

impropio de este Registro, en caso de un ulterior recurso de apelación en contra de lo que resuelva este Registro ante los Tribunales Superiores, bajo apercibimiento que de no cumplir con lo anterior, las resoluciones se les tendrán por notificadas veinticuatro horas después de dictadas. Igual consecuencia se producirá si el lugar fuere impreciso, incierto o ya no existiere. De conformidad con los artículos 20 y 21 de la Ley N° 3883 de 30 de mayo de 1967 y sus reformas, el artículo 185 del Código Procesal Civil, y el artículo 98 del Reglamento del Registro Público, que es Decreto Ejecutivo N° 26771-J, de 18 de febrero de 1998 y sus reformas. (Ref. expediente N° 180-2001).—Curridabat, 13 de marzo del 2002.—Lic. Róger Hidalgo Zúñiga, Director a.i.—1 vez.—(Solicitud N° 1153).—C-30260.—(21247).

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

AVISOS

Registro Civil - Departamento Civil

SECCIÓN DE OPCIONES Y NATURALIZACIONES

Aviso de solicitud de naturalización

Olga Mojirev Mojireva, mayor, casada, del hogar, rusa, cédula de residencia N° 694-165651-000214 expediente 1707-2001, vecina de Pavas, Central, San José. Se ha presentado a este Registro a levantar información, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 11 y 12 de la Ley de Opciones y Naturalizaciones, N° 1155 del 29 de abril de 1950 y sus reformas, solicitando se le conceda la nacionalidad costarricense por naturalización. Se emplaza a quienes tengan reparos comprobados que hacer a dicha solicitud, para que los presenten por escrito a este Registro, dentro del término de diez días hábiles, siguientes a la publicación de este aviso, motivando su oposición y aportando las pruebas del caso.—San José, 6 de noviembre del 2001.—Ana Isabel Fernández Alvarado, Directora.—1 vez.—N° 52446.—(21081).

REGLAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

Considerando:

I.—Que dentro de los fines del Instituto Nacional de las Mujeres se encuentra la prestación de servicios de atención a las mujeres, la cual no solo se limita a la jornada ordinaria y con el objeto de no afectar las acciones programáticas y dar cumplimiento a los fines estipulados en la Ley 7801. Por tanto,

Con fundamento en las competencias descritas en los incisos d) del artículo 8 de la Ley 7801, Artículo 19 del Reglamento Autónomo del INAMU, artículos: 139, 140, 143 del Código de Trabajo, Circular N° 5126 "Resumen de algunas disposiciones legales y técnicas que deben observarse en el proceso presupuestario" de la Controlaría General de la República, en el Capítulo 2, De los Egresos, Estatuto de Servicio Civil y normativa concordante, la Junta Directiva en Sesión Ordinaria número 01-02 del 17 de enero del 2002 aprueba mediante el acuerdo número 2, el presente Reglamento de Jornada Extraordinaria del Instituto Nacional de las Mujeres:

REGLAMENTO PARA EL PAGO DE JORNADA EXTRAORDINARIA

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—Definiciones: Para los efectos legales que se deriven de la aplicación del presente Reglamento, se entenderá por:

INAMU: INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

Funcionaria/o: Toda persona física que preste al INAMU sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en forma subordinada y a cambio de una retribución o salario, en virtud de nombramiento efectuado mediante los trámites exigidos por el Reglamento Autónomo de Servicios o por la ley de creación del INAMU.

Funcionaria/o de confianza: Asesoras/es de Presidencia Ejecutiva y consultoras/es u otros funcionarios subalternos, cuya contratación es por tiempo definido, no se exigen requisitos y son de libre nombramiento y remoción por parte de la Presidencia Ejecutiva

Jornada extraordinaria: Es el trabajo efectivo que se realiza fuera de los límites de la jornada normal para satisfacer las necesidades extraordinarias imperiosas e impostergables. Se trata de labores urgentes y temporales que surgen en un momento determinado.

Boleta de solicitud y autorización de jornada extraordinaria: Boleta de solicitud.

Formulario de informe y liquidación de jornada extraordinaria: Formulario de liquidación.

Artículo 2°—Clasificación de la jornada extraordinaria: La jornada extraordinaria se clasifica de la siguiente forma:

Horas con valor sencillo: Las horas que han sido laboradas en día sábado, domingo, feriados, asueto o descanso y que no han sobrepasado la jornada ordinaria de ocho horas.

