

MUNICIPALIDADES**MUNICIPALIDAD DE ATENAS**

El Concejo Municipal de Atenas, en sesión ordinaria N° 279 del 14 de febrero del 2006, acuerda aprobar el:

REGLAMENTO INTERNO PARA LA AUTORIZACIÓN Y EL PAGO DE EGRESOS DE LA MUNICIPALIDAD DE ATENAS**CAPÍTULO I****De la autorización de los egresos**

Artículo 1°—El Alcalde Municipal podrá autorizar egresos por gastos fijos y la adquisición de bienes y servicios, tal y como lo señala el artículo 17, inciso h) del Código Municipal hasta por la suma establecida por la Contraloría General de la República como límite para el Procedimiento de Contratación Directa, según el presupuesto ordinario de esta Municipalidad. El Alcalde, podrá delegar en otro funcionario de la administración, la autorización de egresos y gastos fijos y la adquisición de bienes y servicios.

Artículo 2°—Corresponderá al Concejo Municipal por la vía del acuerdo municipal y con base en lo dispuesto en el artículo 13, inciso e) del Código Municipal, autorizar los egresos de la Municipalidad, cuando estos superan la suma autorizada en el artículo anterior.

Artículo 3°—Las referencias a los montos aprobados por la Contraloría General de la República, consignada en el artículo uno de este Reglamento, se entenderá actualizada conforme se produzcan las modificaciones a los umbrales de la contratación administrativa, de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 4°—Tanto en el caso de los egresos autorizados por el Alcalde Municipal, según lo señalado en el artículo 1° de este Reglamento, como de los autorizados por el Concejo Municipal según lo dispuesto en el artículo 2° de este Reglamento, los pagos deberán ser ordenados por el Alcalde o la persona en quien el delegue, conforme a lo establecido en el artículo 1° de este Reglamento y el funcionario responsable del área financiera.

CAPÍTULO II**De la forma en que deben hacerse los pagos**

Artículo 5°—Los pagos por los egresos contemplados en los artículos anteriores se efectuarán por medio de cheque extendido por el contador con la firma del tesorero y el alcalde o alcaldesa, con la de otro funcionario autorizado al efecto de conformidad con lo establecido en los artículos 17, inciso b) y 109 del Código Municipal y lo dispuesto en este Reglamento, excepto aquellos que puedan ser realizados mediante depósito bancario o transferencia electrónica, casos en los cuales se deberá realizar mediante nómina de pago debidamente autorizada, siguiendo el procedimiento especificados al efecto por la entidad bancaria correspondiente.

Artículo 6°—Todo pago por concepto de ordenes de compra y pagos por servicios no personales, se efectuarán mediante cheque, excepto aquellos que se realicen a través de caja chica, de acuerdo con las normas que dicte la Municipalidad, a través del reglamento que emita al efecto, según lo consignado en el artículo 109 del Código Municipal.

Artículo 7°—Todo pago que se ordene debe hacerse contra la documentación de respaldo (orden de compra u orden de pago por servicios) y en ella se deberá acreditar el nombre del funcionario que lo ordenó e insertarse la firma del mismo como respaldo del egreso ordenado; según lo establecido en el artículo 109 del Código Municipal.

Artículo 8°—Serán responsables solidariamente por la firma y autorización de cheques, según lo establecido en el párrafo segundo del artículo 109 del Código Municipal, los funcionarios que autoricen los egresos contemplados, en los artículos 1° y 2° de este Reglamento, cuando por omisión, culpa o dolo comprometan en perjuicio de la Municipalidad, los fondos de esta, por autorizar las erogaciones al margen de lo señalado en este Reglamento, en el Código Municipal y en leyes conexas.

Artículo 9°—Todo pago deberá hacerse con cargo a la partida presupuestaria respectiva y en ajuste a lo contemplado en los artículos 101 y 103 del Código Municipal; para esos efectos el Departamento de Tesorería deberá hacer constar de previo y por escrito, que existe el respectivo contenido presupuestario en relación con el pago del que se trate.

Artículo 10.—El Tesorero Municipal no hará pago alguno, sin orden escrita: acuerdo municipal, resolución del Alcalde, pago por servicio, orden de compra, o cualquier otro tipo de disposición, emitida por el órgano municipal competente que lo autorice al efecto, so pena de que se le apliquen las sanciones consignadas en el artículo 110 del Código Municipal.

Artículo 11.—Los cheques municipales que se emitan, serán puestos a disposición de los administrados para que los retiren en un plazo de tres meses. Vencido dicho término, la Tesorería Municipal procederá a anularlos y ante ello, deberá el administrado gestionar nuevamente la emisión del cheque que corresponda. Este trámite podrá negarlo la Municipalidad, en caso de prescripción y según el plazo que al efecto establezca la legislación para la obligación de que se trate.

