia disciplinaria (artículo 8°, inciso b) del Acuerdo de Junta Directiva 2001-147), la Comisión tendrá limitada su competencia para analizar la oportunidad y conveniencia institucional de la recomendación formulada por el órgano director, por lo que no siendo una instancia legal del procedimiento ordinario, no podrá recibir nuevas pruebas ni emitir criterios de carácter legal, pues estas facultades se encuentran reservadas por ley al órgano director en primera instancia, y a la Gerencia General y Junta Directiva, en las instancias ordinarias y extraordinarias de impugnación.

Artículo 154.—Recomendación de la Comisión. La Comisión, como órgano consultivo, se abocará al análisis del expediente administrativo recibido por la Gerencia, evaluará la conveniencia institucional de la recomendación dictada por el órgano director y en un plazo no mayor a ocho días naturales, emitirá su criterio no vinculante ante la Gerencia General del Instituto.

CAPÍTULO XX

Disposiciones finales

Artículo 155.—Al finalizar cada período de gestión, la Comisión deberá rendir un informe anual sobre sus labores, el cual será entregado a la Gerencia General de la Institución en la última sesión ordinaria. Mediante acuerdo AN-2001-147, tomado en la sesión ordinaria Nº 2001-038 del 30/5/2001, creó la Comisión Institucional sobre Conflictos Laborales, cuyo acto se publicó en el Diario Oficial *La Gaceta* Nº 126 del 2 de julio del 2001.

CAPÍTULO XXI

Disposiciones finales

Artículo 156.—La violación a las normas de este reglamento implican la invalidez del acto respectivo.

Artículo 157.—Se deroga el Reglamento Autónomo de Servicio del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados publicado en *La Gaceta* Nº 127 del 5 de julio de 1994.

Artículo 158.—La normativa vigente sobre la creación y funcionamiento del Fondo de Ahorro, Retiro y Garantía de AyA, así como el Acuerdo de Junta Directiva No. 87.269 del 21 de octubre de 1987, se mantienen inalterables.

Artículo 159.—Este reglamento entrará en vigencia treinta días después de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

ÍNDICE

Capítulo I:	Disposiciones generales
Capítulo II:	De la estructura y atribuciones de la autoridad superior
Capítulo III:	De la naturaleza y contenido de la relación de servicio
Capítulo IV:	De la selección, ingreso y nombramientos de Personal en AyA
Capítulo V:	De la jornada de trabajo
Capítulo VI:	De las obligaciones y prohibiciones
Capítulo VII:	De la puntualidad y asistencia
Capítulo VIII:	De la salud ocupacional
Capítulo IX:	Del salario, antigüedad, salario escolar, aguinaldo y cesantía
Capítulo X:	Del descanso semanal, los días feriados y las vacaciones anuales
Capítulo XI:	De las incapacidades para trabajar por riesgo profesional o enfermedad
Capítulo XII:	De los permisos con y sin goce de salario
Capítulo XIII:	Del régimen disciplinario
Capítulo XIV:	Del procedimiento disciplinario
Capítulo XV:	Del Hostigamiento Sexual
Capítulo XVI:	De la clasificación y valoración de puestos
Capítulo XVII:	Comisión Institucional sobre Conflictos Laborales Disposiciones generales
Capítulo XVIII:	Comisión Institucional sobre Conflictos Laborales De los conflictos Colectivos o Individuales y Persecución Laboral
Capítulo XIX:	Comisión Institucional sobre Conflictos Laborales Sobre el conocimiento de asuntos disciplinarios y traslados forzosos

Capítulo XX: Comisión Institucional sobre Conflictos Laborales Disposiciones finales
Capítulo XXI: Disposiciones finales.

Comuníquese. Publíquese. Acuerdo firme N° 2004-465, aprobado en la sesión ordinaria N° 2004-055, del 20 de julio del 2004, artículo 3, inciso c.

Artículo 2°—Se encomienda a la Presidencia Ejecutiva, informar a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, que las recomendaciones hechas en el STAP-835-04 del 02/06/2004, fueron aprobadas e incorporadas en su totalidad en el presente Reglamento, que será publicado en el Diario Oficial *La Gaceta*. Comuníquese.

Acuerdo firme.

San José, 13 de agosto del 2004.—Lic. Rosa María Martínez Guillén, Secretaria de Actas.—1 vez.—(Solicitud N° 22044).—C-452010.—(63353).

INSTITUTO DE FOMENTO Y ASESORÍA MUNICIPAL

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA

La Junta Directiva del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, mediante acuerdo cuarto, artículo tres de la sesión extraordinaria N° 3396, celebrada a las 11:05 horas del día 28 de julio del 2004, resolvió: Modificar el Reglamento así:

"Modificar el inciso II) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna, así:

Fiscalizar, verificar y evaluar el cumplimiento, la validez y suficiencia de los procedimientos de control interno, establecidos por la administración en relación con el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos de Junta Directiva, de cuyos resultados se infomará a la Junta Directiva".

Moravia, 8 de agosto del 2004.—Lic. Maribel Sequeira Gutiérrez, Directora Ejecutiva.—1 vez.—(62707).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN

REFORMAS AL REGLAMENTO DE PATENTES

El Concejo Municipal de Pérez Zeledón, en la sesión 117-04, de fecha 27 de julio del 2004, artículo 7°, inciso 3), aprobó la modificación al Reglamento de Patentes, tal y como sigue:

Considerando:

1°—La necesidad del ejercicio de la potestad normativa y la tributaria que tienen las Municipalidades de Costa Rica, derivada precisamente del Principio de Autonomía Municipal consagrado en el artículo 170 de la Constitución Política.

