

## LICITACIÓN POR REGISTRO N° 18-2005

**Servicio de montaje, instalación y certificación de infraestructura inalámbrica para los puertos de Limón y Moín para el uso de terminales inalámbricas, para la captura de información**

Se comunica a todos los interesados en el concurso en referencia, que el Consejo de Administración, en sesión ordinaria N° 47-05, celebrada el día 15 de diciembre del 2005, artículo III-e, acordó:

Declarar desierta la licitación por registro N° 18-2005, promovida para el servicio de montaje, instalación y certificación de infraestructura inalámbrica para los puertos de Limón y Moín para el uso de terminales inalámbricas, para la captura de información, en virtud de que la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos no permite realizar erogaciones entre dos periodos según el principio de anualidad presupuestaria.

## LICITACIÓN POR REGISTRO N° 20-2005

**Compra de terminales inalámbricas Hand Held para la captura de información en los puertos de Limón y Moín**

Se comunica a todos los interesados en el concurso en referencia, que el Consejo de Administración, en sesión ordinaria N° 47-05, celebrada el día 15 de diciembre del 2005, artículo III-f, acordó:

Declarar desierta la licitación por registro N° 20-2005, promovida para la compra de terminales inalámbricas Hand Held para la captura de información en los puertos de Limón y Moín, en virtud de que la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos no permite realizar erogaciones entre dos periodos según el principio de anualidad presupuestaria.

Limón, 29 de diciembre del 2005.—Administración Portuaria.—Lic. Félix Pecou Johnson, Proveedor.—1 vez.—(O. C. N° 84291).—C-14650.—(149).

## AVISOS

**FUNDACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL PSIQUIÁTRICO DE PAVAS**

## LICITACIÓN POR REGISTRO N° 01-2005

**Camas de posiciones**

La Fundación para la Promoción del Hospital Nacional Psiquiátrico de Pavas -Funpropa-, comunica a los oferentes que participaron en este concurso: A) Se adjudica el presente concurso, por cumplir con todas las especificaciones técnicas, legales, administrativas, y con el Método de Valorización de Ofertas, a la empresa "Lyro Ortopédica S. A." ítem 1 "Camas de posición", por un monto total de de \$30.900,00 (treinta mil novecientos dólares netos). B) El plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día posterior a su notificación, se pone a conocimiento de la empresa interesada. El expediente respectivo, se encuentra a su disposición en las oficinas de esta Fundación, para lo que a bien tengan.

San José, 19 de diciembre del 2005.—Dr. Rodrigo Carballo Montero, Presidente.—1 vez.—(181).

**FE DE ERRATAS****BANCO NACIONAL DE COSTA RICA**LICITACIÓN PÚBLICA N° 1813-2005  
(Aclaración N° 1 y prórroga N° 1)**Construcción del edificio para el Banco Nacional en Siquirres de Limón**

La Proveduría General del Banco Nacional comunica a los interesados en esta licitación la siguiente aclaración:

Sírvase a retirar en la Oficina de Proveduría, situada en el edificio de la Dirección de Bienes del Banco Nacional de Costa Rica en La Uruca, sin costo adicional, copia de la minuta de visita al sitio realizada el día 14 de diciembre del año 2005.

Asimismo se avisa a los interesados en esta licitación, que se amplía el plazo para la recepción de ofertas, para las diez horas, del veinte de enero del dos mil seis.

Las demás condiciones del concurso permanecen invariables.

La Uruca, San José, 2 de enero del 2006.—Proveduría General.—Lic. Erick Leitón Mora, Jefe de Contrataciones.—1 vez.—(O. C. N° 1471-2005).—C-8270.—(100).

**JUNTA DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA Y DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA VERTIENTE ATLÁNTICA**ADMINISTRACIÓN PORTUARIA  
LICITACIÓN PÚBLICA N° 02-2005**Concesión de la prestación del servicio de carga y descarga, estiba y desestiba y manejo de mercancías en el Complejo Portuario de Limón y Moín**

Se avisa a los interesados en este concurso, que se amplía la fecha de recepción de ofertas hasta el 24 de febrero del 2006.

Limón, 29 de diciembre del 2005.—Lic. Félix Pecou Johnson, Proveedor.—1 vez.—(O. C. N° 84291).—C-4180.—(151).

**REGLAMENTOS****BANCO CRÉDITO AGRÍCOLA DE CARTAGO****REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DEL SERVICIO TELEFÓNICO CELULAR, AUTORIZADO POR EL BANCO CRÉDITO AGRÍCOLA DE CARTAGO**

La Junta Directiva General en sesión N° 7889/05, artículo 24, realizada el 6 de diciembre del 2005, acordó aprobar el Reglamento para la Asignación, Uso y Control del Servicio Telefónico Celular, autorizado por el Banco Crédito Agrícola de Cartago, en los términos que se detallan a continuación:

## CAPÍTULO I

**Disposiciones Generales**

Artículo 1°—El presente Reglamento regula:

- ✓ La asignación, uso y control de aparatos telefónicos celulares y líneas telefónicas celulares, propiedad del Banco Crédito Agrícola de Cartago.
- ✓ La asignación, uso y control de aparatos telefónicos celulares y líneas telefónicas celulares, que no son propiedad del Banco Crédito Agrícola de Cartago, cuando se ha autorizado al titular para usarla en funciones del Banco.

Artículo 2°—Con el propósito de conservar el principio de racionalidad en el uso de los bienes públicos, para interpretar el articulado de este Reglamento se debe entender:

- Funcionario autorizado para el uso de línea y teléfono celular propiedad del BCAC: Empleado del BCAC que ha sido autorizado por el Gerente o Subgerentes Generales, para el uso de una línea y aparato telefónico celular propiedad del BCAC.
- Funcionario autorizado para recibir pago por servicio telefónico celular: Empleado del BCAC que ha sido autorizado por el Gerente o Subgerentes Generales para recibir el pago por parte del BCAC, del servicio telefónico celular, toda vez que en razón de sus funciones, colabora con el logro de los objetivos institucionales.
- Línea celular propiedad del BCAC: Línea celular que está registrada en el Instituto Costarricense de Electricidad como propiedad del BCAC.
- Teléfono celular propiedad del BCAC: Aparato telefónico celular con factura de compra a nombre del BCAC.
- Pago de servicio telefónico celular: Son los pagos que realiza el BCAC por servicio telefónico celular, para eficientizar el desempeño de sus funciones.
- Principios de razonabilidad, sana administración y de la protección de los intereses del Banco: Son los que utiliza el Gerente General y los Subgerentes Generales, para la asignación de líneas y aparatos telefónicos celulares propiedad del BCAC y para autorizar el pago de servicios telefónicos celulares a funcionarios del BCAC. En situaciones calificadas, se puede autorizar el pago del servicio telefónico celular a funcionarios que cuenten con línea y aparato telefónico, siempre y cuando en el ámbito de sus funciones hayan realizado gastos, previa solicitud formal del funcionario.

Las disposiciones de este Reglamento son de acatamiento obligatorio para los funcionarios, usuarios y para las oficinas involucradas en la administración y control del servicio.

## CAPÍTULO II

**Asignación de líneas telefónicas y aparatos telefónicos celulares propiedad del banco**

Artículo 3°—La asignación de líneas y aparatos telefónicos celulares propiedad del Banco, se realizará únicamente para los puestos de Directores de Junta Directiva General, Gerente y Subgerentes Generales, Auditor y Subauditor, Directores de Área y Gerentes de Centros de Negocios 1.

En el caso de que varios funcionarios (como aquellos que realizan funciones de guardias o disponibilidades), necesiten utilizar un mismo aparato y línea telefónica celular propiedad del Banco, se podrá realizar la asignación previa autorización del Gerente General o cualquiera de los Subgerentes Generales.

Artículo 4°—La asignación de líneas y aparatos telefónicos celulares es para uso único y exclusivo del funcionario autorizado. La cesión del uso de la línea telefónica y el aparato telefónico celular a un funcionario no autorizado, acarrea responsabilidad administrativa para ambos funcionarios.

## CAPÍTULO III

**Responsabilidad del banco y de los funcionarios autorizados**

Artículo 5°—En los casos contemplados en el artículo N° 3 e inmediatamente después de firmado el contrato de asignación de la línea y/o aparato telefónico celular, dado la situación de que el Banco no tenga líneas y/o aparatos telefónicos celulares, la Dirección de Apoyo Institucional realizará la respectiva compra siguiendo el procedimiento de contratación que corresponda, de acuerdo con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y con el Reglamento Interno del Banco que regula esa materia.

Artículo 6°—La Dirección de Apoyo Institucional será la encargada de formalizar el contrato, por lo que el funcionario autorizado debe firmar dicho contrato referente a la asignación de la línea y/o aparato telefónico celular, así como el Gerente General o cualquiera de los Subgerentes Generales.

Una vez firmado este contrato, la Dirección de Apoyo Institucional será la encargada de custodiar el contrato original.

Artículo 7°—Los funcionarios autorizados, según el artículo N° 3, son responsables directos del uso racional de la línea telefónica asignada y de la adecuada conservación del aparato telefónico y sus accesorios, respondiendo por el uso de la línea, por la pérdida y/o daño del aparato telefónico y sus accesorios, que no corresponda al desgaste normal por el tiempo, caso fortuito o fuerza mayor.

En caso de robo, el funcionario autorizado deberá presentar en las siguientes cuarenta y ocho horas, contadas desde que tuvo conocimiento del hecho, el documento correspondiente a la denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial. Asimismo, deberá informar en el momento de confirmar el robo del equipo a la Dirección de Apoyo Institucional para gestionar la suspensión inmediata del servicio ante el Instituto Costarricense de Electricidad. El incumplimiento de lo descrito, hará responsable al usuario del uso no autorizado del teléfono celular asignado.

Artículo 8°—La asignación y uso de una línea telefónica celular y/o aparato telefónico celular propiedad del Banco, así como la autorización de pago a funcionarios con celulares propios, no crea derechos a favor del funcionario; en consecuencia, el Banco puede revocar tal asignación y uso en cualquier momento, sea porque variaron los motivos que le dieron origen (cambio de funciones), por incumplimiento del servidor de lo establecido en este Reglamento, limitaciones presupuestarias o bien cualquier otra razón que a juicio del Banco impiden mantener la asignación.

El funcionario autorizado puede renunciar al uso de una línea telefónica celular y/o al aparato telefónico celular.

CAPÍTULO IV

Restricciones para uso de teléfonos celulares

Artículo 9°—El funcionario autorizado para el uso de una línea telefónica celular y/o aparato telefónico celular, debe evitar el gasto excesivo y debe velar por el buen estado y conservación del aparato telefónico celular, salvo los casos de fuerza mayor, o caso fortuito.

Artículo 10.—Las llamadas telefónicas internacionales de líneas telefónicas celulares propiedad del Banco, deben justificarse por escrito, exceptuando al Presidente de Junta Directiva, Gerente General y los Subgerentes Generales.

De no justificar su actuación o no brindar un fundamento adecuado para la erogación, a criterio de la Junta Directiva cuando de los Directores de Junta se trate, o a criterio de la Gerencia o Subgerencias Generales para el resto de funcionarios, debe cubrir el pago de las llamadas con sus propios ingresos.

Artículo 11.—El Banco reconocerá el gasto por el uso del teléfono celular hasta un límite mensual, de acuerdo con la siguiente tabla:

Presidente de Junta Directiva y Gerente General	\$200,00
Miembros de Junta Directiva, Subgerentes Generales, Auditor y Subauditor	\$100,00
Directores de Área y Gerentes de Centros de Negocio 1	\$35,00
Jefaturas inmediatas adscritas a Direcciones o Gerentes de Centros de Negocios 2	\$25,00
Otros funcionarios	Se pagará el mínimo establecido por el
ICE	
Servicio de guardias (disponibilidades)	\$20,00

Artículo 12.—Cuando el consumo del recibo telefónico exceda el tope establecido, la Dirección de Apoyo Institucional procederá a comunicar por escrito la situación al usuario (se exceptúan los funcionarios a los que se les paga una línea telefónica celular personal), para que en los cinco días hábiles siguientes reintegre, mediante el procedimiento establecido, la suma gastada en exceso.

En caso de excepción, el Gerente General autorizará gastos mayores para los Subgerentes Generales.

Cualquiera de los Subgerentes Generales autorizará los gastos mayores para los Directores de Área, Gerentes de Centros de Negocios 1 y 2.

La Junta Directiva General autorizará gastos mayores para el Gerente General y los miembros de Junta Directiva, así como para el Auditor Interno y el Subauditor Interno.

Para el resto de funcionarios, cualquiera de los Subgerentes Generales podrá autorizar gastos mayores.

Artículo 13.—En el evento de que el funcionario responsable del uso del teléfono celular no justifique el exceso de consumo, en forma clara, precisa y satisfactoria, o sus argumentos no sean de recibo a criterio de funcionarios competentes, señalados en el artículo anterior, el funcionario deberá cancelar la suma gastada en exceso, mediante el procedimiento establecido.