Artículo 12.—La Municipalidad en todo caso se reservará el derecho de adjudicar sus contrataciones por líneas, atendiendo a las características propias de los suministros que adquiera y la naturaleza de la contratación.

Artículo 13.—Rige a partir del día de su publicación.

Wilberth Martín Aguilar Gatiens, Alcalde.—1 vez.—(76877).

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DE GUÁCIMO**REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIO MUNICIPALIDAD GUÁCIMO**

Conforme autorización de la Contraloría General de la República, el Concejo Municipal del Cantón de Guácimo, resuelve aprobar el “Reglamento Autónomo de Servicio Municipalidad Guácimo”, dice:

Considerando:

I.—Conforme al artículo 103, de la Ley General de la Administración Pública, se autoriza al superior jerárquico, a organizar a la administración y prestación de servicios, mediante la promulgación de reglamentos autónomos.

II.—El Concejo Municipal de Guácimo, en sesión ordinaria N° 32, del día 8 de agosto del 2006, por acuerdo N° 2 de las diecisiete horas y de conformidad con las atribuciones que le confieren los artículos 2, 4; inciso a); 13, inciso c), del Código Municipal, Ley N° 7794 del 30 de abril de 1998, así como los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, dicta el presente reglamento:

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIO**CAPÍTULO I****De la asistencia**

Artículo 1°—La asistencia y puntualidad al trabajo, será registrada personalmente por cada funcionario al inicio y finalización de la jornada, mediante el sistema electromagnético establecido, o cualquier otro sistema de control idóneo para tal fin.

Artículo 2°—Salvo los casos previstos en este reglamento la omisión de marca a cualquiera de las horas de entrada o salida, hará presumir la inasistencia a la correspondiente fracción de jornada, siempre y cuando el trabajador no la justifique a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a su acaecimiento ante su jefe inmediato quien lo hará del conocimiento de la Oficina de Personal, con su respectivo criterio.

Artículo 3°—El control y salida durante el tiempo destinado a la hora de almuerzo, queda bajo la responsabilidad del Encargado de Recursos Humanos o en su defecto la persona que este debidamente autorizada por el Alcalde Municipal; quien establecerá los mecanismos necesarios para ello, de manera que no se cierre el despacho y no se ocasione menoscabo en la prestación del servicio.

Artículo 4°—Sólo podrá dejar de marcar aquel trabajador que esté autorizado por el Alcalde Municipal o el Concejo Municipal en su caso, para no hacerlo.

Artículo 5°—Incurrirá en falta grave el servidor que por dolo o complacencia, marque una tarjeta ajena o que maliciosamente altere, mutile o la haga desaparecer en aquellos casos en que aún se mantiene este sistema; como también el que dañe o altere los otros medios de control electromagnéticos.

Artículo 6°—Se considera como ausencia, la inasistencia injustificada al trabajo durante la jornada laboral completa. La inasistencia injustificada durante una fracción de la jornada laboral se computará como la mitad de una ausencia. En todo caso, no se pagará el salario que corresponde, a las ausencias injustificadas.

Artículo 7°—El servidor debe notificar a su jefe inmediato, verbalmente, por escrito o por cualquier otro medio idóneo, las causas que le impiden asistir al trabajo, dentro de la jornada laboral en que se inicie su ausencia, salvo fuerza mayor o caso fortuito.

Artículo 8°—No obstante lo anterior, las ausencias deberán justificarse por escrito, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de ocurrida según sea el caso. El jefe correspondiente determinará si la ausencia es justificada o no.

Artículo 9°—Es responsabilidad de cada Jefatura de Departamento, Sección o Unidad, establecer los sistemas de control necesarios para verificar la permanencia de los trabajadores a su cargo durante la jornada laboral, la cual será fiscalizada por la Oficina de Personal. Las salidas del personal del centro de trabajo en horas laborales, deberán ser autorizadas con nombre y firma por la jefatura inmediata en la boleta respectiva, especificando claramente el asunto que permite el egreso, salvo en aquellos casos en que por sus labores el funcionario requiera estar continuamente entrando y saliendo de las instalaciones de la Municipalidad en virtud del cargo. Toda salida de índole personal será rebajada del salario correspondiente; quedan a salvo las tuteladas por ley.

CAPÍTULO II**De las llegadas tardías**

Artículo 10.—Se considera como llegada tardía, el ingreso al trabajo después de dos minutos de la hora señalada para el comienzo de labores en la correspondiente fracción de la jornada.

