

n. Levantamiento de paredes livianas tipo muro seco, para conformar divisiones internas.

Artículo 9°—**Obras menores eléctricas.** Las obras menores eléctricas serán:

- a. Reparaciones eléctricas de sustitución de luminarias.
- b. Colocación y sustitución de toma corrientes y de apagadores.

En todos los casos indicados, se considerarán obras menores siempre y cuando no se aumente la carga eléctrica instalada.

Artículo 10.—**Obras menores mecánicas.** Las obras menores mecánicas serán:

- a. Sustitución de tuberías.
- b. Construcción y reubicación de cajas de registro y trampas de grasa.
- c. Limpieza y cambio de trazado de sistemas de drenaje.

En todos los casos indicados se considerarán obras menores siempre y cuando no se aumente la capacidad del sistema.

Artículo 11.—**Obras menores viales en propiedad privada.** Las obras menores viales incluyen, entre otras, las siguientes:

- a. Limpieza y mantenimiento de cunetas.
- b. Bacheo de carpeta asfáltica.
- c. Limpieza y chapea de islas canalizadoras y bordes de camino.
- d. Colocación de señales verticales.
- e. Sustitución de colectores pluviales y sanitarios (sin modificar pendiente o diámetro).

Artículo 12.—**Monto de la obra menor.** Se entenderá como obra menor, aquella que se ajuste a los parámetros anteriores y cuya inversión para ser construida no sobrepase el equivalente a diez salarios base, calculado conforme a lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley N° 7337, de 05 de mayo de 1993. Para la determinación del valor de la obra menor, el desarrollador del proyecto deberá optar por alguna de las siguientes opciones:

- a) Presentar el presupuesto de la obra debidamente certificado por un ingeniero inscrito en el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos con facultades suficientes para el desarrollo de proyectos constructivos.
- b) Aportar un presupuesto detallado, acompañado de las correspondientes facturas proformas (originales o copias autenticadas por notario) que incluyan todos los materiales que han de ser utilizados en las obras. Dicho presupuesto deberá incluir lo correspondiente a la mano de obra que se ha de cancelar para la realización del proyecto, respetando los montos mínimos establecidos por el Ministerio de Trabajo.

Artículo 13.—**Valoración técnica.** El funcionario o funcionaria municipal de la Dirección de Desarrollo Urbano, tendrá la facultad de rechazar el otorgamiento de la licencia constructiva para obra menor, de lograr verificarse que la información contenida en el presupuesto de obra es falso u omiso en alguno de los costos que ha de implicar el desarrollo del proyecto.

Asimismo, el personal municipal deberá, en razón de los principios de razonabilidad, proporcionalidad, lógica, conveniencia y eficiencia valorar y otorgar la licencia respectiva de obra menor siempre y cuando la obra menor este explícitamente indicada en los artículos anteriores y no afecte los sistemas estructurales, eléctrico o mecánico de una edificación existente.

Artículo 14.—**Pago del impuesto de construcciones.** Para el desarrollo de toda obra menor deberá llevarse a cabo el pago del impuesto de construcciones correspondiente al 1% del valor de obra, una vez sea emitida la licencia por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano; la licencia de cita, no tendrá valor legal alguno si no se cancela el monto del impuesto.

Para el caso de sujetos de derecho público que no se encuentren exentos de este impuesto por Ley, así como las asociaciones de desarrollo y asociaciones privadas que presenten servicios de asistencia social con más de 3 años de trabajar en el cantón, el impuesto contendrá un rebajo del 50% de monto indicado en el presente numeral.

Artículo 15.—**Sanciones y procedimientos de imposición.** El inicio de obras menores sin contar con la licencia constructiva o el impedimento a las autoridades municipales para llevar a cabo su inspección detallada, implicará la imposición de las multas

pecuniarias dispuestas en el Plan Regulador del cantón de San Isidro de Heredia y la Ley de Construcciones. Dichas multas serán impuestas en todo momento contra el propietario o propietarios del bien inmueble, y serán incluidas en el sistema informático municipal donde se registren los adeudos.