Artículo 14.—Si el funcionario autorizado no está de acuerdo con el cobro de las llamadas, sean nacionales o internacionales, no justificadas o cuya justificación no sea satisfactoria a los intereses del Banco, según

corresponda, la Dirección de Apoyo Institucional realizará una investigación sobre las llamadas realizadas y será la Junta Directiva, Gerencia General o cualquiera de las Subgerencias Generales, según corresponda, la que resuelva su procedencia o no.

Artículo 15.—En caso de considerar que las llamadas no proceden, por no beneficiar a los intereses del Banco, el funcionario autorizado deberá pagar al Banco el monto correspondiente. Si el funcionario autorizado no realiza el pago, se entenderá como daño patrimonial al Banco y facultará al Banco a proceder administrativamente, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran establecerse.

Artículo 16.—En caso de vacaciones, permisos con goce de salario, incapacidades, licencias, traslado o cualquier otra ausencia en que el funcionario o miembro de Junta Directiva deje de ejercer su cargo por un período mayor a veintidós días naturales, este deberá devolver el equipo telefónico inmediatamente a la Dirección de Apoyo Institucional, la cual será responsable de su custodia. En estos casos y cuando no se trate de despido, la Junta Directiva, el Gerente General o cualquiera de los Subgerentes Generales, según corresponda, por conveniencia institucional podrán autorizar que el funcionario siga utilizando el servicio de teléfono celular, de manera que exista comunicación con el funcionario o miembros de Junta Directiva.

Cuando se trate del traslado del funcionario responsable a una unidad diferente, la Gerencia General o cualquiera de las Subgerencias Generales, según corresponda, evaluarán la conveniencia de continuar con la asignación del teléfono celular.

Para el caso de despidos o suspensiones administrativas, el funcionario debe de entregar el equipo telefónico una vez que ha sido notificado.

Artículo 17.—El Banco tiene la facultad de solicitar directamente al Instituto Costarricense de Electricidad, en cualquier momento, un desglose de las llamadas que se efectúan de los teléfonos celulares asignados, incluso en los casos en que no existen restricciones en cuanto a tarifa.

En el caso de que la línea celular sea propiedad del funcionario, éste deberá solicitar, a pedido de la Dirección de Apoyo Institucional, el reporte mencionado y presentarlo a esa Dirección lo antes posible.

En los meses de enero y julio de cada año, la Dirección de Apoyo Institucional hará una evaluación de las autorizaciones que se hayan otorgado al amparo de este Reglamento, con el fin de determinar si mantiene la necesidad de esas autorizaciones.

Artículo 18.—Es responsabilidad de la Dirección de Apoyo Institucional, velar por el cabal cumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO V

Sanciones

Artículo 19.—Los funcionarios autorizados que con su conducta desvirtúen la finalidad de la asignación de líneas y teléfonos celulares, en los términos de asignación de este Reglamento, serán responsables de ello, de acuerdo con la gravedad de su falta y serán objeto de las sanciones que en derecho correspondan.

TRANSITORIO I

Las líneas y/o aparatos telefónicos celulares propiedad del Banco Crédito Agrícola de Cartago, que hayan sido asignadas a funcionarios en puestos diferentes a los que establece el artículo N° 3 de este Reglamento, serán analizadas y mantendrán la asignación por interés institucional, o hasta que exista una manifestación explícita y por escrito, del funcionario autorizado, razonando que no desea usar la línea y/o aparato telefónico celular propiedad del BCAC.

El presente Reglamento fue aprobado por la Junta Directiva General, en la sesión N° 7889/05, artículo 24, celebrada el 6 de diciembre del 2005 y rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

14 de diciembre del 2005.—Proveeduría y Licitaciones.—Lic. Julio Brenes Ramírez, Jefe.—1 vez.—(O. C. N° 6558).—C-88370.—(105742).

La Junta Directiva General, en sesión N° 7889/05, artículo 27, efectuada el 6 de diciembre del 2005, acordó aprobar el Reglamento Autónomo de Trabajo de los Empleados del Banco Crédito Agrícola de Cartago en los términos que se transcriben seguidamente, y solicitarle a la Administración que se acaten las normas establecidas en el citado Reglamento, sin perjuicio de que una vez que el Asesor Legal de este Cuerpo Colegiado formule el resultado del análisis que se le ha solicitado en esta ocasión, se proceda a incorporarle los ajustes pertinentes.

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS DEL BANCO CRÉDITO AGRÍCOLA DE CARTAGO

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Objeto.** El presente Reglamento Autónomo de Trabajo, denominado en adelante Reglamento, tiene como objeto normar las relaciones obrero-patronal entre el Banco Crédito Agrícola de Cartago y sus trabajadores, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de la Administración Pública, Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional, Código de Trabajo y demás Leyes Sociales o conexas de la República.

Artículo 2°—**Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento se aplicará a todos los trabajadores que prestan sus servicios al Banco.

Artículo 3°—**Definiciones.** Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

**Abandono de Trabajo:** Hacer abandono del trabajo dentro de la jornada laboral, sin causa justificada. Para efectos de calificar el abandono del trabajo, no será necesario que el trabajador salga del lugar en donde presta sus servicios; basta que en forma evidente, abandone la labor que le ha sido encomendada.

**Accidente de trabajo:** Toda lesión corporal que le suceda al trabajador como causa de la labor que ejecuta o como consecuencia de ésta, durante el tiempo que permanece bajo la dirección y dependencia del Banco, y que eventualmente pueda producirle la muerte, o pérdida, o reducción temporal o permanente, de la capacidad para el trabajo.

**Acción de Personal:** Documento mediante el cual se hace constar formalmente, los movimientos en el estatus del trabajador dentro del Banco.

**Ascenso en propiedad:** Promoción de un funcionario de forma permanente a un puesto de clase o categoría superior, con un período de prueba de tres meses.

**Atestados:** Documento en el que se hace constar la información referente a los datos personales, laborales y académicos de una persona.

**Ausencia:** Inasistencia a una jornada completa de trabajo. La ausencia a una fracción de la jornada o la llegada 15 minutos después de iniciada la jornada, se computará como media ausencia. Dos mitades de una ausencia, se computarán como una ausencia.

**Enfermedad por el trabajo:** Todo estado patológico, que resulta de la acción continuada de una causa, que tiene su origen o motivo en el propio trabajo o en el medio y condiciones en que el trabajador labora, y debe establecerse que éstos han sido la causa de la enfermedad.

**Experiencia:** Se denominará como los conocimientos adquiridos en los puestos desempeñados por el trabajador.

**Jornada ordinaria:** Será jornada ordinaria el tiempo laborado diariamente entre las 8:15 a.m. y las 5:00 p.m., para la jornada diurna; para la nocturna, la que se realice entre las 19:00 horas y las 5:00 horas, y la jornada mixta la que concluya no más allá de las 22:30 horas. Sin embargo, en todo momento se respetará la jornada establecida en la Convención Colectiva de Trabajo vigente.

**Jornada extraordinaria:** La jornada extraordinaria será el tiempo laborado sobre 8 horas y 45 minutos diarios en jornada diurna, 6 horas diarias en jornada nocturna y 7 horas en jornada mixta.

El trabajo efectivo que se ejecute fuera de la jornada ordinaria de trabajo y que, por su carácter excepcional, debe obedecer solamente a situaciones emergentes o contingentes y por lo tanto, temporales.

**Llegada tardía:** Es el ingreso al lugar de trabajo, después de la hora designada para el funcionario.

**M.E.D.:** Se denomina M.E.D al Modelo de Evaluación del Desempeño, mediante el cual el Banco evalúa el desempeño de sus funcionarios.

**Oferente:** Persona que se encuentra en el proceso de Reclutamiento y Selección, y que desea ingresar a laborar a la Institución.

**Patrono:** Banco Crédito Agrícola de Cartago, que en adelante se denominará "Banco" o "Institución".

**Pruebas de idoneidad o test:** Son aquellos instrumentos mediante los cuales se logra determinar las competencias, conocimientos y habilidades adquiridas a través del estudio, de la práctica o del ejercicio de las funciones, del aspirante al puesto solicitado.

**Puesto:** Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente para que sean atendidas por un trabajador durante un tiempo ordinario de trabajo.

**Puestos de confianza:** Se considerarán como puestos de confianza, para los efectos que señala el artículo 143 del Código de Trabajo, los siguientes: Gerente General, Subgerentes Generales, Asistentes de Gerencia y Subgerencia, Auditor, Subauditor, Gerentes de Sucursal, Directores de Área, Jefes de Sección 2-P y Jefe de Secretaría de Junta Directiva, y los demás puestos que la Administración Superior determine de acuerdo con la naturaleza del trabajo.

En caso de que alguno de estos puestos cambie de denominación, se tendrá por hecho el ajuste correspondiente.

**Reclutamiento:** Atracción de candidatos que reúnan los requisitos de un puesto determinado.

**Recursos humanos:** Dirección de Recursos Humanos.

**Reglamento:** El presente Reglamento Autónomo de Trabajo.

**Representantes patronales:** Las personas designadas por la Gerencia General, que ejercen funciones de administración.

**Riesgos de trabajo:** Los accidentes y las enfermedades que ocurran a los trabajadores, con ocasión o por consecuencia del trabajo que desempeñen en forma subordinada y remunerada, así como la agravación o reagravación que resulte como consecuencia directa, inmediata e ineludible de esos accidentes y enfermedades.

**Selección:** Escoger a los candidatos que poseen las mejores condiciones para el inmediato desempeño del puesto, evaluando a todos los aspirantes para que pasen a formar el registro de elegibles.

**Nómina:** Consiste en la elección de un número de candidatos que han aprobado satisfactoriamente el proceso de selección, y que se remiten al lugar donde ocurre una vacante. Este proceso se da tanto para un puesto de ingreso, como para un concurso interno.

**Inopia:** Cuando dentro de la Institución, después de un concurso interno no existen candidatos elegibles o que reúnan los requisitos solicitados para llenar el puesto en concurso, lo cual faculta al Banco a proceder con un concurso externo.

**Tiempo efectivo de trabajo:** Aquél en que los trabajadores permanezcan bajo las órdenes o dirección inmediata o delegada del Banco. El trabajo se ejecutará durante todas las horas de la jornada y no podrá concederse por el mismo, privilegio, prerrogativa o ventaja que autorice una asistencia irregular.

**Trabajadores:** Las personas físicas de cualquier género que presten al Banco sus servicios físicos, intelectuales o de ambos tipos, en forma subordinada y a cambio de una retribución o salario, sea en forma permanente o transitoria, y como consecuencia de una relación laboral o de un contrato de trabajo.

**Trabajador en propiedad:** El trabajador nombrado en plaza fija que ha cumplido el período de prueba, después de un concurso interno.

**Trabajador interino:** Trabajador nombrado temporalmente en una plaza, en ausencia del titular, sea por incapacidad, vacaciones o que exista la plaza y por urgencia, se requiera ocuparla mientras se realiza el concurso interno.

**Trabajador en suplencia:** Persona que es nombrada por un tiempo determinado y no cuenta con una plaza.

**Trabajador en plazas por servicios especiales:** Persona física que brinda sus servicios dentro de un tiempo establecido y por un proyecto determinado. No puede estipularse el contrato de trabajo por más de un año en perjuicio del trabajador; pero si se tratare de servicios que requieran preparación técnica especial, la duración podrá ser, en las mismas condiciones, hasta de cinco años.

## CAPÍTULO II

### Administración de recursos humanos

Artículo 4°—**Nombramiento y remoción.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 41, inciso 6), de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional, el nombramiento y remoción de personal corresponderá al Gerente General del Banco. Para el nombramiento y remoción de los empleados de la Auditoría, se necesitará la aceptación previa del Auditor.

Artículo 5°—**Del Recurso humano.** La Dirección de Recursos Humanos administrará los sistemas de clasificación y valoración de puestos, reclutamiento y selección de personal, evaluación del desempeño, salud ocupacional, registros del personal, inducción, capacitación, remuneración y cualquier otro sistema relacionado con la administración del mismo, de conformidad con las políticas que emita la Junta Directiva General y la Gerencia General para estos efectos, y lo establecido en el presente Reglamento.

Será obligación de cada jefatura incrementar la eficiencia, la motivación y la productividad del trabajador bajo su dirección.

Artículo 6°—**Clasificación de puestos.** El Banco dispondrá de un Manual Descriptivo de Puestos, así como de una escala salarial asociada, debidamente aprobada por la Junta Directiva General que contendrá los requisitos académicos, legales, prácticos, experiencia, conocimientos, y competencias requeridas para el desempeño de cada uno de los puestos.