Artículo 11.—La llegada tardía injustificada mayor de quince minutos, contados a partir de la hora de ingreso estipulada en el artículo anterior, impedirán al funcionario laborar en la respectiva fracción de la jornada y se calificará como media ausencia para efectos de sanción y no pago del salario que a ella corresponda. En todo caso, el funcionario habrá de registrar obligatoriamente el ingreso al centro de trabajo mediante el sistema correspondiente.

Artículo 12.—Toda llegada tardía deberá ser justificada ante la jefatura inmediata, el mismo día de su ocurrencia, con exposición clara y precisa de las razones que le impidieron presentarse a la hora señalada

para el ingreso de labores. Lo anterior será tomado en cuenta para efectos de valorar la misma, aceptarla o rechazarla por la jefatura inmediata. Las jefaturas están obligadas a recibir las solicitudes de justificación y remitirlas con su criterio razonado, en forma positiva o negativa, a la Oficina de Personal, en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de la fecha de su recibo. El incumplimiento de lo anterior acarreará responsabilidad disciplinaria para el funcionario o jefe según sea el caso.

CAPÍTULO III

Omisión de marca

Artículo 13.—Se entenderá como omisión de marca, la ausencia de ésta en el respectivo registro, en la jornada laboral del día correspondiente.

Artículo 14.—Solo se considerarán como válidas y justificadas las omisiones de marca que se originen en la imposibilidad real de registrarla con ocasión o falta de fluido eléctrico, desperfecto mecánico, por inasistencia justificada del trabajador a sus labores y/o por la atención en asuntos propios del cargo fuera del centro de trabajo.

CAPÍTULO IV

Del abandono de trabajo

Artículo 15.—Se considera abandono de trabajo el hacer dejación dentro de la jornada de trabajo, de la labor objeto del contrato o de la relación laboral. Para efectos de calificar el abandono, no es necesario la salida del lugar donde presta sus servicios, sino que bastará que de modo evidente abandone la labor que se le ha encomendado sin causa justificada, o sin permiso expreso del responsable de la actividad donde se encuentre ubicado. Sin perjuicio de otros supuestos constituye abandono:

- a) Distraer tiempo de sus horas de trabajo para asuntos ajenos a las labores correspondientes del cargo que desempeña.
- b) Atender, en horas de trabajo, visitas y hacer llamadas telefónicas de carácter personal para asuntos ajenos a sus labores, a menos que éstas sean de gravedad o de urgencia, en cuyo caso deberán ser lo más breves posibles.
- c) Atender negocios de carácter personal, o ejecutar algún trabajo de cualquier naturaleza, ajeno a los fines de su función o de la Municipalidad.
- d) Visitar otras oficinas que no sean aquellas donde prestan sus servicios, a no ser que lo exija la naturaleza del trabajo; así como mantener conversaciones innecesarias con compañeros de labores o con extraños, en perjuicio o con demora del trabajo que se está ejecutando.
- e)
- f) Distraer con cualquier clase de juegos o bromas a los compañeros de trabajo o quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones del personal de la Municipalidad.
- g) Mantener conversaciones innecesarias, con compañeros de trabajo, y otras personas con perjuicio o con demora de las labores que están ejecutando.

CAPÍTULO V

Prohibiciones

Artículo 16.—Además de las prohibiciones que establecen otras disposiciones del presente Reglamento, Código Municipal, Código de Trabajo, y demás normas del ordenamiento jurídico administrativo, en materia de empleo público se prohíbe al servidor municipal, lo siguiente:

1. Realizar directa o indirectamente, en favor de terceros, trámites de cualquier naturaleza en las dependencias municipales.
2. Recibir en horas de trabajo visitas excesivas de carácter personal para tratar asuntos ajenos a su labor, quedando a salvo los casos importantes y urgentes previa autorización del jefe inmediato.
3. Utilizar teléfonos, radio-comunicadores, y demás instrumentos de comunicación propios de la institución para asuntos personales o ajenos a las funciones de su cargo.
4. Hacer uso indebido o no autorizado, o tomarlos para objeto distinto a aquel a que están normalmente designados, los útiles, mobiliario, herramientas, equipos, maquinaria, vehículos y demás bienes de la Municipalidad.
5. Extraer de la Municipalidad documentos, expedientes, equipo, o en general cualquier bien de la municipalidad, aunque sea para dar cumplimiento a labores de la municipalidad, sin autorización expresa y previa del Alcalde.
6. Transportar en vehículos municipales personas ajenas a ésta corporación, así como conducirlos sin contar con el permiso interno correspondiente.
7. Apoderarse para sí o para terceros a título gratuito u oneroso, de materiales o productos propiedad de la municipalidad, cualquiera que sea el estado en que se encuentren.
8. Mantener conversaciones innecesarias con compañeros de trabajo o terceras personas en perjuicio o con demora de las labores que está ejecutando.
9. Distraer con cualquier clase de juegos, bromas, ruidos o conversaciones escandalosas a sus compañeros de trabajo durante la jornada laboral.
10. Quebrantar en cualquier forma, la cordialidad y el mutuo respeto que deben imperar en las relaciones entre los servidores de la Municipalidad.
11. Presentarse a laborar en estado de embriaguez o cualquier otra condición análoga, así como ingerir licor o cualquier otra sustancia enervante durante la jornada de trabajo.

