

Form N°	Artic. N°	Cantidad	Descripción	Tiempo entrega	Precio total
A	03	2	Interruptores de potencia trifásicos para 34.5 KV	240 días	31.686,42

Total Adjudicado: 31.686,42

- Declarar desierto el Artículo N° 2 de la Fórmula C, 1000 "Contadores Monofásicos de KWH C1.200, para 208 voltios con su respectiva caja de conexiones" debido a que por su precio resulta más conveniente la conversión de los circuitos secundarios trifásicos de 208 voltios que aún quedan en la red a circuitos trifilares de 240 voltios en los que se usarán medidores que cuestan una quinta parte del precio de los que están cobrando por los de 208 voltios.
- Así mismo y por recomendación técnica, se adjudica en forma adicional:
- A la Oferta N° 1, presentada por **Elmec S. A.**, representante de **ABB Power T & D Company Inc., de U.S.A.**, como complemento del Artículo N° 1 Fórmula A, "Reconectores Automáticos Trifásicos 34.5 KV", los siguientes repuestos:

Cantidad	Descripción	Precio total
2	Ensamblados de Polo Completo de 38 KV, 12.5 KA	9.000,00
1	Control PDC-2000, ANSI I20 VAC	3.800,00
2	Baterías de 48V.DC (2x24V)	500,00
1	CPU para la Unidad de Control PDC-2000	1.150,00

Costo total: 14.450,00

- A la Oferta N° 4 presentada por **D.L. Maduro & Co. Sucs. Ltda.**, como representante de **Cooper Power Systems, de U.S.A.**, como complemento del Artículo N° 2, Fórmula A "Reconectores Automáticos Monofásicos 20KV", los siguientes bienes y servicios:

Cantidad	Descripción	Precio total
1	Curso de Capacitación (Mantenimiento, Programación, etc) en las instalac. de JASEC	1.000,00
1	Juego completo de repuestos	756,00

Costo total: 1.756,00

- A la Oferta N° 9, presentada por **Rodolfo Orlich Castelán**, como representante de **ALSTOM Transmission and Distribution de Alemania**, como complemento del Artículo N° 3, Fórmula A, "Interruptores de Potencia Trifásicos, 34.5 KV los siguientes repuestos y herramientas:

Cantidad total	Descripción	Precio
	Repuestos	
1	Motor Eléctrico (Accionamiento)	528,11
2	Bobinas de Apertura	352,06
2	Bobinas de Cierre	352,06
1	Monómetro (Densímetro) para SF 6	586,78
1	Resistencia Calefactora	117,36
	Subtotal Repuestos	1.936,37
	Juego de Herramientas	
1	Dispositivo Manual de Cierre y Apertura	1.995,07
1	Accesorios Cargador de Gas SF6, Regulador, Monómetro, Manguera y Acoples	1.349,61
	Subtotal Herramientas	3.344,68
	Total repuestos y herramientas	5.281,05

Cartago, 18 de diciembre del 2000.—Lic. Abel Gómez Leandro, Coordinador Contratar. Bienes y Servicios.—1 vez.—(86625).

## REGLAMENTOS

**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL**  
**COMISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**NORMAS PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO CENTRALIZADO PARA EL AÑO 2001**

En uso de las facultades que le confiere el Decreto Ejecutivo N° 14638-H, publicado en *La Gaceta* N° 129 del 8 de noviembre de 1983, corresponde a la Comisión de Recursos Humanos, autorizar los casos en que proceda el trabajo en jornada extraordinaria.

### Considerando:

1°—Que mediante los pronunciamientos C-133-84 del 6 de abril de 1984 y C-22-86 del 12 de febrero de 1986 de la Procuraduría General de la República el único órgano competente para conocer y autorizar los casos en que proceda el trabajo en jornada extraordinaria en la Administración Pública, lo es la Comisión de Recursos Humanos.

2°—Que en el Dictamen C-133-84, del mismo órgano se menciona que corresponde a la Comisión de Recursos Humanos, autorizar la jornada extraordinaria, pero no el pago de horas extras ya laboradas.

3°—Que la Sala Constitucional mediante voto número 835-98 del 10 de febrero de 1998, determinó que el ámbito de acción de la Comisión de Recursos Humanos, se restringe a las dependencias que conforman la Administración Central.

4°—Que la Comisión de Recursos Humanos, por razones de orden fiscal, mantiene correspondencia con las políticas que tienden a la reducción del gasto público en el rubro referente al pago de horas extras.

5°—Que es necesario aclarar la improcedencia del pago de horas extras en ausencia de autorización por parte de la Comisión de Recursos Humanos, en virtud de las normas vigentes.