Artículo 7°—**Reclutamiento y selección.** Con la finalidad de contratar recurso humano calificado, toda persona que ingrese a trabajar al Banco, deberá haber superado satisfactoriamente el proceso de reclutamiento y selección. El Banco tendrá un Sistema de Reclutamiento y Selección, el cual será administrado por medio de la Dirección de Recursos Humanos.

El proceso de reclutamiento podrá realizarse en forma externa al Banco.

El nombramiento de los puestos que corresponde a la Junta Directiva, se regirá de conformidad con lo establecido por la Ley.

Aquellos funcionarios de carrera administrativa dentro del Banco, que sean ascendidos a puestos con plazo definido determinado por disposición legal, una vez vencido su nombramiento, serán reubicados en un nuevo puesto en propiedad dentro de la organización, si el motivo del cese no obedece a faltas graves que justifiquen la finalización del contrato de trabajo.

Artículo 8°—**Etapas del proceso de reclutamiento y selección.** El proceso de reclutamiento y selección, está constituido por las siguientes etapas:

- 1) Recepción y análisis de currículum vitae u oferta de servicios.
- 2) Aplicación de pruebas de idoneidad.
- 3) Aplicación de entrevista psicológica, en la cual se debe presentar la documentación solicitada por el Banco al momento de la aplicación de las pruebas.
- 4) Obtención de referencias de conducta, crediticias, laborales y patrimoniales.
- 5) Entrevista personal con la jefatura en la cual ocurre la vacante.
- 6) Análisis de exámenes médicos y consulta con el médico de empresa.

La información suministrada se considera recibida bajo juramento y, por consiguiente, cualquier inexactitud o alteración dará lugar a que el interesado sea excluido del proceso. En caso de que hubiere sido contratado, esa inexactitud o alteración se tendrá como falta grave.

Artículo 9°—**Plan de capacitación.** Anualmente la Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con las unidades administrativas, elaborará un plan de capacitación, el cual contendrá capacitaciones académicas y específicas para el puesto, con el objeto de lograr un eficiente desempeño de los funcionarios en su puesto.

El Banco desarrollará un Programa de Facilitadores Internos, debidamente capacitados y remunerados, para efectos de brindar cursos, charlas y conferencias al personal.

Artículo 10.—**Evaluación del desempeño:** De conformidad con lo establecido en los artículos 18 y 71 del Código de Trabajo, artículos 40 y 41 de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional, y el artículo 113 de la Ley General de Administración Pública, el Banco establecerá un modelo de evaluación del desempeño para los funcionarios, con el fin de incrementar los parámetros de eficiencia y productividad.

La Evaluación del Desempeño se regirá por el Modelo de Evaluación del Desempeño (M.E.D.) y su normativa indicada en la IV Reforma de la Convención Colectiva y corresponderá a la Dirección de Recursos Humanos la administración de este sistema.

Artículo 11.—**Responsabilidad de las jefaturas.** Cada Jefatura ejercerá la administración y supervisión del personal a su cargo. Será su obligación facilitar la eficiencia, la motivación y la productividad del trabajador bajo su dirección.

Los trabajadores que ejerzan cargos de Jefatura, tienen la responsabilidad de acatar y hacer cumplir los reglamentos, normas, circulares e instrucciones que se emitan, así como las recomendaciones de Auditoría que hayan sido aceptadas por la Administración, de conformidad con lo que establece la Ley General de Control Interno.

Artículo 12.—**Responsabilidad por actos no autorizados.** El Representante Patronal o cualquier trabajador que ejecute u omita con dolo o culpa grave, tramitar los movimientos de personal de conformidad con lo indicado en el presente Reglamento y en la normativa existente, responderá personalmente por las consecuencias que de ese acto se deriven.

Artículo 13.—**Traslado de funcionarios.** El Banco podrá ocupar a sus trabajadores en cualquier labor que considere conveniente para los intereses de la Institución, siempre que no implique una modificación drástica de sus condiciones laborales y sea compatible con sus aptitudes, estado y condición.

Cuando el interés público lo exija, o razones de conveniencia institucional lo justifiquen, el Banco podrá trasladar por una única vez a sus servidores a un Centro de Trabajo, distinto al habitual, a una distancia no mayor a 25 kilómetros.

El Banco no podrá utilizar en ningún caso, traslados intermedios, para ampliar las distancias aquí autorizadas.

Cuando el banco requiera trasladar funcionarios a lugares de trabajo, que excedan los kilómetros autorizados, debe contar necesariamente con la autorización del trabajador.

Para todo traslado, el Banco pagará a los funcionarios los derechos de ley, según corresponda en cada caso.

Artículo 14.—**Prohibición de ingreso y traslados.** Será prohibido contratar personas que tengan familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, laborando en la Institución.

Igualmente, será prohibido trasladar a un trabajador cuando ello implique que laborará en la misma dependencia en la que labore un trabajador con el que se encuentre ligado por parentesco en primer o segundo grado de consanguinidad y afinidad o unión de hecho.

Si en una misma dependencia sobreviniere alguna situación de este tipo, deberá trasladarse a otra dependencia uno de los trabajadores involucrados, a la mejor conveniencia del Banco.

Artículo 15.—**Acciones de personal.** Todos los movimientos de personal, deberán realizarse a través de una acción de personal.

Artículo 16.—**Expediente personal.** La Dirección de Recursos Humanos llevará un expediente personal de cada uno de los trabajadores, que cumpla las medidas de seguridad e integridad; el mismo contendrá toda la documentación que se derive del proceso de reclutamiento y selección, así como de su trayectoria en el Banco.

El expediente sólo podrá ser examinado en el ejercicio de sus funciones, por el Gerente General o funcionario autorizado por el Gerente General para estos efectos, Auditoría Interna, así como por el propio funcionario o cualquier otra persona expresamente autorizada por éste.

Tendrán acceso, además, los funcionarios que faculte la Política “Conozca a su empleado”.

Artículo 17.—**Planteamientos de los trabajadores.** Todo trabajador tendrá derecho a presentar quejas, reclamos, solicitudes o peticiones sobre sus condiciones laborales, para lo cual deberá seguir el siguiente procedimiento:

En primera instancia, deberá presentar por escrito a su jefe inmediato con copia a Recursos Humanos, quien deberá resolver en un plazo de cinco días hábiles.

En segunda instancia, en caso de que el funcionario en ese lapso no obtenga respuesta o la respuesta obtenida no le satisfaga, podrá acudir a la instancia jerárquica superior inmediata.

Una vez agotadas las instancias indicadas anteriormente, podrá acudir a la Dirección de Recursos Humanos quien resolverá lo pertinente y si fuera del caso, elevará el asunto a la Gerencia General, la que resolverá en definitiva y tomará las acciones que corresponda con relación a la solicitud del trabajador y las acciones disciplinarias pertinentes, con respecto a los jefes que no hubieren resuelto.

## CAPÍTULO III

### Contrato de trabajo

Artículo 18.—**Suscripción del contrato de trabajo.** Todo trabajador del Banco deberá estar amparado por un contrato de trabajo, escrito e individual, que contendrá en términos amplios, las cláusulas y estipulaciones particulares que regulen la prestación de servicios.

Los Contratos de Trabajo se harán en dos tantos: uno para el Banco y el otro, que se entregará al trabajador interesado.

Artículo 19.—**Tipos de relación de trabajo.** Los contratos de trabajo serán:

- Por tiempo indefinido:** con aquellos trabajadores nombrados para satisfacer las necesidades propias y permanentes del Banco.
- Por tiempo definido:** los casos establecidos por ley y casos excepcionales en que resulte procedente, conforme a la naturaleza de los servicios que se van a prestar.
- De aprendizaje:** se constituye a través de la negociación con instituciones educativas para el entrenamiento y práctica de sus estudiantes y que tienen como propósito la formación técnica y/o profesional del individuo, relación que es temporal y que no genera, una vez concluido, responsabilidad para las partes.
- Por obra determinada:** que se podrá celebrar para satisfacer necesidades que eventualmente se presenten en el Banco. El objeto de la prestación personal del servicio subordinado, será la misma obra producida sin previa fijación de tiempo. Su nombramiento se hará con el objeto de cumplir con el desarrollo del trabajo o proyectos, en cuya ejecución se evidencian limitaciones para utilizar personal regular del Banco.
- Teletabajo:** cuando el trabajador presta sus servicios personales a distancia desde su casa u oficina particular, sin la vigilancia o dirección inmediata del patrono o del representante de éste.
- A tiempo parcial:** que se ejecutará en jornadas menores a la jornada ordinaria, cuando las necesidades del Banco así lo determinen.
- Contratación de Supernumerarios:** Podrán ser contratados, bajo las distintas modalidades indicadas anteriormente en cuanto sean compatibles a su naturaleza, supernumerarios para realizar sustituciones temporales de los funcionarios permanentes.

Artículo 20.—**Período de prueba.** En todo contrato de trabajo o relación de trabajo por tiempo indefinido, el servidor tendrá un período de prueba no menor de tres meses.

En el caso de ascensos, en los que el servidor no haya superado satisfactoriamente el período de prueba en el nuevo puesto, éste descenderá a su posición anterior.

Las jefaturas quedan obligadas, bajo sanción disciplinaria, a informar a la Dirección de Recursos Humanos con quince días de anticipación al vencimiento del plazo de los tres meses, acerca del desempeño del trabajador en su período de prueba.

En los contratos a plazo fijo o por obra determinada, el Banco establecerá en el contrato respectivo el período de prueba, el que no podrá ser superior a tres meses.

Artículo 21.—**Jornada y horario de trabajo.** El Banco podrá establecer, para un mejor servicio público, diferentes jornadas de trabajo, con horarios rotativos, diferenciados y escalonados, que le permitan cumplir sus fines, los cuales serán fijados con base en la naturaleza de la zona, oficina y el servicio que el Banco brinde, siempre que no supere las horas semanales establecidas en el presente artículo para cada una de las jornadas diurna, mixta y nocturna, respectivamente.

Será jornada ordinaria el tiempo laborado diariamente entre las 8:15 a.m. y las 5:00 p.m., para la jornada diurna; para la nocturna, la que se realice entre las 19:00 y las 5:00 horas y la mixta, la que concluya no más allá de las 22:30 horas.

El Banco podrá programar capacitación en horas no laborables, para lo cual se considera que es de interés recíproco para el desarrollo personal del trabajador y la eficiencia en el servicio que brinda, razón por la cual este tiempo no se remunerará adicionalmente.

El inicio del programa de capacitación, debe comunicarse al trabajador con cinco días de anticipación.

Artículo 22.—**Trabajadores excluidos de la jornada ordinaria.** Se considerarán excluidos de la jornada ordinaria y por ello, dentro de la cobertura del artículo 143 del Código de Trabajo, los funcionarios que ocupen los denominados puestos de confianza, indicados en el artículo 3 del presente Reglamento.

Artículo 23.—**Facultad de modificar los horarios de trabajo.** El horario regular del Banco rige de lunes a viernes de las 8:15 a.m. a las 5:00 p.m. Con sujeción a las disposiciones legales, el Banco se reserva el derecho de variar, en forma temporal o definitiva, previa justificación técnica, las horas de iniciación y terminación de la jornada de trabajo, según las necesidades y los intereses del Banco, así como establecer jornadas diferenciadas para determinadas oficinas, respetando la cantidad de horas por jornada.

Artículo 24.—**Tiempo para alimentación.** El trabajador tendrá derecho a 45 minutos para almuerzo, de acuerdo con el rol establecido por cada unidad administrativa.

En el caso de los trabajadores excluidos de la jornada de trabajo ordinaria, el tiempo de almuerzo será establecido por el superior inmediato, con el fin de garantizar la continuidad y eficiencia de la gestión del Banco.

**Artículo 25.—Jornada extraordinaria.** Se considerará como jornada extraordinaria, aquella que exceda los límites de las jornadas de trabajo establecidas en el artículo 21 del presente Reglamento.

La jornada, incluida la extraordinaria, no podrá exceder de doce horas diarias.

Tendrán derecho al pago de jornada extraordinaria, los trabajadores comprendidos en el artículo 22 del presente Reglamento después de laborar 12 horas diarias, así como el tiempo laborado los días domingos y feriados de Ley.

No se considerará tiempo extraordinario, el tiempo utilizado por el trabajador para subsanar errores imputables a él, que hubiera cometido dentro de la jornada establecida, de conformidad con lo estipulado en el artículo 139 del Código de Trabajo.

**Artículo 26.—Obligación de laborar tiempo extraordinario.** Cuando las necesidades del Banco lo requieran, los trabajadores quedan en la obligación de laborar en horas extraordinarias, hasta por el máximo de horas permitido por la ley, salvo por impedimento grave.

**Artículo 27.—Pago de tiempo extraordinario.** Para que el pago del tiempo extraordinario proceda, deberá cumplirse con los siguientes requisitos:

- Autorización previa por escrito de la Jefatura correspondiente, en la que se indique el trabajo a realizar y el día.
- Verificación de que exista contenido presupuestario.