12. Participar en discusiones o actividades político-electorales dentro de las instalaciones municipales.
13. Vender, comprar o cambiar toda 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 la Municipalidad.
14. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo o dentro de las instalaciones de la Municipalidad, excepto en los casos autorizados en atención a la naturaleza de determinadas funciones.
15. Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas que se adopten en materia de salud y seguridad ocupacional y evaluación del desempeño o en cualquier otra actividad que desarrolle la Municipalidad.
16. Intervenir directamente en la obtención de contratos administrativos promovidos por la municipalidad, en los términos señalados por la Ley de la Contratación Administrativa y el Reglamento General de la Contratación Administrativa.
17. Prestar servicios remunerados o no, asociarse, dirigir, administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas físicas o jurídicas que tengan intereses contrapuestos con los de la Municipalidad.
18. 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.
19. Valerse de su condición de servidor municipal o invocarla para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las prerrogativas propias del cargo que desempeña, al igual que usar el poder oficial o la influencia que surja de él, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos, o cualquier otro beneficio personal que implique un privilegio, a sus familiares, amigos o cualquier otra persona, medie o no remuneración.
20. Ejercer actividades profesionales cuando las mismas riñan con el ejercicio de las funciones que se estén desempeñando, o violen la prohibición que imponga la ley para el ejercicio liberal de la profesión, o violen los deberes del régimen de dedicación exclusiva, o servir de mediadores para facilitar a terceros sus actividades profesionales, valiéndose para ello del cargo o posición que ocupa.
21. Negar el debido acatamiento y cumplimiento de las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias del objeto de su contrato de trabajo.
22. Tratar de resolver por medio de la violencia, de hecho o de palabra, dificultades que surjan durante la realización del trabajo o permanencia en la municipalidad, con jefes, servidores o usuarios.
23. Intervenir oficiosamente cuando un jefe llame la atención de sus subalternos.
24. Burlarse del público, hacer bromas con sus compañeros de trabajo o con terceras personas que puedan motivar molestias, quejas o mal entendidos al público.
25. Proferir insultos o usar vocabulario soez o vulgar; acudir a la injuria o a la calumnia o a las vías de hecho contra sus compañeros de trabajo.
26. Dañar, destruir, remover o alterar avisos o advertencias intencionalmente sobre las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y los equipos de protección personal, o se negare a usarlos sin motivo justificado.
27. Tomarse atribuciones que no le corresponden.
28. Permanecer injustificadamente en los centros de trabajo, después de cumplir su jornada diaria, salvo permiso escrito de su jefe inmediato.
29. Fumar dentro de las instalaciones del centro de trabajo.
30. Participar en transacciones financieras utilizando información de la Institución.
31. Realizar actos de acoso laboral, entendiendo como tales aquellas acciones u omisiones tendientes a obstaculizar el normal desempeño de las labores a cualquier funcionario de la Municipalidad.
32. Divulgar el contenido de informes o documentos confidenciales, así como hacer público cualquier asunto de orden interno o privado de la oficina, sin la autorización correspondiente.

CAPÍTULO VI

Del régimen disciplinario

Artículo 17.—La inobservancia de los deberes, obligaciones, o la violación de las prohibiciones, por parte de los funcionarios en el desempeño de sus funciones debidamente establecidas en este Reglamento, Código Municipal y Trabajo, se sancionará de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y siguiendo el procedimiento que en adelante se indica.

Artículo 18.—La valoración de toda falta en que incurriesen los funcionarios, atenderá para la sanción correspondiente los Principios de Derecho, de causalidad, actualidad y de proporcionalidad.

Artículo 19.—De acuerdo con lo establecido en el artículo anterior, las sanciones por aplicar se clasifican en:

- a) Amonestación verbal (dejando constancia por escrito).
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de salario hasta por quince días hábiles.
- d) Despido sin responsabilidad patronal para la Municipalidad.

Las sanciones disciplinarias serán aplicadas atendiendo no estrictamente el orden en que aquí aparecen, sino a lo reglado en cada caso, o a la gravedad de la falta.

Artículo 20.—La amonestación verbal se aplicará en los siguientes casos:

- Cuando el trabajador en forma expresa o tácita, cometa alguna falta leve a las obligaciones que le impone el contrato o relación laboral.
- En los casos expresamente previstos en este Reglamento.