6°—Que es necesario establecer las disposiciones que permitan realizar el efectivo pago de tiempo extraordinario directamente siempre y cuando exista previamente la autorización de la Comisión de Recursos Humanos. **Por Tanto,**

La Comisión de Recursos Humanos en uso de sus atribuciones.

### ACUERDA:

Emitir las siguientes normas generales que regirán para la autorización y pago de tiempo extraordinario en las entidades del sector público central durante el año 2001.

Artículo 1°—Queda restringido el pago de tiempo extraordinario. Esta subpartida se podrá contemplar exclusivamente en aquellos casos de trabajos eminentemente ocasionales y que no pueden ser ejecutados durante la jornada ordinaria por el personal que se dispone para ello. (Decreto ejecutivo N° 14638-H).

Artículo 2°—Las instituciones, organismos y dependencias del sector público centralizado deben solicitar en forma previa a la Comisión de Recursos Humanos, autorización para que en ellas se trabaje tiempo extraordinario. La jornada extraordinaria no puede prestarse si no se cuenta con la citada autorización.

Artículo 3°—Corresponde a la Comisión de Recursos Humanos, autorizar la jornada extraordinaria en forma previa a la realización de los trabajos, no así el pago de horas ya laboradas. Salvo situaciones muy especiales, así calificadas por el jerarca institucional respectivo, la Comisión podrá autorizar la jornada posterior a la realización de los trabajos, siempre y cuando ello no se contraponga a norma expresa.

Artículo 4°—La autorización de jornada extraordinaria, que otorgue la Comisión de Recursos Humanos, rige a partir de la fecha en que la respectiva solicitud se reciba en la Secretaría de la Comisión, con excepción de los casos autorizados según artículo anterior, cuya fecha de vigencia será la que determine la Comisión.

Artículo 5°—En aquellos casos en que a pesar de la ausencia de autorización, se realice trabajo en tiempo extraordinario, este no podrá ser pagado por la administración y generará responsabilidad para el jerarca que encargó el trabajo frente al servidor en el pago del servicio.

Artículo 6°—Toda solicitud deberá consignar para su estudio y aprobación por parte de la Comisión de Recursos Humanos, la autorización respectiva del jerarca legalmente facultado para actuar en representación de la institución (Ministro, Viceministro, Oficial Mayor, Gerente General o Director Ejecutivo).

Artículo 7°—Toda solicitud de tiempo extraordinario deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser tramitada a través de la unidad de Recursos Humanos pertinente.
- Indicar la justificación por la cual se requiere de trabajo.
- Señalar la cantidad de horas extraordinarias mensuales solicitadas por actividad, indicando las clases de puestos o cargos que ocupan los funcionarios que participarán en el trabajo.
- Indicar el periodo de duración del trabajo.
- Indicar si los funcionarios que laborarán jornada extra percibirán o no sobresueldo por concepto de disponibilidad.
- Tener el visto bueno del jerarca pertinente según artículo anterior.
- Ser acompañada por una certificación de la unidad financiera o presupuestaria correspondiente en la que se indique la existencia del contenido económico para cumplir la erogación y compromiso derivado.

Cuando se trate de horas adicionales a las ya autorizadas deberá adjuntarse un informe sobre la utilización real de horas extras en el que se indique con claridad a quienes se han pagado, cantidad pagada por mes y actividades que se han atendido en esas jornadas.

Solo se aceptarán solicitudes cuyo contenido este plenamente asegurado.

Artículo 8°—El uso de tiempo extraordinario deberá ajustarse al principio de excepción y eventualidad, por lo tanto son improcedentes aquellas situaciones en que un solo individuo trabaje en forma permanente la jornada ordinaria y una extraordinaria. En el caso de presentarse esta situación, el superior jerárquico inmediato deberá tomar las medidas correspondientes para que cese tal situación so pena de ser el responsable directo ante el Estado del monto resultante de las jornadas extraordinarias que así se pagaren.

Artículo 9°—Toda persona a quien se le autorice laborar tiempo extraordinario deberá efectuar los registros respectivos en el reloj marcador, donde se demuestre el tiempo efectivamente laborado, 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 funcionario.

Artículo 10.—La jornada ordinaria sumada a la extraordinaria podrá ser hasta de doce horas diarias según lo dispuesto por el artículo 140 del Código de Trabajo, por lo tanto el máximo por laborar en jornada extra podrá ser hasta de 4 horas diarias, salvo los días libres feriados o asuetos declarados por norma expresa en que se podrá un máximo de doce horas.