Horas con valor de tiempo y medio: Las horas que se laboran después de la jornada ordinaria (diurna 8 horas; nocturna 6 horas) y que la suma de ambas jornadas no sobrepase doce horas diarias.

Horas con valor doble: Las horas que sobrepasan la jornada ordinaria que han sido laboradas en días sábado, domingo, feriados, asueto o descanso.

Disponibilidad: Aquella obligación en que están ciertos funcionarias/funcionarios de permanecer expectantes y de atender fuera de la jornada ordinaria un evento o emergencia que requiere de su participación sin que cuente para ello la hora ni el día, todo conforme a sus funciones y las necesidades del servicio público.

CAPÍTULO II

Del procedimiento

Artículo 3°—La jornada extraordinaria no podrá exceder doce horas diarias sumadas tanto la jornada ordinaria como la extraordinaria.

Artículo 4°—Todas las funcionarias y los funcionarios del INAMU, tienen derecho al pago de jornada extraordinaria, salvo las personas que ocupen puestos de confianza.

Artículo 5°—Las funcionarias y los funcionarios que ocupan puestos de dirección, coordinación de área, jefatura de unidad o de confianza, tendrán derecho al pago de jornada extraordinaria solamente después haber laborado una jornada de doce horas, con un descanso de una y media hora dentro de dicha jornada.

Artículo 6°—Únicamente se reconocerá el pago de la jornada extraordinaria que haya sido autorizada mediante el trámite de la boleta de solicitud.

Artículo 7°—La autorización y pago de jornada extraordinaria a los servidores que perciben compensación económica por "disponibilidad" es improcedente.

Artículo 8°—El trámite de pago de jornada extraordinaria, deberá realizarse sin excepción, ante el Área de Recursos Humanos en el transcurso de los primeros ocho días hábiles de cada mes, mediante la presentación del formulario de liquidación, el cual será remitido por dicha área a la contabilidad, la que procederá a realizar el pago correspondiente durante la primera quincena del mes siguiente a partir de la presentación de todos los documentos requeridos.

En casos de fuerza mayor el pago podrá hacerse efectivo después de la primera quincena del mes siguiente a la presentación de la liquidación.

Artículo 9°—El trámite de pago de jornada extraordinaria retroactivo con más de un mes de haberse laborado no procederá en ningún caso.

Artículo 10.—La boleta de solicitud de jornada extraordinaria deberá presentarse en forma ordenada, sin tachadura ni borrones, con todos los datos solicitados, de lo contrario no se tramitará dicha solicitud.

Artículo 11.—El formulario de liquidación de jornada extraordinaria deberá presentarse de la siguiente forma: completar los datos que deben ser coherentes con la boleta de solicitud, firma de la funcionaria o del funcionario, y de la persona que autoriza. El formulario de solicitud debe adjuntarse a la liquidación.

Artículo 12.—La Unidad de Recursos Humanos considerará como verdadera toda la información suministrada tanto en la boleta de autorización como en la de liquidación, verificará la información y/o realizará las investigaciones que considere oportunas y necesarias.

CAPÍTULO III

De las responsabilidades

Artículo 13.—Son responsabilidades de la persona que autoriza:

- Velar por la observancia de la normativa y procedimientos establecidos.
- Realizar la reserva presupuestaria correspondiente ante la contabilidad.
- Justificar los motivos y requerimientos solicitados para el reconocimiento de jornada extraordinaria.
- Comprobar que la información de las boletas de solicitud y los formularios de liquidación sea concordante y de que ambos documentos se presenten completos, sin borrones ni tachaduras.
- Remitir a la Unidad de Recursos Humanos los formularios de liquidación en un plazo de tres días hábiles luego de su presentación por parte de la funcionaria o del funcionario interesado.
- Colaborar con la Dirección Administrativa y con la Unidad de Recursos Humanos en la realización de los controles que se establezcan en el procedimiento y en la ejecución de las investigaciones que se implementen según sea el caso.
- La inobservancia de alguna de las responsabilidades mencionadas acarreará las sanciones correspondientes estipuladas en el artículo 44, incisos f), m) y r) del Reglamento Autónomo de Servicios del INAMU.