Una vez finalizado el proyecto y de verificar la Dirección de Desarrollo Urbano que se han llevado a cabo obras adicionales a las autorizadas o se han incluido elementos no presentes en el presupuesto de obra, se llevará a cabo el cierre inmediato de esta, con la respectiva colocación de sellos y la orden de no utilización de las áreas construidas cuando resulte posible. La rotura de los sellos municipales o el incumplimiento de no utilizar las obras realizadas al margen de la licencia otorgada, facultará a la Municipalidad a presentar las denuncias penales pertinentes ante la autoridad judicial que corresponda, por los delitos de desobediencia a la autoridad y violación o destrucción de sellos.

Si tales modificaciones en el proyecto de obra conllevan un aumento en los costos, y la suma total del costo de la obra supera los montos dispuestos en el artículo 10 del presente reglamento, deberá el desarrollador presentarse ante el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos a registrar su proyecto, el cual deberá contar con un profesional responsable que dé fe de que las obras realizadas se ajustan a los requerimientos técnicos.

Asimismo, el desarrollador deberá pagar el impuesto constructivo dejado de percibir por la Municipalidad y la respectiva multa por realizar construcciones sin licencia municipal, cuyo monto será calculado sobre la base del costo total del proyecto.

Artículo 16.—**Responsabilidad.** Cualquier responsabilidad civil que derive de las obras autorizadas por la Dirección de Desarrollo Urbano con fundamento en las disposiciones del presente reglamento, serán cargadas al propietario del bien y el desarrollador de proyecto. En ningún momento se entenderá que la emisión de la licencia, traslada a la Municipalidad la responsabilidad respecto a la viabilidad técnica del proyecto constructivo.

Artículo 17.—**Derogaciones.** Con la entrada en vigencia del presente Reglamento, se deroga cualquier disposición municipal interna que le contravenga y se complementa lo dispuesto en el Plan Regulador del Cantón de San Isidro en materia de control constructivo.

Artículo 18.—**Vigencia.** Rige a partir de su publicación una vez superado el trámite de consulta pública no vinculante por un plazo mínimo de diez días hábiles.

San Isidro de Heredia, 13 de marzo del 2019.—Marta Vega Carballo, Secretaria Municipal a.i.—1 vez.—(IN2019329103).

CONCEJO MUNICIPAL

REGLAMENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO DE HEREDIA

La Municipalidad de San Isidro de Heredia informa que según acuerdo N° 165-2019, adoptado por el Concejo Municipal en sesión ordinaria 14-2019 del 04 de marzo de 2019 se acordó Aprobar por unanimidad el Reglamento para la Autorización de Tiempo Extraordinario de la Municipalidad de San Isidro de Heredia

CAPÍTULO I

Aspectos generales

Artículo 1°—**Objeto.** El presente reglamento tiene como objeto establecer las disposiciones de acatamiento obligatorio para la autorización del tiempo extraordinario laborado por los funcionarios de la Municipalidad de San Isidro de Heredia.

Artículo 2°—**Definición de tiempo extraordinario.** Tiempo extraordinario es aquella jornada que se realiza una vez cumplido el horario establecido en el contrato de trabajo a partir del cual fue nombrado el servidor, de acuerdo con lo que al respecto establece en esta materia el Código de Trabajo vigente.

CAPÍTULO II

Reconocimiento del tiempo extraordinario

SECCIÓN I

De la jornada extraordinaria

Artículo 3°—**Procedencia.** Cuando necesidades imperiosas de la Municipalidad lo requieran, los trabajadores y trabajadoras tienen la ineludible obligación de laborar en horas extraordinarias,

salvo impedimento grave, hasta por el máximo de horas permitido por la Ley; sea que la jornada ordinaria sumada a la extraordinaria no podrá exceder de doce horas diarias. En cada caso concreto el jefe inmediato comunicará a los trabajadores y trabajadoras, con la debida anticipación, la jornada extraordinaria que deben laborar, pudiendo tenerse la negativa injustificada a hacerlo, como falta grave para efectos de sanción.

Artículo 4°—**Labores incompatibles.** No se considerará tiempo extraordinario para efectos del presente reglamento, el tiempo que el trabajador o trabajadora realice producto de una ausencia injustificada, ni el que ocupe en subsanar los errores imputables sólo a él, cometidos durante la jornada ordinaria y de que por ello se pretenda efectuar un tiempo extraordinario.