Artículo 21.—La amonestación escrita se aplicará:

- Cuando se haya amonestado al trabajador en los términos del artículo anterior e incurra en reincidencia en la misma falta.
- En los casos previstos por este Reglamento.
- Cuando las leyes de trabajo exijan la amonestación escrita antes del despido.

Artículo 22.—La suspensión del trabajo se aplicará hasta por quince días sin goce de salario. Para aplicar dicha sanción se debe seguir en lo conducente el procedimiento que establece el numeral 150 del Código Municipal. Dicha sanción se aplicará en los siguientes casos:

- Cuando el trabajador después de haber sido amonestado por escrito, incurra de nuevo en la falta que motivó la amonestación.
- Cuando el trabajador viole alguna de las prohibiciones señaladas en el artículo 107 de este Reglamento, después de haber sido amonestado por escrito, salvo que la causa diera mérito para una sanción mayor o estuviera sancionada por otra disposición de este Reglamento.

Artículo 23.—El despido se efectuará sin responsabilidad para la Municipalidad, en los siguientes casos, previo cumplimiento del procedimiento estipulado en el artículo 150 del Código Municipal:

- Cuando el servidor en dos ocasiones se le imponga suspensión e incurra nuevamente en causal que motive una suspensión, en un período de tres meses, ya que se considera la reincidencia en infracciones como conducta irresponsable y contraria a las obligaciones del contrato de trabajo o relación laboral.
- En los casos especialmente previstos en este reglamento y en el artículo 81 del Código de Trabajo, como también aquéllas causales que se establezcan en el Código Municipal, Ley de Administración Pública, Ley de la Administración Financiera de la República y en general, todas aquellas que se establecen en leyes conexas y supletorias, decretos y reglamentos.

Artículo 24.—Las sanciones establecidas en el presente capítulo se aplicarán en el transcurso de hasta un mes después de que se cometió la falta o en que los representantes patronales conocieron de la misma.

Artículo 25.—El despido con responsabilidad patronal, únicamente podrá realizarse por reducción forzosa de servicios, lo cual sólo procederá por reorganización de personal o por falta de fondos.

Artículo 26.—Las faltas injustificadas contra la asistencia, puntualidad, y permanencia en el trabajo, serán sancionados de la siguiente forma:

- Por media ausencia: amonestación escrita.
- Por una ausencia, o dos medias ausencias dentro del mismo mes calendario: suspensión por tres días.
- Por una y media ausencias, o tres medias ausencias dentro del mismo mes calendario: suspensión por tres días.
Por cuatro medias ausencias o dos ausencias alternas: suspensión por ocho días.
- Por cinco o más medias ausencias: suspensión por quince días.
- Por dos ausencias consecutivas o tres alternas: despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 27.—Las llegadas tardías injustificadas, computables al final de un mismo mes calendario, serán sancionadas de la siguiente manera:

- Hasta por dos: amonestación escrita.
- Por tres: suspensión sin goce de salario por un día.
- Por cuatro: suspensión sin goce de salario por tres días.
- Por cinco: suspensión sin goce de salario por ocho días.
- Por seis: suspensión sin goce de salario por quince días.
- Por siete o más: despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 28.—El abandono de trabajo sin causa justificada o sin permiso del superior inmediato, se sancionará de la siguiente manera:

- Amonestación escrita, cuando se trate de la primera vez.
- Suspensión de ocho días sin goce de salario, la segunda y
- Despido sin responsabilidad patronal, la tercera vez.

Artículo 29.—La presentación al trabajo bajo los efectos del licor o drogas enervantes, o la ingesta de estos durante el transcurso de la jornada, además del rebajo correspondiente dará lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

- Por primera vez, apercibimiento escrito.
- La segunda vez, despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 30.—Suspensión sin goce de salario por cinco días, cuando el funcionario por primera vez, no liquide dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir de la fecha en que reciba los vales de caja chica que le sean entregados. Suspensión sin goce de salario por diez días: cuando por segunda vez incumpla lo dispuesto en el párrafo anterior, y despido sin responsabilidad patronal cuando por tercera vez incurra en la misma falta.

Artículo 31.—Las sanciones descritas en este capítulo, serán aplicadas por el Alcalde a través de la Oficina de Personal o persona debidamente autorizada, conforme al procedimiento que establece el artículo 150 del

Código Municipal en el caso de sanciones que conlleve la posibilidad de suspensión o despido, y de forma directa en el caso de amonestaciones verbales y por escrito.