Ningún trabajador podrá laborar más de cuatro horas, fuera de la jornada de trabajo que corresponda.

En cuanto al procedimiento de pago, se regirá por las políticas que al o apruebe la Junta Directiva General.

#### CAPÍTULO IV

##### Obligaciones de los trabajadores

**Artículo 28.—Obligaciones que se deben observar.** Son obligaciones de los trabajadores, además de las consignadas en el Código de Trabajo, en sus Leyes supletorias y conexas y en cualquier otra normativa:

- a) Mantener en el desempeño de sus labores y en el trato con compañeros y clientes, conductas acordes a los valores y orientaciones estratégicas del Banco.
- b) Prestar servicios personalmente en forma regular y continua, cumpliendo con la jornada de trabajo correspondiente y aportando toda la capacidad, interés y diligencia que el puesto requiera, a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en el servicio que presta.
- c) Cumplir con la mayor diligencia y buena voluntad, las órdenes de sus superiores jerárquicos, relativas a los servicios y a los deberes del puesto que desempeñan.
- d) Atender con diligencia, afán de servicio y cortesía, al público que demande los servicios del Banco, procurando que las personas con discapacidades, de la tercera edad, las mujeres embarazadas y los niños, tengan la consideración debida y tratar al cliente con esmero y educación, procurando servirles en forma eficiente, de modo que no se origine queja justificada por mal servicio, maltrato o falta de atención.
- e) Guardar a sus jefes y compañeros del Banco el respeto debido, y auxiliar en su trabajo a cualquiera de los demás trabajadores, cuando su jefe o quien lo represente lo indique.
- f) Los servidores bancarios deberán vestir acorde con el cargo y la función para la cual han sido designados, cumplir con las reglas de higiene básicas, tener una correcta presentación personal, durante todos los días hábiles de la semana, sin excepción, y para esos efectos se acatarán las disposiciones emitidas por la Gerencia General o por la Dirección de Recursos Humanos.
- g) Observar y mantener en el desempeño del puesto, en la vida social y en todos sus actos, una conducta conforme a las reglas de moralidad, buenas costumbres y los valores promovidos por el Banco, en resguardo del buen nombre y prestigio del Banco.
- h) Guardar la más absoluta reserva sobre las operaciones, negociaciones y actuaciones del Banco y de sus clientes, así como de todos aquellos asuntos administrativos y comerciales.
- i) Cuidar de las máquinas, software, instrumentos, vehículos motorizados, herramientas, equipo, mobiliario y los útiles propiedad o al servicio de la Institución y no usarlos para otros fines que aquellos a que están destinados.
- j) Responder económicamente de los daños que causen intencionalmente a los bienes del Banco o que se debieren a su negligencia o descuido manifiesto y absolutamente inexcusable, asimismo de aquellos activos que se perdieren o extraviaren estando bajo su responsabilidad.
- k) Solicitar permiso al superior inmediato para salir del Banco y reportar con exactitud el lugar en donde se encontrare, así como presentar constancia del tiempo empleado en las visitas a las instituciones de salud, por motivo de tratamiento médico y a otras instituciones públicas donde se exija su presencia.
- l) Reportar sin demora a su superior, cualquier irregularidad en la correcta marcha del Banco, de que se diera cuenta o de que fuera informado.
- m) Informar a la Dirección de Recursos Humanos de todo cambio de domicilio, estado civil y demás pormenores que sean necesarios para mantener los respectivos prontuarios en orden y al día.

- n) Informar a su superior inmediato sobre accidentes, daños o deterioro que le suceda a los vehículos, máquinas, software, mobiliario, etc, propiedad o al servicio del Banco.
- o) Colaborar con las comisiones de seguridad e higiene de trabajo o de cualquier otra de interés para la salud y el bienestar de los trabajadores y trabajadoras del Banco, así como cumplir con las disposiciones tendientes a prever o evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- p) Suscribir y cumplir fielmente el Contrato de Trabajo.
- q) Cumplir con los objetivos y metas fijados en los planes de trabajo de la Institución.
- r) Mantener al día las labores asignadas. Los trabajadores y trabajadoras deberán presentar a su superior inmediato el respectivo informe de labores realizadas, según se establezca en cada área.
- s) Reportar inmediatamente al Jefe, en caso de enfermedad o accidente, para los efectos correspondientes.
- t) Velar por el adecuado cumplimiento de las normas del sistema de control interno del Banco e implantar las recomendaciones de la Auditoría interna, que hayan sido aceptadas conforme a las disposiciones de la Ley.
- u) En el caso de los funcionarios que conducen vehículos del Banco, mantener al día la licencia respectiva, conducir los vehículos con la debida diligencia y entereza requeridas, así como informar de inmediato a su superior, sobre cualquier anomalía que detecte o influya en el mismo.
- v) Portar en lugar visible, al ingresar y dentro de las instalaciones, el carné de identificación.
- w) Participar en las comisiones, consejos, comités, órganos del procedimiento disciplinario, tribunales u otros establecidos que con motivos específicos establezca el Banco, salvo casos de inhibición establecidos en este Reglamento.
- x) Registrar su asistencia mediante los medios establecidos por el Banco.
- y) Cumplir con las políticas dictadas por el Banco sobre seguridad lógica y física de los sistemas informáticos, así como los datos y otras políticas y procedimientos que al respecto se dicten.
- z) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles de las Leyes, y demás disposiciones que regula todo lo relativo a estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, legitimación de capitales y actividades conexas
- aa) Velar por la actualización y ejecución de los procedimientos que garanticen la mejor calidad en el servicio y el adecuado control interno.
- bb) Respetar el orden jerárquico en sus gestiones de trabajo, a menos que se trate de quejas contra los jefes inmediatos, en cuyo caso deberá dirigir una nota ante la Jefatura que corresponda, según la jerarquía.
- cc) En caso de incapacidades, entregar al jefe respectivo la constancia que en tal sentido le entregue la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, en el término de tres días. Asimismo, entregar al jefe respectivo la constancia del tiempo empleado en sus visitas a estas Instituciones.
- dd) Asistir, salvo justo motivo que le impida, a las reuniones convocadas con fines instructivos, de formación profesional y para mayor eficiencia en el trabajo.
- ee) Usar los uniformes asignados y equipos de protección personal, cumpliendo con las medidas de seguridad.

**Artículo 29.—Obligaciones especiales de los trabajadores con puestos de jefatura.** Quienes cumplan funciones de jefatura o supervisión, estarán sujetos a la observancia de las obligaciones contenidas en este Reglamento y a los siguientes deberes propios de su condición:

- a) Mantener una conducta y administración de recursos humanos, acorde con los valores y orientaciones estratégicas establecidas por el Banco.
- b) Mantener un estricto control de los recursos asignados a sus respectivas áreas de trabajo.
- c) Realizar anualmente la Evaluación del Desempeño de los funcionarios a su cargo, de conformidad con el cronograma establecido por el Banco.
- d) Velar por un adecuado control del gasto en el área a su cargo.
- e) Supervisar las labores de los trabajadores sometidos a su jerarquía, tanto en el aspecto técnico como en el administrativo.
- f) Informar periódicamente a su superior inmediato, sobre la marcha de su centro de trabajo y en forma inmediata cuando ocurra un hecho extraordinario o que requiera pronta atención.
- g) Cuidar de la disciplina y buena asistencia de los trabajadores (as) bajo su responsabilidad, informando a Recursos Humanos de las ausencias e irregularidades graves que se presenten, así como de las medidas disciplinarias que impongan, bajo su facultad.
- h) Velar porque todos los trabajadores lleven al día sus labores, tomando las medidas pertinentes para corregir los atrasos injustificados y tomar las decisiones respectivas, todo al tenor de la normativa existente.
- i) Elaborar las disposiciones necesarias para el desempeño de las labores de su centro de trabajo. Asimismo, es obligación del jefe establecer los controles y procedimientos administrativos y técnicos para garantizar la buena marcha del centro de trabajo, tendientes a evitar la comisión de irregularidades, ilícitos o la burla de los diversos sistemas informáticos.

- j) Atender y resolver, dentro de su ámbito de posibilidades, en forma diligente las observaciones y quejas planteadas por los subalternos.
- k) Fijar a los trabajadores de su dependencia sometidos a su jerarquía, dentro del plazo de diez días calendario, la fecha en que cumplirán las sanciones disciplinarias que les sean impuestas.
- l) Confeccionar y hacer cumplir un plan de vacaciones del personal bajo su jerarquía y remitirlo oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos. En caso de que Recursos Humanos no reciba el plan de vacaciones en un plazo perentorio, lo hará de oficio y será de aplicación obligatoria.
- m) Informar de inmediato a la Dirección de Recursos Humanos, de las renunciaciones que presente el personal bajo su jerarquía, para los efectos pertinentes; caso contrario, se aplicarán las sanciones correspondientes.
- n) Velar por la correcta distribución de cargas de trabajo del personal bajo su jerarquía. Informar y justificar ante la Dirección de Recursos Humanos sobre cualquier modificación sustantiva de funciones, a efecto de que realice el estudio correspondiente.
- o) Garantizar el uso racional de los recursos humanos, materiales y económicos asignados a su dependencia y bajo su responsabilidad.

#### CAPÍTULO V

##### Prohibiciones para los trabajadores

Artículo 30.—**Prohibiciones a los trabajadores.** Además de lo dispuesto en el presente Reglamento, en el Código de Trabajo o en cualquier otra disposición normativa aplicable al Banco, queda absolutamente prohibido a los trabajadores:

- a) Dedicar tiempo en horas de trabajo para atender asuntos o negocios personales, o realizar actividades ajenas a las labores que les han sido encomendadas.
- b) Incumplir las órdenes y disposiciones de sus superiores jerárquicos.
- c) Durante las horas de trabajo, hacer tertulias con compañeros o particulares, o bien leer periódicos, revistas o cualquier otro impreso que no tenga relación con las actividades del Banco y con su puesto durante su jornada de trabajo, así como llevar a cabo en horas de labor trabajos de terceros, o hacerse cargo del trabajo de otros compañeros bajo remuneración.
- d) Utilizar los teléfonos, facsímil, celulares, o cualquier otro medio electrónico, computadoras, radios, grabadoras, televisores u otro aparato propiedad del Banco, así como ocupar útiles, papelería, maquinaria, instrumentos, herramientas, vehículos motorizados, y equipo de oficina, para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados o para fines ajenos a la realización de sus labores.
- e) Utilizar radios, televisores, o cualquier otro medio electrónico análogo que sea capaz de perturbar el ambiente de trabajo o de distraer al propio trabajador o a los demás compañeros de trabajo.
- f) Tomar licor, consumir drogas o fumar dentro de las instalaciones del Banco y en las oficinas donde se realicen funciones propias de éste, así como presentarse a trabajar en estado etílico o bajo cualquier otra condición análoga.
- g) Recibir gratificaciones o recompensas de cualquier naturaleza, con motivo del ejercicio de sus funciones como trabajadores de la Institución o que emanen de su condición de tales, salvo aquellas que el Banco mismo acordare o autorizare expresamente o las que permitan leyes especiales; así como servirse del cargo que desempeña en la institución, para obtener ventajas o provechos de cualquier índole en beneficio propio o para terceros.
- h) Dedicarse dentro del Banco o durante el desempeño de sus funciones, a realizar proselitismo de carácter político-electoral o religioso, sin perjuicio de que con toda libertad cumplan con los deberes cívicos, ejecutar cualquier acto contrario a la Constitución Política, servir simultáneamente en cargos, remunerados o no, como trabajadores regulares de la Administración Pública, en tanto se encuentre en régimen de Dedicación Exclusiva o la Prohibición que la Ley define.
- i) Quebrantar las normas de cordialidad y mutuo respeto que deben imperar en sus relaciones humanas.
- j) Cometer actos inmorales, injurias, calumnias, comentarios o publicaciones que puedan desprestigiar al Banco o a cualquiera de sus trabajadores, sin perjuicio del deber que le asiste de denunciar ante quien corresponda los hechos indebidos o delictuosos de que tenga conocimiento.
- k) Divulgar o hacer público el contenido de informes y documentos propiedad del Banco, excepto los destinados para ese fin, declarados de carácter restrictivo por las entidades competentes, o cualquier asunto de orden interno y privado del Banco, sin autorización del superior jerárquico respectivo, ni valerse de información confidencial para su uso personal o de terceros, excepto en los casos donde se presuma la comisión de un posible delito.
- l) Conducir los vehículos del Banco sin estar oficialmente autorizado para ello, así como conducir a velocidades superiores a las permitidas por las leyes o reglamentos de tránsito o incumplir disposiciones que los mismos contemplan, así como utilizar los vehículos del Banco en actividades ajenas a los servicios de la institución o transportar a particulares que no tengan relación con el servicio que se presta, todo de conformidad con el reglamento respectivo.