Artículo 11.—Como la jornada laboral máxima permitida es de doce horas, para los servidores que ejercen labores de seguridad y vigilancia en jornada nocturna de 6 horas y que por razones especiales, debidamente justificadas, deben laborar turnos de doce horas, se autoriza un máximo de 6 horas extraordinarias por jornada.

Artículo 12.—La jornada extraordinaria por su propia naturaleza solamente procede una vez concluida la jornada ordinaria.

Artículo 13.—Solamente se autoriza el tiempo extraordinario a funcionarios que laboren más de una hora extra después de su jornada ordinaria.

Artículo 14.—El pago de tiempo extraordinario a quienes ocupen puestos excluidos de la limitación de la jornada de trabajo, según artículo 143 del Código de Trabajo, es impropcedente. Se exceptúa de esta disposición a los funcionarios que realicen labores de chofer y de secretario en los despachos de los máximos jefes institucionales (Ministro, Viceministro, Oficial Mayor, Gerente General, Director Ejecutivo) y que estén nombrados en plazas o puestos de esa naturaleza o de categoría salarial similar a juicio de la Comisión de Recursos Humanos.

Artículo 15.—A quien corresponda ejercer cargo de jefatura (dirección, administración, y fiscalización de labores que ejecute personal bajo responsabilidad y al que supervisan en aspectos administrativos) no procede el pago de horas extras (Procuraduría General de la República, oficios C-193-94- y C-224-95).

Artículo 16.—La auditoría interna de cada institución deberá efectuar los estudios sobre el pago de horas extras laboradas de acuerdo con sus planes de fiscalización y enviar copia de su informe a la Comisión de Recursos Humanos. Estos informes serán considerados por la comisión para futuras solicitudes de autorización de jornada extraordinaria que presente la institución que se trate, o bien para la revocatoria de una autorización de jornada extraordinaria.

Artículo 17.—La cantidad de horas extraordinarias solicitadas a la Comisión de Recursos Humanos, no podrá ser mayor a las autorizadas para 1999, con excepción de los casos que así lo estime la Comisión.

Artículo 18.—La Unidad de Recursos Humanos de la institución respectiva, deberá llevar un control exacto del uso de la cantidad de horas extras autorizadas por la Comisión.

Cuando se trate de horas extras para nuevas actividades, la oficina o Unidad de Recursos Humanos, podrá proceder de oficio sin que ello requiera solicitar la debida autorización, siempre y cuando las horas necesarias se tomen de la cantidad previamente autorizada por la comisión. De ello deberá informar a dicha comisión indicando los tipos de cargos que participarán en la actividad.

Artículo 19.—La autorización y pago de jornada extraordinaria a los servidores que perciben compensación económica por "disponibilidad" es impropcedente. En toda solicitud de autorización de jornada extraordinaria debe indicarse si se percibe o no tal sobresueldo.

Artículo 20.—La Comisión de Recursos Humanos, podrá realizar auditorías sobre la aplicación de las autorizaciones emitidas. Sus recomendaciones serán de acatamiento obligatorio, siendo la administración responsable por la aplicación de las mismas.

Lic. Odette Fonseca León, Representante del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.—Lic. Rodolfo Guieñez, Representante del Ministerio de Hacienda.—Lic. Guillermo Lee Chang, Director General de Servicio Civil, y Presidente de la Comisión de Recursos Humanos.—1 vez.—(Solicitud N° 23193).—C-30400.—(87197).

## MUNICIPALIDADES

### MUNICIPALIDAD DE LEÓN CORTÉS

#### REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LEÓN CORTÉS

##### CAPÍTULO I

##### Disposiciones generales

Artículo 1°—**Ámbito de Aplicación:** el presente reglamento establece los procedimientos para la administración, custodia, uso, control y mantenimiento de los vehículos que son propiedad y que están al servicio de la Municipalidad de León Cortés.

Artículo 2°—**Vehículos propiedad de la Municipalidad:** son todos los vehículos adquiridos por la Municipalidad para cumplir sus fines, (maquinaria pesada, motocicletas, etc.), con cargos a las partidas presupuestarias y todos los vehículos transferidos por otras instituciones estatales o donados por personas físicas o jurídicas u organismos nacionales e internacionales.

Artículo 3°—**Conceptos generales:** Para efecto del presente reglamento se entenderá por:

- Municipalidad: se refiere específicamente a la Municipalidad de León Cortés.
- Accidente de Tránsito: hecho necesariamente súbito y físicamente violento en el que participa directamente el vehículo de la Municipalidad, mediante el cual pueda causársele daño o destrucción interna o externa, lesión o muerte de personas.
- Asignación: Distribución de los vehículos propiedad de la municipalidad a las diferentes unidades administrativas.