Artículo 14.—Son responsabilidades de las funcionarias y de los funcionarios:

- Completar las boletas de solicitud y el formulario de liquidación según los lineamientos del presente Reglamento y entregarlos a la Coordinadora de Área para su trámite correspondiente.
- Elaborar dos copias de la boleta de solicitud las cuales se entregarán a: Recursos Humanos y a la interesada o interesado y tres de liquidación, las cuales se entregarán a: Recursos Humanos, contabilidad y a la interesada o interesado.
- El original tanto de la solicitud como de la liquidación permanecerán en la dependencia donde labore.
- Registrar en la boleta de solicitud, el tiempo laborado (entrada y salida) mediante el uso del reloj marcador destinado para tal fin. Salvo casos excepcionales y temporales, se permitirá el control en forma manual, el cual debe ser refrendado por el superior inmediato dando fe del tiempo extraordinario reportado por el o la funcionaria.

- e) Brindar información veraz y concordante tanto en la boleta de autorización como en el formulario de liquidación.
- f) Notificar inmediatamente a la Dirección Administrativa cualquier daño o desperfecto encontrado en el reloj marcador a fin de que el tiempo extraordinario laborado se registre manualmente con autorización en la boleta correspondiente.
- g) Aclarar a la Unidad de Recursos Humanos o a la Coordinadora de Área cualquiera duda o incoherencia encontrada en la documentación presentada luego de la realización de los controles de calidad e investigaciones pertinentes.

Artículo 15.—Son responsabilidades del Área de Recursos Humanos:

- a) Velar por la observancia de la normativa y procedimientos establecidos.
- b) Realizar los controles de marcas y verificar que la información de las boletas de solicitud y los formularios de liquidación sean concordantes.
- c) Remitir a la Contabilidad los formularios de liquidación, debidamente revisados y firmados en los primeros ocho días hábiles de cada mes, para que se tramite el pago correspondiente.
- d) Informar a las funcionarias responsables de la autorización de jornada extraordinaria de cualquier anomalía que detecte en el procedimiento y tramitación de la misma.
- e) Realizar las investigaciones que considere pertinentes y en caso necesario solicitar la apertura del expediente administrativo conforme lo establece el Reglamento Autónomo de Servicios.

CAPÍTULO III Del Mecanismo

Artículo 16.—Podrán autorizar la jornada extraordinaria: la Presidencia Ejecutiva, la Auditora Interna, las Directoras y las Coordinadoras y Coordinadores de Área. Únicamente autorizarán la jornada extraordinaria a aquellas funcionarias y funcionarios que sean subalternas o subalternos directos.

Artículo 17.—El pago de jornada extraordinaria se inicia con la solicitud de reserva presupuestaria por parte de la persona que autoriza ante la contabilidad, la cual estampará el sello correspondiente en la boleta de solicitud.

Artículo 18.—La boleta de solicitud y autorización de jornada extraordinaria debe contener la siguiente información:

- Nombre completo de la funcionaria o del funcionario que va a laborar la jornada extraordinaria.
- Cédula de identidad de la funcionaria o del funcionario que va a laborar la jornada extraordinaria.
- Fecha en que se labora la jornada extraordinaria.
- Fecha de la solicitud
- Área a la que pertenece la funcionaria o del funcionario
- Clase de puesto de la funcionaria o del funcionario
- Justificación
- Firma de la funcionaria o del funcionario
- Firma de la persona que autoriza
- Sello de contabilidad

Artículo 19.—Con el objeto de corroborar la jornada extraordinaria laborada, la funcionaria o del funcionario deberá registrar en la boleta de solicitud autorizada la hora de entrada y salida de sus labores, utilizando el reloj marcador instalado para el efecto o el registro manual autorizado.

Artículo 20.—La persona que autoriza procederá a revisar y aprobar la liquidación de jornada extraordinaria laborada y la remitirá al Área de Recursos Humanos, dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación.

Artículo 21.—El formulario de liquidación para el pago de jornada extraordinaria deberá contener la siguiente información:

- Nombre completo de la funcionaria o del funcionario
- Cédula de identidad.
- Fecha del informe.
- Período o mes reportado.
- Área a la que pertenece la funcionaria o el funcionario
- Total de tiempo extraordinario laborado.
- Firma de la funcionaria o del funcionario
- Firma de la persona que autoriza
- Firma de la Coordinadora de Recursos Humanos.
- Declaración jurada

Artículo 22.—La Coordinadora de Recursos Humanos procederá a revisar los informes de liquidación, los cuales son remitidos en el transcurso de los primeros ocho días de cada mes a contabilidad para el pago correspondiente.

En el caso de que se encuentren incongruencias u omisiones en la información del formulario de liquidación, el mismo será devuelto a la dependencia correspondiente para su revisión y corrección.

CAPÍTULO IV Disposiciones Finales

Artículo 23.—El pago de la jornada extraordinaria que no se ajuste a las disposiciones generales y específicas contenidas en el presente Reglamento queda estrictamente prohibido para todas las funcionarias o funcionarios del INAMU.