- m) Alterar o sustraer los registros de asistencia propios o de otros compañeros.
- n) Prolongar innecesariamente el trámite de los asuntos relativos a su puesto, dejar trabajo pendiente sin autorización de su jefe u ocultar el que está bajo su cuidado o responsabilidad. Sacar de la oficina documentos del banco para dar cumplimiento a trabajos determinados, sin permiso del jefe respectivo, quien sólo podrá concederlo bajo su responsabilidad.
- o) Realizar durante su jornada laboral, rifas, compra o ventas, dentro del Banco y colectas, pudiendo realizarse estas últimas en los casos en que a juicio de la Gerencia General fueren justificadas y autorizadas, sujetándose en los procedimientos a las reglas que para ello dicte la misma Gerencia. Asimismo, participar en juegos de azar y ocuparse de negocios o actividades que el Banco considere incompatibles con su condición de trabajadores del mismo.
- p) Ausentarse de la oficina en horas laborales para atender asuntos personales, o visitar, sin ninguna finalidad propia del servicio, otras dependencias, salir del Centro de Trabajo durante los 45 minutos de almuerzo; en todos los casos, sin la autorización del superior inmediato.
- q) Permanecer o introducirse en las diferentes oficinas fuera de las horas de labor, sin previo permiso del jefe respectivo y de la Oficina de Seguridad, salvo los casos autorizados por la Gerencia General.
- r) Contraer deudas y obligaciones que no pueda satisfacer con su sueldo o ingresos normales.
- s) Entre trabajadores del Banco, realizarse préstamos de dinero.
- t) Utilizar la violencia de hecho o de palabra, para resolver las dificultades que surjan durante la realización del trabajo, ya sea con compañeros o clientes del Banco.
- u) Registrar los escritorios u otros muebles donde se mantengan objetos de trabajo de otro trabajador (a) o hacer uso de los mismos, sin la autorización de éste. En casos excepcionales, para fines de trabajo y bajo la responsabilidad del superior, podrán usarse los útiles de trabajo o documentos que están en custodia de un trabajador (a) ausente. El Banco no se hace responsable de los objetos personales que el funcionario mantenga en su escritorio.
- v) Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, excepto los trabajadores (as) encargados de la seguridad del Banco y casos especiales, autorizados por la Sección de Seguridad.
- w) Suministrar información a terceros, sobre cualquier tipo de operación bancaria sin la debida autorización del cliente, o bien suministrar información respecto al detalle de compras, débitos, créditos o retiros de efectivo de los clientes de la institución, sea telefónicamente o por cualquier otro medio sin la autorización formal de éste. La autorización deberá hacerse por escrito o por cualquier otro medio electrónico aceptado válidamente y en todo caso, presentar la cédula de identidad o pasaporte del propietario de la cuenta y de la persona autorizada.
- x) Violar el secreto bancario, definido expresamente por la ley.
- y) Usar los instrumentos, herramientas, equipos, software y claves de acceso de los sistemas informáticos incorrectamente para:
  - Obtener ventaja o provecho de cualquier índole en beneficio propio o para terceros.
  - Copiar programas de software no autorizado por el Banco en su equipo de trabajo o hacer copias ilegales de programas de software oficiales del Banco, excepto los que están expresamente autorizados por la Gerencia General.
  - Copiar, transferir o mantener en su poder, sin autorización, los programas o bases de datos de uso restringido del Banco, o causar daño a los componentes lógicos o físicos de los equipos, las máquinas o los accesorios que apoyan el funcionamiento de los sistemas informáticos.
- z) Utilizar el correo electrónico y/o a acceso a internet, para usos distintos de las labores propias del puesto.
- aa) Abusar de las licencias que se le otorguen y se compruebe que ha abusado de la licencia.
- bb) El uso abusivo del teléfono o de cualquier otra herramienta de trabajo, para atender asuntos personales.

#### CAPÍTULO VI

##### Régimen salarial

Artículo 31.—**Fijación de salarios.** Los salarios de los trabajadores se regirán por el sistema de Clasificación y Valoración de Puestos, aprobado por la Junta Directiva General del Banco.

El Banco no hará discriminación en materia de salarios, por razones de credo, filiación política, etnia o sexo. Se podrá establecer diferencias salariales por grupos ocupacionales.

Artículo 32.—**Forma de pago.** El Banco pagará a sus trabajadores, mediante transferencia a la cuenta de ahorros o cuenta corriente del trabajador en el Banco, el salario en forma semanal los días viernes de cada semana o el día hábil anterior, si aquellos fueran feriados o asuetos.

Artículo 33.—**No tendrán carácter de salario en especie.** Las prestaciones o suministros adicionales que en algunos casos otorgue el Banco a sus trabajadores, tales como las que cubran gastos de alojamiento, alimentación, vehículo, uniformes u otros, no tendrán carácter de salario en especie ya que tales gastos se otorgan cuando las necesidades del servicio así lo requieran, lo mismo que las sumas que fueren pagadas por concepto de viáticos o gastos de viaje.

Artículo 34.—**Salario en especie.** Se entenderá por salario en especie, lo establecido en el artículo 166 del Código de Trabajo.

Artículo 35.—**Pago a practicantes.** El Banco podrá reconocer pago por concepto de servicios “no profesionales”, a las personas que realizan prácticas técnicas o profesionales, de acuerdo con los contratos de aprendizaje indicados en el artículo 19 del presente Reglamento.

Artículo 36.—**Compensación variable.** El Banco establecerá un sistema de compensación variable para los funcionarios que comercializan los servicios del Banco, vinculado con su desempeño, productividad y calidad en el servicio, en concordancia con el cumplimiento de los valores institucionales.

Dicho sistema se regirá por las políticas aprobadas por la Junta Directiva General del Banco.

Artículo 37.—**Pago de recargo de funciones.** El trabajador del Banco que asuma temporalmente las funciones de otro trabajador que ocupa una posición o cargo con un salario superior, devengará como adicional la diferencia de su salario base con la del salario base del sustituido durante el tiempo de la sustitución, y los recargos solo podrán efectuarse en la medida en que no afecte la eficiencia del servicio que debe prestarse a los usuarios.

Queda a discreción del Banco, la facultad de ordenar las sustituciones y recargos que crea convenientes.

El trabajo de los empleados que se encuentran gozando de vacaciones, así como el de aquellos que no asisten a sus labores por enfermedad, licencia o por cualquier motivo, podrá ser encomendado, a juicio de la jefatura correspondiente, al resto del personal sin remuneración adicional, siempre que sea dentro de la misma jornada de trabajo y, además, compatible con sus fuerzas, aptitudes, estado o condición.

Artículo 38.—**Aguinaldo.** Todo trabajador tendrá derecho a recibir adicionalmente en el mes de diciembre de cada año, una doceava parte del total de salarios devengados en los doce meses anteriores al primero de diciembre o tiempo menor que haya laborado.

Este sueldo adicional anual será depositado en la cuenta corriente o de ahorros del trabajador con el Banco, el primer día hábil del mes de diciembre.

En el caso de que el trabajador cesare de sus labores por cualquier causa, tendrá derecho a recibir la doceava parte de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados en el periodo acumulado para efecto del aguinaldo.

## CAPÍTULO VII

### Vacaciones

Artículo 39.—**Derecho a vacaciones anuales.** El Banco otorgará a todos sus trabajadores el disfrute de sus vacaciones por cada cincuenta semanas laboradas en el Banco, de acuerdo con lo establecido en la IV Reforma a la Convención Colectiva.

Artículo 40.—**Salario a pagar durante las vacaciones.** El Banco pagará a sus trabajadores, durante el tiempo de disfrute de sus vacaciones, el salario semanal ordinario.

Artículo 41.—**Fijación de fecha de disfrute de vacaciones.** La jefatura respectiva realizará el plan de vacaciones de los funcionarios a su cargo, en coordinación con cada funcionario, estableciéndose un programa durante el año de tal manera que el funcionario disfrute sus vacaciones en distintas épocas del año.

Artículo 42.—**Interrupción de vacaciones:** El disfrute de las vacaciones será obligatorio e irrenunciable y solamente se podrán interrumpir en los siguientes casos:

- Por accidente comprobado.
- Por enfermedad comprobada.
- Por acuerdo entre ambas partes.
- Por fuerza mayor o caso fortuito, en casos de trabajadores de difícil sustitución.
- Por cualquier otra causa que según la ley, la normativa existente suspenda el contrato de trabajo.

Artículo 43.—**Fraccionamiento de vacaciones.** Los trabajadores gozarán sin interrupción del periodo de vacaciones. Sin embargo, cuando se trata de trabajadores que realizan labores de índole especial, que no permitan una ausencia muy prolongada, éstas podrán dividirse en distintos periodos con la autorización de la Dirección de Recursos Humanos, previa justificación del jefe inmediato.

El Banco podrá establecer vacaciones para todos sus trabajadores o para una parte de estos en épocas especiales, las cuales no se considerarán fraccionamiento para los efectos del artículo 158 del Código de Trabajo.

Artículo 44.—**Compensación y prohibición de acumular vacaciones.** Las vacaciones son incompensables y no podrán acumularse.

Sin embargo en casos excepcionales, la Gerencia General podrá otorgar la compensación de vacaciones, aplicando para estos efectos el artículo 156 del Código de Trabajo.

## CAPÍTULO VIII

### Descanso semanal, feriados y asuetos

Artículo 45.—**Días de descanso.** Todos los trabajadores tendrán derecho a disfrutar, en forma mínima, de dos días de descanso, después de cinco días hábiles de labores continuas.

El descanso semanal será señalado por el Banco conforme el artículo 21 de este Reglamento y cuando se labore, se pagará con el doble del salario ordinario según lo dispuesto en el artículo 152 del Código de Trabajo.

Artículo 46.—**Días feriados.** Para efectos de pago y disfrute, se considerarán feriados los indicados en el artículo 148 del Código de Trabajo.

El Banco reconocerá en las oficinas centrales, sucursales y agencias, los días decretados de asueto por el Poder Ejecutivo para las fiestas cívicas, ya sea declarándolo como un día en el cual los trabajadores no tendrán que laborar o en su defecto, remunerándolo con un pago doble con relación a la jornada ordinaria.

Los días feriados de pago obligatorio laborados por el trabajador, el Banco los pagará con el doble del salario ordinario.

## CAPÍTULO IX

### Asistencia y puntualidad

Artículo 47.—**Registro de asistencia.** Todo trabajador está en la obligación de acatar las disposiciones que establezca el Banco, para ejercer un adecuado control de asistencia y puntualidad.

El registro de asistencia y puntualidad, es una acción personal e ineludible de cada trabajador del Banco, debiéndose realizar su registro al menos al inicio y término de la jornada en los medios y equipos existentes para tal fin.

Artículo 48.—**Omisión de registro de asistencia.** Cuando no exista justificación razonable de la jefatura inmediata, la omisión de un registro de asistencia de entrada y salida, se considerará como ausencia injustificada a la respectiva jornada.

Artículo 49.—**Prohibición de registrar la asistencia ajena.** El trabajador que registre la asistencia de otro, incurrirá en falta grave, la cual será evaluada por el Órgano Director del Proceso, que podrá inclusive recomendar:

- Por la primera vez, suspensión sin goce de salario por cuatro días.
- Por la segunda vez, suspensión sin goce de salario por ocho días.
- Por la tercera vez, despido sin responsabilidad patronal.

También podrá incurrir en falta grave, procediéndose conforme se indica en el párrafo anterior, el trabajador que permita que otro registre su asistencia.

Artículo 50.—**Justificación de registro de asistencia y puntualidad.** El trabajador debe justificar conforme a este Reglamento, ante su jefatura inmediata, de manera escrita y satisfactoria, las ausencias y llegadas tardías, a efecto de evitar la imposición de las medidas disciplinarias contenidas en el presente Reglamento.

La justificación deberá presentarla el trabajador a más tardar, el día hábil siguiente a su reincorporación al trabajo.

Artículo 51.—**Trámite de reporte mensual de registro de asistencia anormal.** La Dirección de Recursos Humanos, dentro de los primeros diez días naturales de cada mes, remitirá a cada jefatura un reporte del registro de asistencia de los trabajadores que presenten anomalías.

La jefatura deberá analizar la situación y comunicar a la Dirección de Recursos Humanos, en un plazo de cinco días hábiles siguientes al recibo del reporte correspondiente, los resultados del análisis sobre los registros de asistencia anómalos. Esta comunicación deberá ser firmada por el trabajador y por el jefe.

La omisión del envío del reporte por parte de la jefatura respectiva, podrá constituirse como falta grave.

La jefatura inmediata no podrá justificar más de cinco registros anómalos de un mismo funcionario al mes, salvo autorización expresa y previa al reporte del superior respectivo.