Artículo 32.—Las faltas que no tienen una sanción específica, se conceptúan como leves, graves y muy graves, y serán sancionadas no atendiendo estrictamente el orden señalado, sino en razón de su gravedad con:

- Amonestación escrita, que incluye el apercibimiento a que alude el artículo 72 del Código de Trabajo.
- Suspensión sin goce de salario por quince días.
- Despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 33.—Respecto del servidor que incurra en las causales tipificadas como faltas graves por el artículo 81 del Código de Trabajo, sin perjuicio de cualquier otra prevista en las leyes y reglamentos de orden estatutario laborales, podrá acordarse el despido sin responsabilidad patronal cuando:

- Se apodere, destruya, inutilice, facilite, transfiera o retenga cualquier programa de computación y sus bases de datos, utilizados por la Municipalidad en asuntos propios del servicio debidamente comprobado.
- Dañe los componentes materiales, o aparatos, las máquinas o los accesorios que apoyen el funcionamiento de las gestiones municipales, y/o sistemas informáticos diseñados para la operación de cualquiera de las dependencias de la municipalidad, con cualquier propósito.
- Facilite el uso del código y la clave de acceso asignados para ingresar en los sistemas informáticos de la municipalidad, para que otra persona lo use a cualquier título.
- Colabore o facilite de manera directa o indirecta, por acción u omisión de cualquier forma, el incumplimiento de la obligación de cancelar los tributos municipales por parte de los contribuyentes.
- Oculte o destruya información, libros contables, bienes, documentos, registros, soportes magnéticos y otros medios de trascendencia para la municipalidad, siempre y cuando los mismos no estén deshabilitados para su uso.
- Efectué un registro de asistencia que no sea el suyo, consciente o solicite a otro que le registre su marca de asistencia.
- Cuando por dolo o culpa, permita o colabore en el descargo de multas, impuestos, tasas o contribuciones que deban ser canceladas por contribuyentes o empleados.
- Cuando deliberadamente, por negligencia o descuido inexcusable, varíe los montos que deban ser cancelados por concepto de multas, impuestos o tasas municipales.
- Viole la confidencialidad en el procedimiento por casos de hostigamiento o acoso sexual.
- Cuando el resultado de la evaluación y calificación de servicios anual del servidor sea regular dos veces consecutivas.

Artículo 34.—La amonestación verbal por primera vez - de la cual se dejará constancia por escrito -, será efectuada por el superior jerárquico del infractor, quien lo hará del conocimiento de la Oficina de Personal para lo que corresponde al plazo de reincidencia.

Artículo 35.—Se amonestará por escrito al funcionario que por primera vez no atienda un citatorio, realice o remita la información que le sea solicitada para la resolución de un asunto disciplinario laboral y suspensión por cinco días en caso de reincidencia.

Artículo 36.—Los plazos para la reincidencia serán en un término de tres meses; y sancionados con la sanción inmediata posterior a la anterior aplicada.

CAPÍTULO VII

De la terminación de la relación de servicio

Artículo 37.—Los funcionarios regulares terminaran su relación de servicio, cuando se dé uno de los siguientes supuestos:

- Renuncia debidamente aceptada.
- Despido por parte de la Municipalidad, para lo que debe existir de previo, resolución de la Municipalidad o los Tribunales de Trabajo, según corresponda.
- Fallecimiento.
- Traslado del funcionario a otra institución del Estado.
- Nulidad del nombramiento o supresión de la plaza.
- Invalidez total o permanente debidamente declarada.
- Jubilación del servidor.

Artículo 38.—En el caso de los funcionarios interinos su relación de servicio termina:

- Cuando el titular de un puesto se reintegre al mismo, ya sea por un vencimiento de permiso o licencia que disfrutaba, o porque no se superó el período de prueba correspondiente, o porque su ascenso interino llegó a su vencimiento.
- Cuando el interino incurra en falta grave o en causal de despido, en cuyo caso debe garantizarle el debido proceso.
- Renuncia debidamente aceptada.
- Fallecimiento o invalidez total o permanente debidamente declarada.
- Cuando se cumpla el plazo para el cual fue contratado.
- Cuando por razones técnicas, el puesto que ocupa se reestructura y varían las condiciones y requisitos y el funcionario no reúna los mismos.

Artículo 39.—En el caso de funcionarios nombrados a plazo fijo u obra determinada, la relación de servicio termina:

- Por vencimiento del plazo en que fue nombrado o terminación de la obra para cuya realización fue contratado con relación a su función dentro de la misma.
- Cuando por disposiciones técnicas, el puesto que ocupa se reestructure y varíen las condiciones y requisitos y no reúna los mismos.
- Que incurra en causal de despido para lo cual debe garantizarse el debido proceso.
- Renuncia del funcionario.
- Fallecimiento del funcionario.
- Jubilación del funcionario.

CAPÍTULO VIII

De los funcionarios y funcionarias con discapacidad

Artículo 40.—La Municipalidad garantizará la posibilidad de ingreso a las personas con discapacidad y el derecho a un empleo adecuado a sus condiciones y necesidades personales.