Artículo 5°—**Correspondencia de las labores con el cargo.** Toda jornada extraordinaria requerida, deberá ser laborada por el personal nombrado en la unidad que se solicita, con el objetivo de que no sean personas ajenas a ella y evitar el desconocimiento de la labor general que se va ejecutar, lo anterior con excepción de situaciones de emergencia así catalogadas y/o declaradas en la Municipalidad o el Cantón.

Artículo 6°—**Naturaleza excepcional.** El tiempo extraordinario se podrá contemplar exclusivamente en aquellos casos de trabajos eminentemente ocasionales y que no puedan ser ejecutados durante la jornada ordinaria por el personal que disponga para ello.

SECCIÓN II

De las solicitudes para laborar en tiempo extraordinario y la responsabilidad de supervisión

Artículo 7°—**Solicitud y procedimiento.** Las jefaturas o coordinadores y coordinadoras de área, deben solicitar de forma previa a la Alcaldía Municipal autorización para trabajar tiempo extraordinario, tanto para las labores que se han de ejercitar de forma directa, como por parte de sus subalternos. La jornada extraordinaria no puede prestarse si no se cuenta con la autorización respectiva. Para tales efectos se confeccionará un formulario de Solicitud que contendrá la siguiente información mínima: justificación razonada, cantidad de horas extras a solicitar, número de empleados necesarios, nombre de estos, puesto, horario, y un apartado para observaciones.

Recibida la solicitud, la Alcaldía Municipal verificará que el contenido presupuestario sea suficiente para cubrir el compromiso. Posterior a ello, requerirá el visto bueno no vinculante del Departamento de Recursos Humanos, quien deberá brindar el mismo, en un plazo no mayor a los 2 días hábiles, según se solicite para cada caso concreto. Una vez recibido el informe del Departamento de Recursos Humanos, analizará la solicitud de tiempo extraordinario y si procede girará la autorización.

Artículo 8°—**Autorización del tiempo extraordinario.** Corresponde a la Alcaldía Municipal autorizar la jornada extraordinaria en forma previa a la realización de los trabajos, no así el pago de las horas ya laboradas sin autorización. En aquellos casos en que a pesar de la ausencia de autorización, se realice trabajo en tiempo extraordinario, este no podrá ser pagado por la Administración y generará responsabilidad para el jefe inmediato que las autorice sin seguir el procedimiento debido.

Artículo 9°—**Tiempo adicional.** Cuando se trate de horas adicionales a las ya solicitadas y autorizadas, el jefe inmediato o coordinador de área, deberá presentar un informe sobre la utilización real del tiempo extraordinario a la Alcaldía Municipal, a más tardar el día hábil siguiente, donde se indicarán las razones por las cuales no solicitó la totalidad de las horas inicialmente. Este documento, será analizado por la Alcaldía Municipal, quien determinará si autoriza o no el pago, pudiendo avalar el mismo, únicamente si existe contenido presupuestario suficiente para ello. En caso de que no se autorice dicho pago, se generara responsabilidad para el jefe inmediato ante la inobservancia del procedimiento debido.

Artículo 10.—**Situaciones de emergencia.** En situaciones de emergencia donde la atención debe ser inmediata y no se cuente con previa autorización de laborar tiempo extraordinario, el Alcalde o Alcaldesa Municipal podrá girar la instrucción verbalmente. Sin embargo, una vez finalizada la situación de emergencia, la jefatura o coordinación de departamento, deberá confeccionar el formulario de Solicitud de Autorización para Tiempo Extraordinario.

Artículo 11.—**Supervisión.** El jefe inmediato es el responsable de supervisar y controlar la labor de sus subalternos así como el tiempo extraordinario autorizado para tal actividad. En todo caso, dicha supervisión no requiere la presencia permanente de la jefatura, sino la evaluación de los resultandos frente al tiempo extraordinario autorizado.

Artículo 12.—**Rotación del personal.** El uso de tiempo extraordinario deberá ajustarse al principio de excepción y eventualidad, por lo tanto son improcedentes aquellas situaciones en que solo un individuo trabaje en forma permanente la jornada extraordinaria. En el caso de presentarse esta situación, el superior jerárquico inmediato deberá tomar las medidas correspondientes para que cese tal situación, de no hacerlo así y verificarse por parte de la Administración la inexistencia de medidas que pudieran solventar la situación, se tendrá a la jefatura como responsable directa del monto resultante de las jornadas extraordinarias que así se pagaren.