## CAPÍTULO X

### Beneficios y licencias

Artículo 52.—**Licencias sin goce de salario.** El Banco podrá conceder permiso sin goce de salario a los trabajadores que lo soliciten, para lo cual deberán presentar los atestados y justificaciones del caso a Recursos Humanos.

Artículo 53.—**Trámite para solicitar permisos.** Los permisos contemplados en el presente Reglamento, por ser casos que requieren coordinación interinstitucional, deberán ser solicitados por el trabajador a su jefe, quien los tramitará con la debida justificación ante la Dirección de Recursos Humanos para que resuelva.

Corresponderá a la Gerencia General resolver, con la justificación correspondiente que se hará constar en el expediente, en los demás casos no contemplados en el presente Reglamento. Será potestad de la Junta Directiva, resolver sobre casos de nombramiento que sean de su atribución.

Artículo 54.—**Pago de subsidio.** El trabajador que fuera incapacitado para laborar por enfermedad o riesgo laboral, gozará de subsidio conforme las siguientes regulaciones:

- Después de un trabajo continuo de un período de tres meses a doce meses, gozará de un salario completo durante el primer mes. Durante los siguientes dos meses, si se diera el caso, solo el subsidio que la Caja Costarricense de Seguro Social o el INS otorga.
- Después de un trabajo continuo de un año a menos de cinco años, gozará de su salario completo durante los tres primeros meses, de medio salario durante los siguientes tres meses y sin goce de salario durante los siguientes seis meses. Si subsiste la incapacidad una vez transcurrido el periodo de doce meses, el Banco podrá dar por terminada la relación laboral sin perjuicio de las indemnizaciones que por ley pudieren corresponderle al trabajador, en relación con la conclusión del contrato de trabajo.

- c) Después de un trabajo continuo de cinco años a menos de 15 años continuos, gozará de un salario completo durante los primeros doce meses, de medio salario durante los siguientes doce meses. Si subsiste la incapacidad, una vez transcurrido el período de veinticuatro meses, el Banco podrá dar por terminada la relación laboral sin perjuicio de las indemnizaciones que por ley pudieren corresponderle al trabajador, en relación con la conclusión del contrato de trabajo.
- d) Después de un trabajo continuo de más de 15 años, de un salario completo durante 24 meses. Si subsiste la incapacidad una vez transcurrido el período de veinticuatro meses, el Banco podrá dar por terminada la relación laboral sin perjuicio de las indemnizaciones que por ley pudieren corresponderle al trabajador, en relación con la conclusión del contrato de trabajo.

Los subsidios establecidos en los incisos anteriores estarán a cargo del Banco, en el tanto en que la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros no los cubra, conforme a su ley y a sus reglamentos.

Durante la vigencia del permiso, en todos los casos, el Banco podrá comprobar, cuantas veces lo estime conveniente, la subsistencia de la enfermedad, por medio del médico que la Gerencia General designe.

En todos los casos, podrá prorrogarse el permiso en casos muy excepcionales y a criterio de la Gerencia General.

Artículo 55.—**Fondo de garantías y jubilaciones.** Los trabajadores tendrán derecho a los beneficios establecidos en el Reglamento del Fondo de Capitalización Individual de los Empleados del BCAC, en las condiciones y términos dispuestos en la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional y en el estatuto correspondiente.

CAPÍTULO XI

Del régimen disciplinario

Artículo 56.—**Obligación del trabajador de comunicar oportunamente la inasistencia.** El trabajador debe comunicar a su jefe inmediato, por cualquier medio rápido y adecuado, dentro de lo posible antes del inicio de la jornada de trabajo, la imposibilidad de hacerse presente.

Artículo 57.—**Ausencias por enfermedad.** Toda ausencia por enfermedad, deberá ser comprobada mediante dictamen médico emitido por la Caja Costarricense de Seguro Social, el médico de empresa o el Instituto Nacional de Seguros, procediéndose de conformidad con el inciso c) del artículo 28 del presente Reglamento.

Artículo 58.—**Deducción de salarios por ausencias.** Al trabajador no se le pagará salario, por ausencias injustificadas, sin perjuicio de las sanciones que en el artículo siguiente se disponen.

Artículo 59.—**Sanciones.** Las jefaturas respectivas podrán hacer llamados de atención o amonestaciones por escrito, con motivación debidamente fundamentada, y en los casos en que proceda suspensión o destitución, serán del conocimiento del Órgano Director del Debido Proceso.

Artículo 60.—**Medidas disciplinarias por ausencias injustificadas.** Las siguientes sanciones para los casos tipificados en este artículo como ausencias injustificadas computadas en un mismo mes calendario, se tramitarán ante el órgano director del proceso, quien recomendará:

- a) Por media ausencia, amonestación escrita.
- b) Por una ausencia o dos medias ausencias alternas, suspensión sin goce de salario por dos días.
- c) Por dos ausencias alternas, suspensión sin goce de salario por cinco días.
- d) Por dos ausencias o más consecutivas o tres más alternas injustificadas, despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 61.—**Llegadas tardías injustificadas.** Las siguientes sanciones para los casos tipificados en este artículo como llegadas tardías injustificadas computadas en un mismo mes calendario, se tramitarán ante el órgano director del proceso, quien recomendará:

- a) Por una, amonestación verbal.
- b) Por dos, amonestación escrita.
- c) Por tres, suspensión sin goce de salario hasta por cuatro días.
- d) Por cuatro, suspensión sin goce de salario hasta por seis días.
- e) Por cinco, suspensión sin goce de salario hasta por ocho días.
- f) Por seis o más, despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 62.—**Medidas disciplinarias por abandono de trabajo.** Las siguientes sanciones para los casos tipificados como abandono de trabajo computadas en un mismo mes calendario, se tramitarán ante el órgano director del proceso, quien recomendará:

- a) La primera vez, amonestación escrita.
- b) La segunda vez, suspensión sin goce de salario hasta por tres días.
- c) La tercera vez, suspensión sin goce de salario hasta por ocho días.
- d) La cuarta vez, despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 63.—**De la aplicación.** Las sanciones contempladas en los artículos que conforman este capítulo, serán aplicadas en coordinación con Recursos Humanos, al tenor de lo dispuesto en el artículo 68 de este Reglamento.

Artículo 64.—**Otras medidas disciplinarias.** Las faltas en que incurran los trabajadores (as), que no se refieren a llegadas tardías, ausencias injustificadas y abandono de trabajo, serán sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión del trabajo sin goce de salario, hasta por un máximo de ocho días.
- d) Despido sin responsabilidad patronal.

Dichas sanciones se aplicarán atendiendo, no estrictamente el orden en que aquí aparecen, sino a lo reglado en cada caso o por la gravedad de la falta.

Cuando mediante leyes especiales aplicables al Banco se establezcan sanciones diferentes para los trabajadores (as), se estará a lo dispuesto en dichas disposiciones especiales.

La amonestación verbal y escrita deberá hacerse en forma personal; esta última, con copia a la Dirección de Recursos Humanos. Las demás sanciones no podrán imponerse, sin que se cumpla con el debido proceso.

Artículo 65.—**De la amonestación verbal.** La amonestación verbal se aplicará:

- a) Cuando el trabajador, en forma expresa o tácita, cometa alguna falta leve a las obligaciones que le impone el contrato o relación de trabajo, según lo señalado en el Código de Trabajo y en este Reglamento; y
- b) En los casos expresamente previstos en este Reglamento.

Artículo 66.—**De la amonestación escrita.** La amonestación escrita se aplicará:

- a) Cuando se haya amonestado al trabajador en los términos del artículo anterior e incurra nuevamente en la misma falta.
- b) Cuando incumpla alguna de las obligaciones establecidas en el artículo 71 del Código de Trabajo o en los artículos 28,29 y 30 del presente Reglamento, si la falta no da mérito para una sanción mayor.
- c) En los casos especialmente previstos en este Reglamento.

Artículo 67.—**De la suspensión del trabajador.** La suspensión del trabajador se aplicará hasta por ocho días y sin goce de salario, una vez que se haya oído al interesado y a los compañeros de trabajo que él indique, en los siguientes casos:

- a) Cuando el trabajador, después de haber sido amonestado por escrito, incurra de nuevo en la falta que motivó la amonestación;
- b) Cuando el trabajador viole alguna de las prohibiciones del artículo 72 del Código de Trabajo o del artículo 66 anterior, salvo que la falta dé mérito para el despido, o esté sancionada por otra disposición de este Reglamento; y
- c) Cuando el trabajador cometa alguna falta de cierta gravedad que no dé mérito para el despido, excepto si está sancionada de manera especial por otra disposición de este Reglamento.

Artículo 68.—**Del despido.** El despido se efectuará, sin responsabilidad para el patrono:

- a) Cuando al trabajador se le haya impuesto suspensión en tres ocasiones, e incurra en causal para una cuarta suspensión dentro del período de tres meses, ya que se considerará la repetición de infracciones como conducta irresponsable y contraria a las obligaciones del contrato o relación laboral.
- b) En los casos especialmente previstos en este Reglamento; y
- c) Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo.

Artículo 69.—**Suspensión como medida preventiva.** El patrono podrá decretar, según la Ley General de la Administración Pública, la suspensión de cualquier trabajador, como medida preventiva, cuando exista en contra de este último una investigación administrativa. La suspensión en este caso no perjudicará al trabajador en cuanto a su salario se refiere, y se podrá mantener hasta que la investigación termine.

En el caso de que exista un proceso judicial, se actuará de acuerdo con lo establecido en el artículo 78 del Código de Trabajo y en acatamiento de las medidas cautelares que en el proceso se dicten.

Queda a salvo el derecho del trabajador suspendido, a romper el contrato de trabajo si considera injuriosa la medida adoptada por la Institución, sin perjuicio de lo que en definitiva resuelvan los tribunales competentes.

Artículo 70.—**Competencias para imponer sanciones.** Todas las correcciones disciplinarias, salvo las excepciones previstas en el presente Reglamento y en las Políticas del Procedimiento Disciplinario del Banco Crédito Agrícola de Cartago, serán tramitadas ante la Dirección de Recursos Humanos.

Todas las sanciones, excepto las amonestaciones verbales, deberán incluirse en el prontuario electrónico y expediente personal que maneja la Dirección de Recursos Humanos.

Serán competentes para imponer sanciones:

- a) El jefe inmediato: en caso de sanción verbal o escrita y en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
- b) La Gerencia General
- c) La Junta Directiva General, para nombramientos de su atribución.

**Artículo 71.—Prescripción para ejecutar la sanción disciplinaria.** Toda sanción disciplinaria, deberá ejecutarse dentro del mes siguiente a la fecha en que le fue notificada al trabajador.

**Artículo 72.—Notificación al trabajador.** La primera resolución del procedimiento, será notificada al trabajador personalmente o en su casa de habitación. Las resoluciones posteriores que se dicten dentro de un proceso disciplinario o civil, deberán ser notificadas al trabajador en el lugar señalado, por facsímil o cualquier otra forma que permita la seguridad del acto de la comunicación. En el acta de notificación, se hará constar: la fecha, la hora de entrega y el nombre de la persona que la recibe, quien firmará conjuntamente con el notificador, cuando esto sea posible, según las circunstancias y el medio empleado. En caso de negativa a recibir la notificación o comunicación, se dejará constancia en ese sentido.

## CAPÍTULO XII

### Responsabilidad civil

**Artículo 73.—Sobre la responsabilidad civil.** El trabajador será responsable por todos los daños patrimoniales que cause al Banco por dolo o culpa grave, debidamente comprobada mediante un procedimiento administrativo.

**Artículo 74.—Acción de recuperación.** Demostrada la responsabilidad civil del trabajador en un procedimiento administrativo, el Banco deberá recuperar plenamente los daños y perjuicios causados, incluyendo los intereses, conforme el siguiente procedimiento:

- La resolución administrativa final que declare la responsabilidad civil del trabajador, debe ser dictada por la Gerencia General. Dicha resolución deberá establecer el monto preciso del daño patrimonial y los perjuicios ocasionados. La resolución deberá indicar al trabajador la posibilidad que tiene de autorizar la deducción total. La deducción salarial mencionada se efectuará hasta en un máximo de cuarenta y ocho amortizaciones mensuales.
- Ante la negativa del trabajador de empezar a pagar la obligación al mes siguiente de la firmeza de la resolución, el Banco estará facultado para ejecutar el cobro en la vía judicial, utilizando como título ejecutivo la resolución de la Gerencia General, conforme lo disponen los artículos 204 y 210 de la Ley General de la Administración Pública.

## CAPÍTULO XIII

### Condiciones de higiene en el trabajo

**Artículo 75.—Objetivo de la salud ocupacional.** La salud ocupacional es de interés público, su finalidad es promover y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social del trabajador en general; prevenir todo daño causado a la salud de éste por las condiciones de trabajo; protegerlo en su empleo contra los riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos a la salud; colocar y mantener al trabajador en un empleo con sus aptitudes fisiológicas y psicológicas.