Artículo 41.—Se considerará un acto de discriminación cuando los mecanismos empleados para este proceso no estén adaptados a las condiciones del aspirante, cuando se exijan requisitos adicionales a los establecidos para todos los solicitantes o cuando no se emplee a un trabajador idóneo en razón de su discapacidad.

Artículo 42.—La Municipalidad debe propiciar las facilidades necesarias con el fin de que todos los servidores, sin discriminación alguna, puedan capacitarse y superarse en el desempeño de sus puestos.

Artículo 43.—La Municipalidad facilitará la participación de los funcionarios en programas de capacitación cuando sufran discapacidad en razón del trabajo que realizaban.

CAPÍTULO IX

Disposiciones finales

Artículo 44.—Las disposiciones del presente reglamento, no perjudica los derechos adquiridos por los trabajadores, se presumirán del conocimiento de estos y será observancia obligatoria por todos los trabajadores Municipales, desde el día de su vigencia.

Artículo 45.—La Municipalidad se reserva el derecho de adicionar o modificar este reglamento, siguiendo el mismo procedimiento utilizado para su aprobación.

Artículo 46.—Este Reglamento se tendrá expuesto en forma permanente por lo menos en dos de los sitios mas visibles del centro de trabajo.

Artículo 47.—Rige diez días hábiles después de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Conocido el Reglamento es sometido a votación por la Presidenta Municipal - Reg. Anny Cl. Alvarado, resultado acogida por unanimidad, por lo tanto se acuerda:

Este Concejo Municipal por unanimidad acuerda: Aprobar en todas sus partes el Reglamento Autónomo de Servicio, el cual comenzar a rigir a partir de su publicación.

Acuerdo 2. Definitivamente aprobado.

(Acta N° 43 - 2006, de la sesión ordinaria N° 32-2006, celebrada el día 8 de agosto de 2006).

Guácimo, 17 de agosto de 2006.—Jeanneth Crawford Steward, Prosecretaria Municipal.—1 vez.—(76494).

Se informa que el costo por concepto de bodegaje de las mercancías amparadas a este remate, no está incluido en la base por lo tanto los interesados deberán entenderse directamente con el respectivo Depositario Aduanero.

La subasta es pública, teniendo acceso cualquier particular con las excepciones establecidas en el artículo 73, párrafo segundo de la Ley General de Aduanas N° 7557, del 8 de noviembre de 1995, reformada mediante Ley N° 8373 del 5 de setiembre del 2003.

Para ser postor es indispensable depositar mediante cheque certificado a favor de la Dirección General de Aduanas, la suma equivalente al 10% del precio base de las mercancías que desee adquirir antes del inicio del remate, según lo establece el artículo 198, inciso e) del Reglamento a la Ley General de Aduanas. La diferencia en relación con el monto previamente depositado deberá cancelarse inmediatamente después de la adjudicación de las mercancías.

Las condiciones son estrictamente de contado, debiendo efectuarse el pago al concretarse la venta.

Las mercancías podrán ser inspeccionadas dentro del plazo de tres días previos a la realización del remate.

Para mayor información consultar al Depositario Aduanero donde se encuentren las mercancías y la Sección Depósitos de la Aduana Santamaría.

A los interesados en las mercancías que necesiten permisos (regulaciones no arancelarias) de otras dependencias gubernamentales, favor presentar los mismos en el momento de la subasta.

Lic. Desiderio Soto Sequeira, Director General, Servicio Nacional de Aduanas.—VB° Lic: Roy Chacón Mata, Gerente Aduana Santamaría.—1 vez.—(Solicitud N° 19566).—C-23010.—(77303).

Remate N° 06-2006

Listado de mercancías que se rematarán en la Aduana de Paso Canoas, a las 10:00 horas del 21 de setiembre del 2006, y de conformidad con lo establecido en la Ley N° 7557 de fecha 8 de octubre de 1995 y sus modificaciones mediante Ley N° 8373 publicada en *La Gaceta* N° 171 del 05/09/2003, como también su Reglamento, publicado en el Alcance N° 37 de *La Gaceta* N° 123 de fecha 28 de junio de 1996 y sus modificaciones publicadas en el Alcance N° 9 a *La Gaceta* N° 49 del 10/03/2004, la observación de las mercancías se realizará en las instalaciones de la bodega de la Aduana.

Boleta N° 26300006 Consignatario: Arlet Matamoros: 1 Bulto: Descripción: 35 botellas Whisky marcas Pass Port y Johnny Walker, 1 botella Licor Flor de Caña, 1 botella Ron Arrecho. Base: \$ 225.014,08 Según oficio UPAHC-046-06 de fecha 8 de agosto del 2006, Ministerio de Salud de la Región Brunca, es mercancía apta para el consumo humano, la cual tiene fecha de vencimiento vigente, y mantiene registro sanitario al día Nos. 3713 y 3715 de la Dirección Registros y Controles.