- Conductor: Funcionario debidamente autorizado por la jefatura correspondiente hago uso del vehículo municipal y que cumpla con lo establecido en el artículo 17 del presente reglamento.
- Boleta de solicitud y autorización de uso de vehículos: boleta mediante la cual la jefatura respectiva autoriza con su firma el uso del vehículo municipal de uso oficial.
- Funcionario: Persona física que presta sus servicios intelectuales y materiales a la Municipalidad ya sea en propiedad o condición interina.
- Horario de Operación: días y horas habilitadas para la operación normal de los vehículos oficiales, de acuerdo con las categorías que establece este reglamento.
- Jefe: Superior Jerárquico y máxima autoridad del área respectiva.
- Ley: Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres (N° 7331) y sus reforma.

## CAPÍTULO II

### De la clasificación y asignación de vehículos oficiales

Artículo 4°—Los vehículos propiedad de la Municipalidad se clasificarán en dos categorías a saber:

- De uso Administrativo:** Son aquellos vehículos destinados al cumplimiento de funciones específicas y propias de la Municipalidad, los cuales deben estar rotulados en ambos costados de la cabina con el logotipo "Municipalidad de León Cortés" y de ser posible se incluirá el área o departamento para el cual es asignado.
- De uso discrecional:** Se trata del aquel vehículo previa declaratoria del Concejo Municipal sea asignado para uso exclusivo del Alcalde, este vehículo no contará con restricción alguna en cuanto al gasto de combustible y horario de operación ni recorrido, aspectos que asumirá bajo estricta responsabilidad el funcionario, este también debe estar identificado con el logotipo antes mencionado además debe tener visible su categoría en el logotipo (discrecional).

Artículo 5°—**De la asignación del vehículo:** únicamente el Alcalde Municipal mediante resolución formal que dará a conocer al Concejo Municipal podrá asignar el vehículo municipal al área correspondiente, será función indelegable del Concejo declarar como de uso discrecional el vehículo del Alcalde.

## CAPÍTULO III

### De la administración y uso de los vehículos

Artículo 6°—**Requisitos:** Todo vehículo de la Municipalidad requiere para transitar:

- Estar debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad.
- Portar el título de propiedad o en su defecto una copia certificada.
- Derecho de circulación al día.
- Placa correspondiente visible.
- Triángulos de seguridad, extintor, llave de ranas, gata, llanta de repuesto y todas las herramientas básicas.
- Rotulación descrita en el artículo 4 de este reglamento.
- Cualquier otro requisito exigido por la ley.

Artículo 7°—**Funciones de las áreas de la Municipalidad:** corresponderá a cada funcionario y a las diferentes áreas de la Municipalidad velar por el estricto cumplimiento del presente reglamento, a dichas áreas y funcionarios les corresponde:

- Planificar, dirigir, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso y disposición de los vehículos.
- Atender las solicitudes de transporte del área respectiva.
- Velar por el perfecto funcionamiento, conservación y limpieza de los vehículos y comunicar al departamento designado la necesidad de reparaciones correspondientes.
- Coordinar la salida del vehículo, para que de esta manera se evite la duplicidad de servicios a un mismo lugar.
- El Vehículo se le entregará solamente al funcionario autorizado y este debe verificar antes de su salida la condición del vehículo y de igual manera a su regreso, para que de este modo se fiscalicen los posibles daños al mismo.
- Autorizar las ordenes para de carga de combustible de la unidad.
- Llevar el control de las herramientas que debe portar el vehículo y de las que se pierdan con el fin de reponerlas.

Artículo 8°—**Solicitudes de uso:** dicha solicitud debe ser solicitada a la jefatura correspondiente y debe ir firmada por el mismo y por el funcionario autorizado para el manejo del vehículo municipal.

Artículo 9°—**De la custodia de los vehículos:** todos los vehículos a excepción de el de uso discrecional deben ser guardados al final de la jornada en el lugar que la municipalidad designe para dicho fin en cumplimiento del horario que la misma establezca.

Artículo 10.—De la autorización: Una vez que se presente la boleta de solicitud del funcionario debidamente firmada, se comprobará la disponibilidad del vehículo y el jefe que corresponde (Alcalde o Jefe del Departamento a quien se le asignó el vehículo) debe firmar la boleta, en caso de que el vehículo tenga que ser utilizado fuera del horario propuesto por la Municipalidad, solamente el Alcalde deberá extender dicha autorización.