**Artículo 76.—Deberes en materia de salud ocupacional.** El Banco está obligado a adoptar y poner en práctica en todos los centros de trabajo, las medidas en materia de salud ocupacional, con el fin de que se proteja la salud y se preserve la integridad física, moral y social de sus trabajadores.

**Artículo 77.—Comisión de salud ocupacional.** El Banco contará con una Comisión de Salud Ocupacional, de acuerdo con el Reglamento de Comisiones de Salud Ocupacional. Estas tendrán como finalidad investigar las causas de los riesgos de trabajo, determinar y promover medidas para prevenir y vigilar que en el Banco se cumplan las disposiciones que establezca el Reglamento de la Ley sobre Riesgos de Trabajo, sin perjuicio o menoscabo de los derechos laborales que correspondan al trabajador y el artículo 288 del Código de Trabajo.

**Artículo 78.—Obligación de los trabajadores con respecto a la Ley de Riesgos del Trabajo.** Todo trabajador del Banco deberá acatar y cumplir en lo que le sea aplicable, los términos de la Ley sobre Riesgos del Trabajo, su reglamento, los reglamentos de salud ocupacional que se promulguen y las recomendaciones que en esta materia les formulen las autoridades competentes.

**Artículo 79.—Riesgos de trabajo.** El Banco tendrá asegurados a todos sus trabajadores contra riesgos de trabajo, según lo establece el artículo 193 del Código de Trabajo.

**Artículo 80.—Notificación de riesgos de trabajo.** Todo riesgo de trabajo que le ocurra a sus trabajadores bajo la dirección y dependencia del Banco, serán notificados por la Institución al ente asegurador, en un plazo no mayor de ocho días hábiles, contados a partir del momento en que ocurra el riesgo, para que esta Institución otorgue al trabajador accidentado todas las prestaciones médico asistenciales y económicas, así conforme al artículo 221 del Código de Trabajo. La notificación aquí indicada, se ajustará al contenido del artículo 220 del mismo Código.

Si el Banco incumpliere esta obligación, será quien deberá correr con las responsabilidades derivadas de los riesgos que ocurrieren.

**Artículo 81.—Póliza de Seguro por traslado al interior y exterior del país.** Cuando el trabajador debiera trasladarse al exterior o interior del país, en funciones propias de su cargo, el Banco lo cubrirá con una póliza de seguros por Riesgos de Trabajo al momento de realizarse el viaje, con el fin de indemnizar al trabajador y a su familia de un eventual accidente.

## CAPÍTULO XV

### Hostigamiento sexual

**Artículo 82.—Prevención e investigación del acoso u hostigamiento sexual.** De conformidad con la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, N° 7476 del 3 de febrero de 1995, se prohíbe y sanciona el acoso u hostigamiento sexual como práctica discriminatoria por razón del sexo, contra la dignidad del trabajador en las relaciones laborales.

**Artículo 83.—Hostigamiento sexual y efectos.** Se entiende por acoso u hostigamiento sexual, toda conducta sexual indeseada por quien la recibe reiteradamente y que provoque efectos perjudiciales en los siguientes casos:

- Condiciones materiales de empleo o docencia.
- Desempeño o cumplimiento laboral o educativo.
- Estado general de bienestar personal.
- También, se considera acoso sexual la conducta grave que, habiendo ocurrido una sola vez, perjudique a la víctima en cualquiera de los aspectos indicados.

**Artículo 84.—Manifestaciones de acoso u hostigamiento sexual.** Serán tipificadas como manifestaciones del acoso u hostigamiento sexual, sin limitarse sólo a éstas, los siguientes comportamientos:

Requerimientos de favores sexuales que impliquen:

- Promesa, implícita o explícita, de un trato preferencial respecto de la situación actual o futura de empleo de quien las reciba, que da por resultado un ambiente hostil, un impedimento para hacer las tareas y/o un condicionamiento de las oportunidades de ocupación de la persona perseguida.
- Amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación, actual o futura, de empleo de quien las reciba.
- Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita o explícita, condición para el empleo.
- Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba.
- Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseadas u ofensivas para quien las reciba.
- El ejercicio de la autoridad y poder de la posición de una persona para afectar, controlar o influir en la carrera, salario o trabajo de otra, a cambio de favores sexuales para sí o un tercero, sustentándose en una situación de superioridad laboral.

**Artículo 85.—Comité para la prevención e investigación del hostigamiento sexual.** La Gerencia General deberá designar un Comité para la Prevención e Investigación del Hostigamiento Sexual.

El Comité designado estará adscrito a la Dirección de Recursos Humanos, unidad administrativa encargada de determinar el mérito para el debido proceso, coadyuvando a este último en la atención y análisis de las denuncias por hostigamiento sexual.

Dicho Comité estará constituido por un representante de la Gerencia, un Abogado de la Dirección Jurídica, un profesional en Psicología de la Dirección de Recursos Humanos y un representante nombrado por el Sindicato UNECA.

**Artículo 86.—Responsabilidades del Comité.** El Comité tendrá las siguientes responsabilidades:

- Comunicar en forma escrita a los funcionarios del Banco, la existencia de una política interna que prevenga, desaliente y evite las conductas de hostigamiento o acoso sexual.
- Establecer una estrategia de divulgación y promoción a todos los funcionarios, de la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, N° 7476.
- Brindar asesoría y orientación a los funcionarios del Banco, sobre la prevención y manejo de la situación del hostigamiento sexual en la Institución.
- Recibir las denuncias presentadas por cualquier funcionario ante un caso de hostigamiento o acoso sexual, y tomar las medidas necesarias para su investigación y tratamiento.
- Vigilar para que el procedimiento interno cumpla a cabalidad con el debido proceso que debe seguirse con las denuncias de acoso u hostigamiento sexual, de manera que el mismo sea real y efectivo.
- Asistir a las sesiones de Órgano Director del proceso en donde se diluciden aspectos relacionados a esta temática, previo informe de ese órgano de las fechas en que se van a realizar los trámites. Tendrá derecho a aportar criterio sobre los casos analizados, sin participar en la votación de los mismos.

**Artículo 87.—Prohibición a los miembros del Comité.** Los miembros del Comité deberán abstenerse de participar en la investigación de los casos, en que se encuentren directa o indirectamente involucrados con alguna de las partes en cuestión.

**Artículo 88.—Confidencialidad de los hechos.** El procedimiento deberá ser llevado a cabo resguardando la imagen de las partes y la confidencialidad de los hechos, so pena de incurrir en falta grave los trabajadores que permitieren o intervinieren una divulgación inapropiada.

**Artículo 89.—Denuncia de los hechos.** El trabajador que se considere afectado por acoso u hostigamiento sexual, deberá plantear la denuncia respectiva en forma escrita ante la Dirección de Recursos Humanos, quien lo trasladará al Comité, que levantará el acta respectiva consignando las manifestaciones de la persona denunciante.

Artículo 90.—**Recomendación de acciones inmediatas.** El Comité, dentro de las acciones inmediatas, podrá recomendar de oficio o a solicitud del interesado, la reubicación temporal en el Banco del funcionario denunciante o del denunciado. El Gerente General definirá, en última instancia.

Artículo 91.—**Investigación del caso.** Al acogerse la denuncia, el caso será investigado por el Comité, en un plazo máximo de 10 días hábiles. Luego se elevará a conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos con las motivaciones necesarias para su instrucción. La Dirección lo remite al Órgano Director respectivo para su instrucción. Este Órgano deberá instruirlo a más tardar en un mes calendario, a partir de su presentación.

Artículo 92.—**Justificación para el inicio del procedimiento.** En la realización del proceso de investigación por parte del Comité, se llevarán a cabo actuaciones previas con el objeto de determinar con carácter preliminar, si concurren circunstancias que justifiquen la iniciación del procedimiento.

Artículo 93.—**Sanciones.** Las sanciones por hostigamiento o acoso sexual, se aplicarán según la gravedad del hecho y de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, pudiendo darse la amonestación escrita, la suspensión sin goce de salario y el despido sin responsabilidad patronal, sin perjuicio de que se acuda a la vía correspondiente cuando las conductas también constituyan hechos punibles, según lo establecido en el Código Penal. Todo trabajador a quien se le compruebe haber incurrido en acoso sexual, podrá ser despedido sin responsabilidad patronal, una vez llevado a cabo el debido proceso.

Artículo 94.—**Causales de despido del denunciante.** Quien haya formulado una denuncia de hostigamiento sexual, solo podrá ser despedido por causa justificada, originada en falta grave a los deberes derivados del contrato laboral, conforme a las causales establecidas en el artículo 81 del Código de Trabajo. De presentarse una de estas causales, el patrono tramitará el despido ante la Dirección Nacional e Inspección General de Trabajo, donde deberá demostrar la existencia de causa justa para el despido. Esta Dirección podrá autorizar, excepcionalmente, la suspensión de la persona trabajadora, mientras se resuelve el despido.

El incumplimiento de estas disposiciones constituirá, por parte de la trabajadora o el trabajador, causa justa para terminar, con responsabilidad patronal, el contrato laboral.

Artículo 95.—**Sanciones para quienes denuncien acoso u hostigamiento sexual falsos.** Se considerarán además las sanciones establecidas en el artículo anterior, para las personas que denuncien acoso u hostigamiento sexual falsos.

Artículo 96.—**Protección.** La persona que haya denunciado ser víctima de hostigamiento o acoso sexual o haya comparecido como testigo de las partes, no podrá sufrir, por ello, perjuicio personal alguno en su empleo.

Si la denuncia o testimonio careciera de fundamento, el denunciado tendrá a su favor las acciones correspondientes.

Artículo 97.—**Obligación del Banco de informar hechos a la Defensoría de los Habitantes.** El Banco está en la obligación de informar sobre las denuncias de hostigamiento sexual que se reciban en las diferentes dependencias que lo conforman, así como del resultado del procedimiento que se realice, a la Defensoría de los Habitantes, según define la Ley N° 7476.

Artículo 98.—**Aspectos procedimentales.** Para los aspectos procedimentales del tratamiento de cualquier caso de hostigamiento o acoso sexual, se deberá recurrir a las disposiciones existentes en el ordenamiento jurídico.

## CAPÍTULO XVI

### Normas relativas al Sistema de Remuneración Salario Único

Artículo 99.—**Ámbito de aplicación.** Se incluyen dentro de este grupo a los funcionarios que ocupan los puestos de Gerente General, Subgerentes Generales, Asistentes de Gerencia y Subgerencia, Auditor, Subauditor, Gerentes de Centros de Negocios, Directores de área, Jefe de Secretaría de Junta Directiva y Jefe de Sección 2-P, o sus homólogos, en caso de que la nomenclatura se modifique.

El nombramiento del Gerente General, Subgerentes Generales, Auditor y Subauditor, así como de los Gerentes de Centros de Negocios, es atribución exclusiva de la Junta Directiva General. El plazo de nombramiento y las condiciones del mismo, se rigen por las normas legales específicas que le son aplicables.

El Director de Área, Asistente de Gerencia General, Asistente de Subgerencia y Jefe de Secretaría de Junta Directiva y Jefe de Sección 2-P serán nombrados por el Gerente General, de conformidad con las leyes y normativa aplicables.

Artículo 100.—**Clasificación y valoración.** El Banco establecerá una política de clasificación y valoración, para el tratamiento de los puestos indicados en el artículo 99 del presente Reglamento.

Artículo 101.—**Exclusión de límites de jornada.** Los trabajadores indicados en el artículo 99 del presente Reglamento, estarán excluidos de las limitaciones de la jornada de trabajo, de acuerdo con el artículo 143° del Código de Trabajo.

Artículo 102.—**Gastos funerarios.** El Banco contribuirá con una suma igual a un salario mensual del trabajador, en caso de fallecimiento.

La suma se entregará al beneficiario que haya nombrado el trabajador, ante la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 103.—**Permisos con goce de salario.** Los trabajadores amparados a este sistema, podrán disfrutar de permiso con goce de sueldo en los siguientes casos:

- Por matrimonio del trabajador 5 días hábiles.
- Por fallecimiento de familiares directos (cónyuges, padres, hijos legalmente reconocidos y hermanos) 5 días hábiles.
- Por fallecimiento de abuelos y padres políticos 1 día hábil.

Artículo 104.—**Permiso por enfermedad de familiares directos.** Los trabajadores incluidos en el presente sistema, podrán solicitar permiso con goce de sueldo por enfermedad de familiares directos, de acuerdo con las circunstancias del trabajador y según el tiempo que el Banco estime necesario, de conformidad con los atestados que deben presentar a la Dirección de Recursos Humanos, quien recomendará a la Gerencia y/o Junta General, quienes resolverán en definitiva según corresponda.

Lo anterior con el objeto de que el trabajador pueda atender su situación particular.