Boleta N° 26300185 Consignatario: carta de bodega: 1 bulto. Descripción: 10 piezas bomba de fumigación manuales. Base: \$19.706,48.

Boleta N° 26300186. Consignatario: Carta de bodega: 1 bulto: Descripción: 12 piezas licuadoras Osterizer, 10 velocidades. Base: \$65.971,32.

Boleta N° 26300187. Consignatario: Hermes Rivera Fernández. 1 Bulto: Descripción: 4 piezas de Whisky Jhonnie Walker Rojo, 3 piezas de Whisky Jhonnie Walker Rojo, 3 piezas de Whisky J y B, 4 piezas de Tequila José Cuervo, 2 piezas de Crema de Bails. Base: \$ 58.516,73 Según oficio UPAHC-046-06 de fecha 8 de agosto del 2006, Ministerio de Salud de la Región Brunca, es mercancía apta para el consumo humano, la cual tiene fecha de vencimiento vigente, y mantiene registro sanitario al día Nos 3713 y 3715 de la Dirección Registros y Controles.

Boleta N° 26300188. Consignatario: Esteban Gonzáles Fallas. 1 Bulto: Descripción: 64 piezas de Vinos, 5 piezas de Whisky J y B, 1 pieza de Whisky Jhonnie Walker Rojo, 3 piezas Ron Bacardi Oro, 10 Piezas Tequila José Cuervo, 4 piezas Ron Bacardi Carta Blanca, 5 piezas de Crema de Baileys, 4 piezas de Whisky Jhonnie Walker Rojo, 5 piezas de Whisky Jhonnie Walker Negro, 12 piezas Whisky J Y B, 6 piezas de Whisky Old Park, 5 piezas de Whisky Chivas Reagal, 4 piezas de Whisky Jack Daniels, 3 piezas Ron Bacardi Carta blanca. Base: \$ 491.376,01 Según oficio UPAHC-046-06 de fecha 8 de agosto del 2006, Ministerio de Salud de la Región Brunca, es mercancía apta para el consumo humano, la cual tiene fecha de vencimiento vigente, y mantiene registro sanitario al día Nos. 3713 y 3715 de la Dirección Registros y Controles.

Boleta N° 26300189 Consignatario: Jesús Aguilar Monje. 1 bultos: Descripción: 41 piezas encendedores, 12 piezas de perfumas varias marcas, 1 paquete con 10 pulseras y 10 anillos PL, 100 piezas de aretes plásticos. Base \$20.263,05.

Boleta N° 26300190 Consignatario: Luis Villalobos. 2 bultos: Descripción: 1 estuche de perfume L. EAU D. Issey, 1 pieza de colonia Marca Davidoff Cold Water de 12, 1 pieza de colonia marca Hugo Boss de, 2 piezas de Colonia Hugo Boss, 1 pieza de perfume marca Flower By Kenso de, 1 pieza de perfume marca Flower By Kenso, 1 pieza de perfume Tommy Hilfinger. 1 pieza de perfume

REMATES

HACIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS

SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS 2006

Detalle de mercancías que se rematarán en pública subasta en forma individual en la Aduana Santamaría a las 9:00 horas del día 18 del mes de setiembre del 2006, en las instalaciones de la misma, sita en Alajuela, en terminales Santamaría, contiguo a Alterra, y que de conformidad con la Ley General de Aduanas N° 7557, del 8 de noviembre de 1995, reformada mediante Ley N° 8373 del 5 de setiembre del 2003, las mismas se encuentran en estado de abandono.

Depositario Aduanero: Almacén Fiscal Humberto Álvarez, código 172- Cédula Jurídica 3-101-300301. Dirección: 150 metros sur de INTEL, Calle el avión.

Boleta N° 01-172-2006. 1 bulto. Consignatario: Disexport Internacional. Documento: 25-8985, movimiento de inventario 13-2005. Descripción: 01 vehículo, marca Chevrolet, estilo Zafira. Carrocería Station wagon, serie WOLTG92F352134686, año 2005, color gris oscuro, combustible gasolina, 4 cilindros, 1800 cc, transmisión automática, 7 pasajeros, 5 puertas, tracción sencilla, techo duro, aire acondicionado, dirección hidráulica, vidrios y espejos eléctricos, cierre central, volante ajustable, escobillas traseras, asientos de tela, aros originales, airbag dobles, inyectado, luces para leer, frenos abs, auto nuevo, optimas condiciones. Precio Base: \$3.656.463,85. Ubicación Almacén Fiscal Humberto Álvarez.