2°—Que los artículos 169 y 170 de la Constitución Política establecen la existencia de una autonomía municipal y de una potestad de administración de los servicios públicos y los intereses locales de un determinado cantón.

3°—Que el Código Municipal en su artículo 13 incisos c) y d) autoriza al Concejo Municipal a dictar los Reglamentos necesarios para la organización interna de las Municipalidades y para la adecuada prestación de los servicios públicos en general.

4°—Que se vuelve imperioso para la organización interna municipal y para promover la certeza jurídica en las relaciones con los administrados dentro de la Municipalidad de Pérez Zeledón, la promulgación de las reformas al presente Reglamento de Patentes Municipales: **Por tanto:**

Se acuerda reformar el reglamento de patentes de la Municipalidad de Pérez Zeledón para que en adelante diga así:

REFORMAS AL REGLAMENTO DE PATENTES

Articulo 1°—Modificar la denominación de: "Unidad de Rentas y Cobranzas" por la de "Subproceso de Licencias y Patentes" en las siguientes normas:

a. Inciso "g" del artículo número siete.
b. Segundo párrafo del artículo dieciocho.
c. Tercer párrafo del artículo veinte.
d. Segundo párrafo del artículo veintitrés.
e. Primer párrafo del artículo veinticuatro.
f. Primer párrafo del artículo veinticinco.
g. Segundo párrafo del artículo treinta.
h. Inciso "a" del artículo treinta y dos.
i. Inciso "a" del artículo treinta y tres.
j. Primer párrafo del artículo treinta y cuatro.
k. Primer párrafo del artículo treinta y cinco.

Así como en cualquier otro lugar del Reglamento en que aparezca.

Artículo 2°—Que se incluya un subinciso bajo el número "ix" en el inciso "a" del artículo nueve; el cual exprese:

"ix) Presentar el Permiso de la Comisión de Concentraciones Masivas."

Artículo 3°—Incluir un inciso "t" del artículo nueve; el cual indique:

"Para las revalidación bienal de los certificados de las licencias de licores, el administrado deberá presentar:

1. Solicitud por escrito del trámite de revalidación.
2. Original y copia del permiso de funcionamiento de la actividad.
3. Certificado original vencido de la licencia de licores. De no poderse presentar tal certificado el administrado deberá indicarlo mediante una declaración jurada autenticada por un abogado.
4. Original y copia del recibo de pago de la cerveza, extendido por las Juntas de Educación.
5. Timbre de ¢20 Fiscales, ¢5 Archivo.
6. Estar al día con el pago de los impuestos municipales"

Artículo 4°—En el inciso "k" del artículo nueve bis que se modifique el nombre "MIRENEM", por el nombre correcto que es "MINAE".

Artículo 5°—Incluir un quinto párrafo en el artículo número quince, que diga así:

"Los cambios realizados a la base imponible de las licencias municipalidad, producto al proceso de presentación de la Declaración del Impuesto de Patentes: tendrá una vigencia de cobro a partir del segundo trimestre de cada año".

Artículo 6°—Incluir un tercer párrafo en el artículo número dieciocho, que diga así:

"En los casos de que la Tributación Directa autorice a un administrado a efectuar sus procesos contables dentro de un período natural y no fiscal (con cierre a diciembre de cada año); presentación de la Declaración del Impuesto de Patentes tendrá una fecha de vencimiento al nueve de abril de cada año".

Artículo 7°—Agregar al artículo número veintidós las siguientes tablas de valores y montos:

TABLA DE PORCENTAJES PARA LA DETERMINACIÓN DE IMPUESTOS DE PATENTES

Inventario Categoría	Puntaje	Empleados 30%	Valoración Ubicación 30%	40%
1	91 -100	30	30	40
2	81 - 90	27	27	36
3	71 - 80	24	24	32
4	61 - 70	21	21	28
5	51 - 60	18	18	24
6	41 - 50	15	15	20
7	34 - 40	12	12	16
8	27 - 33	9	12	12
9	20 - 26	6	12	8
10	0 - 19	3	12	4

TABLA DE MONTOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO DE VENTAS

Categoría	Puntaje	Monto trimestral tasado
1	91 -100	125.000,00
2	81 - 90	100.000,00
3	71 - 80	75.000,00
4	61 - 70	50.000,00
5	51 - 60	40.000,00
6	41 - 50	30.000,00
7	34 - 40	20.000,00
8	27 - 33	15.000,00
9	20 - 26	8.000,00
10	0 - 19	5.000,00

Artículo 8°—Agregar como último párrafo en el artículo número veintidós, el texto que diga así:

"En ningún caso, el cobro trimestral del impuesto de patentes de una licencia, sea nueva o no, podrá ser menor a la tarifa mínima que corresponderá a un 5% (cinco por ciento) de un salario base."

Artículo 9°—Incluir un inciso "e" al artículo número veintinueve, el cual indique lo siguiente:

"Ubicar la actividad comercial autorizada por la Municipalidad dentro de una casa de habitación. En todos los casos el funcionamiento de un negocio comercial (sea del tipo que sea) debe ser independiente al hábitat destinado al hogar."

Artículo 10.—Incluir un inciso "g" al articulo número treinta y nueve, el cual indique:

"En los casos de que no exista o no se exhiba el certificado de la tenencia de la licencia municipal".

Articulo 11.—Incluir un inciso "h" al artículo número treinta y nueve, el cual indique:

"En los casos de que se declare un acto de suspensión de patente según lo que se indica en el artículo siguiente".

Artículo 12.—Modificar el artículo 47, inciso a) y el inciso b) punto iv) del Reglamento para que en adelante se le agregue lo siguiente:

Al inciso a) un párrafo que diga así:

"... .Cuando el decomiso realizado sea de licor, se procederá de conformidad con lo dispuesto en el inciso siguiente de este artículo."