En caso de que por parte de la jefatura se concluya que el aumento en el tiempo extraordinario responda a la falta de personal, así deberá reportarlo de previo a la Alcaldía Municipal, e indicarlo en cada solicitud inicial de tiempo extraordinario. Si derivado de estos reportes, la Administración Municipal proporciona nuevo personal para hacer frente a los requerimientos del servicio, será responsabilidad de la jefatura llevar los registros de la forma en que la asignación del nuevo personal, reduce la cantidad de tiempo extraordinario requerido en su área.

Artículo 13.—**Registro del tiempo laborado.** Toda persona a quien se le autorice laborar tiempo extraordinario deberá efectuar los registros respectivos en el reloj marcador, donde demuestre el tiempo que efectivamente laboró. En los casos que no se utilice reloj marcador, o bien el funcionario este exento de marca, deberá llevarse un control de forma manual, el cual debe ser refrendado por el superior inmediato dando fe del tiempo extraordinario reportado por el servidor.

Artículo 14.—**Límites de la jornada.** La jornada ordinaria sumada a la extraordinaria podrá ser hasta de doce horas diarias según lo dispuesto por el artículo 140 del Código de Trabajo, por lo tanto el máximo por laborar en jornada extra será hasta cuatro horas diarias, salvo los días libres, feriados o asuetos en que se podrá un máximo de doce horas. Únicamente se podrá hacer efectivo el pago de horas extras laboradas dentro del marco legal vigente y hasta por la jornada máxima autorizada por ley.

Artículo 15.—**Readecuación horaria.** La Administración podrá determinar la readecuación horaria para determinadas plazas en caso de que por la índole de las funciones y actividades que realiza el funcionario o la funcionaria, se requiera en forma usual su permanencia fuera del horario normal de oficina; en todo caso, deberá respetarse el límite de la jornada ordinaria. De tal forma, la jornada extraordinaria procederá exclusivamente en casos especiales, para atender situaciones imprevistas, imposterables y ocasionales que se presenten.

Artículo 16.—**Accesoriedad.** La jornada extraordinaria por su propia naturaleza, solamente procede una vez concluida la jornada ordinaria.

Artículo 17.—**Tiempo extraordinario mínimo.** Solamente se autoriza el tiempo extraordinario a funcionarios que laboren media hora extra o más, de su jornada ordinaria.

Artículo 18.—**Cambios en el personal.** Si una vez autorizada la solicitud, se generan cambios en los nombres de los funcionarios o funcionarias que trabajaran o se cancela la labor, el jefe inmediato deberá entregar un oficio a la Alcaldía donde se indique claramente la situación y los cambios presentados.

Artículo 19.—**Constancia de la autorización.** Para la autorización de tiempo extraordinario por parte de la Alcaldía Municipal, se generarán 4 tantos del documento, los cuales se distribuirán de la siguiente manera:

- Alcaldía Municipal.
- Recursos Humanos.
- Jefe Inmediato
- Funcionario que realizara el tiempo extraordinario.

SECCIÓN III

Pago del tiempo extraordinario

Artículo 20.—**Trámite de pago.** Una vez que el Departamento de Recursos Humanos recibe la autorización de tiempo extraordinario y transcurrida la fecha de su ejecución, confrontara la solicitud

autorizada con las marcas del reloj o el control de asistencia manual. En caso de que las horas que reporta el reloj sean menores a las autorizadas, se procederá el pago conforme a las horas del reloj marcador, de lo contrario se aplicaran las horas autorizadas.

La primer y tercera semana de cada mes, el Departamento de Recursos Humanos una vez realizado el análisis respectivo y habiéndose determinado la cantidad de horas a reconocer por concepto de tiempo extraordinario, remitirá un informe al funcionario o funcionaria encargada de la elaboración de planillas para su respectivo pago.

Artículo 21.—Remuneración. La jornada extraordinaria será remunerada con un cincuenta por ciento más de los sueldos o salarios estipulados; todo en concordancia con lo establecido en el numeral 139 del Código de Trabajo.