El tiempo que se otorgue, queda a criterio de los niveles resolutivos aquí indicados.

Artículo 105.—**Vacaciones anuales.** Los trabajadores de nuevo ingreso y quienes ingresaron al Banco después de abril de 1998, disfrutarán de 15 días hábiles de vacaciones anuales no compensables, por cada cincuenta semanas laboradas.

Para los trabajadores que a la fecha tengan derecho a más días de vacaciones, se respetarán los derechos adquiridos.

En caso de terminación del contrato de trabajo o relación laboral, antes de cumplir el trabajador el período de cincuenta semanas, tendrá derecho a la proporción de los días equivalentes a cada mes completo de trabajo, según lo indicará la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo con el período de vacaciones que goza el trabajador.

Artículo 106.—**Préstamos.** Los trabajadores amparados al presente sistema, tendrán acceso a los préstamos a empleados sujetos a los reglamentos y políticas de crédito del Banco.

Artículo 107.—**Interrupción de vacaciones.** El disfrute de las vacaciones será obligatorio e irrenunciable y solamente se podrá interrumpir en los siguientes casos:

- Por accidente comprobado.
- Por enfermedad comprobada.
- Por acuerdo entre ambas partes.
- Por fuerza mayor o caso fortuito, en caso de trabajadores de difícil sustitución.

Artículo 108.—**Pago de auxilio de cesantía.** En casos excepcionales, a juicio del Gerente General, previa solicitud del trabajador, se podrá pagar el auxilio de cesantía. Este beneficio se calculará, de la siguiente manera:

- A razón de un mes de auxilio de cesantía por cada año de servicio, hasta un máximo de 15 años.
- Después de 15 años, se reconocerá por cada tres años de servicio un mes adicional, hasta un tope máximo de 20 meses.

Los trabajadores de nombramiento de Junta Directiva General que son por plazo fijo según la ley y que provengan de carrera bancaria en la Institución, una vez finalizado el período de nombramiento y de no continuar prestando sus servicios al Banco, el pago de la cesantía del tiempo laborado en el Banco se les reconocerá hasta un máximo de 15 años, correspondiente al tiempo desempeñado en otros puestos en la organización, diferentes a puestos de nombramiento a plazo fijo.

Como excepción a lo dispuesto en los párrafos anteriores del presente artículo, se acuerda:

En virtud de una reestructuración, alianza, fusión y/o cierre de oficinas que conlleve la supresión de plazas indicadas en el artículo 99 del presente Reglamento, en la cual no se pueda reubicar el personal, el Banco podrá dar por terminado el contrato de trabajo con el pago a título de indemnización de todos los años de servicio en el Banco.

Dicho cálculo se hará de conformidad con la Ley de Protección al Trabajador y al artículo 29 del Código de Trabajo.

Artículo 109.—**Pago de auxilio de cesantía por incapacidad o jubilación.** El trabajador que se retire, ya sea por jubilación o por incapacidad permanentemente, sea por la Caja Costarricense del Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, tendrá derecho a que se le reconozca por concepto de cesantía hasta 20 años del tiempo laborado en el Banco, igual derecho tendrán sus causahabientes en caso de fallecimiento.

El cálculo del derecho establecido en el párrafo anterior, se realizará de conformidad con la Ley de Protección al Trabajador y el artículo 29 del Código de Trabajo.

Artículo 110.—**Informe de salida.** Los trabajadores indicados en el artículo 99 del presente Reglamento, deberán presentar un informe de su gestión y realizar la entrega formal a su superior jerárquico, de conformidad con lo estipulado en el artículo 12 de la Ley General de Control Interno.

## Capítulo XVII

### Disposiciones finales

Artículo 111.—**Modificaciones al presente Reglamento.** El Banco se reserva el derecho de adicionar o modificar, en cualquier momento, las disposiciones de este Reglamento.

**Artículo 112.—Conocimiento del Reglamento.** El presente Reglamento se presumirá de conocimiento de todos los trabajadores del Banco desde el día de su vigencia y por lo tanto, a partir de esa fecha será de observancia obligatoria para todos los trabajadores, sin perjuicio de los derechos jurídicamente adquiridos.

**Artículo 113.—Derogatoria.** Se deroga el Reglamento Interior de Trabajo aprobado por la Junta Directiva General en el año 1978, así como cualquier otra norma anterior dictada por la Junta Directiva General, que se le oponga.

**Artículo 114.—Vigencia.** El presente Reglamento fue aprobado por la Junta Directiva General en la sesión N° 7889/05, artículo 27, celebrada el 6 de diciembre del 2005 y entrará en vigencia quince días naturales después de haber sido publicado en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Cartago, 14 de diciembre del 2005.—Proveeduría y Licitaciones.—Lic. Julio César Brenes Ramírez, Jefe.—1 vez.—(O. C. N° 6558).—C-666900.—(105743).

## INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD

### REFORMA AL ARTÍCULO 42 DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN DEL ICE

Acuerdo emitido por nuestro Consejo Directivo en el artículo 13 del acta firme de la sesión 5706, celebrada el 6 de diciembre del 2005, que textualmente dice:

Modificar el artículo 42 del Reglamento Interno de Contratación, aprobado en el artículo 1 de la Sesión 5460 del 12 noviembre de 2002, adicionándole un segundo párrafo, para que en adelante dicho artículo se lea de la siguiente forma:

“Cuando se requiera una prórroga de un contrato y esté prevista en las condiciones de la contratación, el AC en coordinación con el CCA, deberá solicitar a la Dirección de Proveeduría dicha prórroga, por lo menos con 2 meses de anticipación al vencimiento. Esta prórroga deberá ser autorizada por el órgano que dictó el acto de adjudicación. Cuando no esté contemplada en las condiciones iniciales de la contratación o que se hayan agotado las prórrogas establecidas, el AC deberá iniciar los nuevos trámites por lo menos 12 meses antes del vencimiento del contrato, cumpliendo para ello los requisitos del procedimiento de contratación que corresponda.

Se exceptúa de lo anterior, con excepción a los plazos, las prórrogas de contrataciones o licitaciones de servicios de limpieza, servicios de vigilancia, arrendamientos de bienes inmuebles, mantenimiento de equipos o software, u otros servicios similares, adjudicadas originalmente por el Consejo Directivo y que no sufran ninguna modificación en las condiciones originales pactadas, salvo reajustes de precios, en cuyo caso podrán ser autorizadas por el Gerente General.

De igual forma se exceptúan del primer párrafo de este artículo, con excepción a los plazos, las prórrogas de servicios, en las que se mantienen las condiciones originalmente pactadas y que constituyan un ítem de contrataciones o licitaciones adjudicadas originalmente por el Consejo Directivo, cuyo monto no sobrepase el tope establecido según su competencia, por las Subgerencias o la Gerencia General; en tales casos la autorización de esas prórrogas podrán ser realizadas por el órgano que corresponda según sea el monto de la prórroga.”

San José, 15 de diciembre del 2005.—Lic. Mauricio Moreno Paniagua, Subgerencia Gestión Administrativa.—1 vez.—(O. C. N° 320073).—C-18050.—(105746).

## JUNTA DE PENSIONES Y JUBILACIONES DEL MAGISTERIO NACIONAL

### REGLAMENTO GENERAL DE TRANSPORTES

#### PUBLICACIÓN DE TERCERA VEZ

Acuerdo adoptado por la Junta Directiva en sesión ordinaria N° 112-2005 del 16 de noviembre de 2005, que tomó firmeza en la sesión ordinaria N° 126-2005 del 16 de noviembre de 2005, el cual expresa que “se aprueba la modificación hecha a los artículos N° 3 y N° 4 del Reglamento General de Transportes para que en adelante se lea de la siguiente forma”:

De las Formas para el uso de los Vehículos

**Artículo 3.—**Para los efectos del presente Reglamento, los vehículos de la Junta se usarán para los siguientes fines:

- Vehículo de uso discrecional.
- Vehículos de uso administrativo.

**Artículo 4.—**El vehículo de uso discrecional es el asignado al Director (a) Ejecutivo (a). Bajo ningún supuesto se entenderá que la asignación constituye salario en especie.

San José, 14 de diciembre del 2005.—Lic. Gilberth Díaz Vásquez, Secretario Junta Directiva.—(105191).

Acuerdo adoptado por la Junta Directiva en sesión ordinaria N° 112-2005 del 12 de octubre del 2005, que tomó firmeza en la sesión ordinaria N° 126-2005 del 16 de noviembre del 2005, el cual expresa que “se aprueba la modificación hecha al artículo N° 19.- De las dietas, del Reglamento General de Organización y Funcionamiento para que en adelante se lea de la siguiente forma”:

**Artículo 19.—De las Dietas.** El valor de la dieta correspondiente a cada sesión ordinaria, se establece en un 3.75% del salario mensual del Director Ejecutivo, las que se pagarán hasta por un máximo de doce al mes, siempre y cuando se haya realizado al menos esa cantidad de sesiones.

La remuneración a que se refiere este artículo será percibida por el Director, solo cuando asista de manera completa a las correspondientes sesiones de plenario de la Junta. Como excepción a lo anterior, corresponderá el pago de la dieta, cuando el Director (a) no se encuentre presente por las razones previstas en el artículo 9, inciso i de este reglamento.

Los asistentes a las sesiones del plenario, deberán firmar el registro de asistencia por cada una. En caso de ausencia, quien presida o coordine la sesión, indicará a la Secretaría que se deje constancia de ello en el acta correspondiente.

San José, 14 de diciembre del 2005.—Lic. Gilberth Díaz Vásquez, Secretario.—(105197).

Acuerdo adoptado por la Junta Directiva en sesión ordinaria N° 132-2005 del 30 de noviembre de 2005, que tomó firmeza en esa misma sesión, el cual expresa que “se aprueba la modificación hecha al artículo N° 28.- Excepciones, del Reglamento General de Crédito para que en adelante se lea de la siguiente forma”:

**Artículo 28.—Excepciones.** Se podrán autorizar hasta un máximo de dos prórrogas de pago por sujeto de crédito. La primera será autorizada por la Dirección Ejecutiva y la segunda por la Junta Directiva, cada una de las cuales no podrá exceder un plazo superior a seis meses. Se autoriza a la Dirección Ejecutiva, para que en casos de excepción se solicite una fianza solidaria o garantía real de funcionarios activos del Magisterio Nacional, previa recomendación del estudio técnico elaborado por el Departamento Financiero.

San José, 14 de diciembre del 2005.—Lic. Gilberth Díaz Vásquez, Secretario.—(105199).

## MUNICIPALIDADES

### MUNICIPALIDAD DE CARTAGO

El Concejo Municipal de la Municipalidad del cantón Central de Cartago, por medio del acuerdo que consta en el artículo número 30 del acta número 209 de la sesión ordinaria del 12 del abril del 2005 y según lo establecido en los artículos 170 de la Constitución Política, 2, 3, 4 inciso a), 13 inciso c), 43 y 63 todos del Código Municipal, aprueba el siguiente Reglamento para el préstamo de bienes propiedad de la Municipalidad de Cartago para usos particulares, cuyo texto se expone adelante, autorizando su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*. Por segunda vez.

#### REGLAMENTO PARA EL PRÉSTAMO Y USO DE BIENES PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE CARTAGO PARA USOS PARTICULARES

##### SEGUNDA PUBLICACIÓN

##### CAPÍTULO I

##### Disposiciones generales

**Artículo 1°—**Régimen de excepción. Con las excepciones que se dirán en este reglamento, los bienes o activos municipales serán utilizados, con prioridad, por la Municipalidad, en actos oficiales y/o por los funcionarios municipales que brindan los diferentes servicios a los munícipes, con ocasión de su cargo y dentro de la jornada y naturaleza de su relación laboral, salvo excepciones dadas mediante autorización expresa y fundada que realice el Alcalde Municipal o el Concejo Municipal, dentro de la jurisdicción del cantón y dentro del marco de ley y este reglamento.

**Artículo 2°—**Del patrimonio municipal. Los bienes municipales, aunque dispuestos para cumplir el fin público que la ley ordena a esta institución, son propiedad de la Municipalidad de Cartago, objeto del régimen privado, de manera que todo bien adquirido por esta corporación deberá ser plaqueado y registrado por el Proceso de Proveeduría y Contabilidad, de acuerdo con el Reglamento de Activos Fijos de esta municipalidad.

**Artículo 3°—**Capacidad de disponer de bienes municipales. De conformidad con el artículo 2, 4 y 62 del Código Municipal y 1° de la Ley General de la Administración Pública, la Municipalidad de Cartago podrá prestar bienes que integren su patrimonio a particulares, siempre y cuando este acto no conlleve la desmejora del servicio público que presta la municipalidad y se formalice mediante un convenio o contrato que respalde los intereses municipales contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, mientras su utilización y aprovechamiento se encuentra temporalmente, fuera de la esfera de posesión y custodia de la entidad municipal.