Artículo 24.—No se reconocerá como jornada extraordinaria aquella que no hubiese sido autorizada, de acuerdo con las condiciones anteriores, así como el tiempo que la funcionaria o el funcionario ocupe en subsanar los errores imputables a ella o a él, cometidos durante la jornada ordinaria.

Artículo 25.—La omisión de autorización por parte de la Jefatura inmediata no afectará a la funcionaria o al funcionario que hubieren laborado de buena fe y podrá dar lugar a responsabilidad civil y administrativa a la persona que autoriza cuando incurra en tal omisión, conforme a la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 26.—El contenido presupuestario para el pago de jornada extraordinaria debe estar contemplado en el límite de gasto institucional y cumplir con los parámetros de legalidad e indicaciones de la Contraloría General de la República.

Artículo 27.—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

1 vez.—(O. C. N.º 3697).—C-59420.—(20543).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

El Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, mediante artículo 13, del acta de la sesión 287-2002, celebrada el 11 de marzo del 2002,

considerando:

- a. Que de conformidad con el artículo 116 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica, Ley N.º 7558, el inciso b) del artículo 171 de la Ley Reguladora de Mercado de Valores, Ley N.º 7732 artículo 1º de la Ley Reguladora de Empresas Financieras Bancarias, Ley N.º 5044 y sus reformas, es al Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF) a quien compete autorizar el funcionamiento de entidades que realizarán actividades de intermediación financiera.
- b. Que el licenciado Alvaro Martín Salazar, debidamente autorizado para los efectos legales, presentó solicitud para inscribir a la entidad "Corporación Interamericana para el Financiamiento de Infraestructura (CIFI), S. A. ante la SUGEF.
- c. Que la Superintendencia General de Entidades Financieras, mediante oficio SUGEF-859-2002-200201956, presentó un informe sobre los requisitos y disposiciones legales atinentes a la autorización e inscripción de la empresa Corporación Interamericana para el Financiamiento de Infraestructura (CIFI), S. A., contenidas en la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica, Ley N.º 7558 y en la Ley Reguladora de Empresas Financieras no Bancarias, Ley N.º 5044 y sus Reformas.
- d. Que la Superintendencia General de Entidades Financieras, con base en los criterios y recomendaciones exteriorizados en el citado oficio SUGEF-859-2002-200201956 del 7 de marzo del 2002, ha constatado que Corporación Interamericana para el Financiamiento de Infraestructura (CIFI), S. A., cumple con los requisitos y disposiciones legales atinentes a la autorización e inscripción de las empresas financieras no bancarias, por lo tanto, rinde opinión favorable para que se autorice el funcionamiento de la mencionada entidad.

dispuso:

1. Autorizar el funcionamiento de la empresa Corporación Interamericana para el Financiamiento de Infraestructura (CIFI), S. A., de conformidad con lo estipulado en el artículo 116 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica, Ley N.º 7558, en el artículo 171 de la Ley Reguladora de Mercado de Valores, Ley N.º 7732 y el artículo 1º de la Ley Reguladora de Empresas Financieras no Bancarias, Ley N.º 5044 y sus reformas. Lo anterior, en el entendido de que antes de iniciar operaciones deberá contar con instalaciones físicas apropiadas para ofrecer servicios financieros.
2. Además, Corporación Interamericana para el Financiamiento de Infraestructura (CIFI), S. A. deberá depositar en el Banco Central de Costa Rica la suma correspondiente al capital social inicial para que la Superintendencia General de Entidades Financieras proceda con la respectiva calificación, según lo dispuesto en el artículo 151 de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional.

Lic. Jorge Monge Bonilla, Secretario del Consejo.—1 vez.—(O. C. N.º 3630).—C-10280.—(20011).

BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL

JUNTA DIRECTIVA NACIONAL

La Junta Directiva Nacional del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 4º del "Reglamento para la Integración de la Asamblea de los Trabajadores del Banco Popular y de Desarrollo Comunal" (Decreto Ejecutivo N.º 26795-MP del 3 de marzo de 1998), en sesión ordinaria número 3955, celebrada el 29 de enero del año 2002, acordó:

1. Informar a todas las organizaciones sociales que integran cada uno de los sectores representados en la Asamblea de Trabajadores del Banco Popular y de Desarrollo Comunal que de conformidad con el artículo 14 de la Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, el período de nombramiento de los actuales delegados de