Artículo 22.—Remuneración en días de descanso, feriados o asuetos. En caso de que el funcionario o funcionaria labore los días de descanso, feriados o asuetos, la Municipalidad reconocerá un pago adicional a tiempo sencillo para las primeras 8 horas. Cualquier labor que se realice posterior a esas ocho horas, deberán ser reconocidas con el doble del salario que ordinariamente se les pague.

Artículo 23.—Correlación con el tipo de jornada. A todos aquellos funcionarios o funcionarias que trabajen de conformidad con las jornadas establecidas en el Artículo 136 del Código de Trabajo, se les calculará el pago con base en el tipo de jornada laborada.

Artículo 24.—Superación de la jornada laboral máxima. En los casos que los funcionarios y funcionarias superen la jornada laboral máxima prevista en el artículo 140 del Código de Trabajo, por estar frente a alguno de los supuestos delimitados por dicho numeral, el reconocimiento económico que debe realizarse para las horas laboradas por encima del término de las doce horas, se contabilizará a tiempo y medio.

Artículo 25.—Imprudencia. El pago de tiempo extraordinario a quienes ocupen puestos excluidos de la limitación de la jornada de trabajo, según artículo 143 del Código de Trabajo, es impropio.

CAPÍTULO III

Reconocimiento del tiempo extraordinario

Artículo 26.—Responsabilidades del Departamento de Recursos Humanos. En el ámbito de aplicación del presente Reglamento, son responsabilidades del Departamento de Recursos Humanos:

- Velar por la observancia de la normativa y los procedimientos establecidos.
- Verificar que la información del reporte de horas extras sean concordante con el método de control de asistencia.
- Informar a la Alcaldía Municipal, en forma oportuna, cualquier anomalía que detecte en el procedimiento y tramitación del tiempo extraordinario, a fin de que se determinen las responsabilidades correspondientes, todo en apego al debido proceso y derecho a la defensa.
- Mantener el control y los registros físicos o electrónicos de las horas aprobadas y laboradas por los funcionarios en tiempo extraordinario.

Artículo 27.—Responsabilidades de los funcionarios que laboren jornada extraordinaria. Son responsabilidades del funcionario al que se le autoriza laborar tiempo extraordinario:

- Efectuar los registros respectivos de marca, conforme lo señalado en el presente Reglamento y las disposiciones que se emitan al respecto.
- Informar al Jefe Inmediato cualquier daño o desperfecto encontrado en el reloj marcador o reloj electrónico, con el fin de que el tiempo extraordinario se registre manualmente conforme corresponda.
- Respetar todas las disposiciones del presente Reglamento y demás normativa reguladora de la materia.
- Utilizar de forma eficiente el tiempo autorizado y destinarlo únicamente a las labores contenidas en la solicitud inicial.

Artículo 28.—Responsabilidades de funcionarios que autorizan y supervisan la jornada extraordinaria. Son responsabilidades de los funcionarios que autorizan y supervisan la jornada extraordinaria:

- Verificar la existencia de contenido económico de previo a autorizar la jornada extraordinaria.
- Aprobar la jornada extraordinaria sólo en los casos excepcionales y en estricto apego a lo dispuesto en el presente Reglamento.
- Instaurar los sistemas de control que estime necesarios a fin de verificar que las horas extras reportadas sean efectivamente laboradas.
- Comprobar la veracidad de la información suministrada, a los efectos del reconocimiento de la jornada extraordinaria
- Respetar todas las disposiciones del presente Reglamento y demás normativa reguladora de la materia.

Artículo 29.—Sanciones. Sin perjuicio de otras disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico en materia de sanciones, las siguientes constituyen faltas graves y en consecuencia serán sancionadas conforme corresponde de acuerdo a la gravedad de la falta:

- Ejecutar labores en tiempo extraordinario sin la debida autorización.
- Autorizar la ejecución de labores en jornada extraordinaria, sin que existan recursos presupuestarios suficientes para respaldar el pago.
- Autorizar y laborar jornada extraordinaria, para la ejecución de tareas que se aparten de la naturaleza excepcional de la hora extra y de su esencia, conforme las disposiciones de este Reglamento.
- Incorporar información incorrecta en los formularios de control, que propicie un pago de jornada extraordinaria irregular.
- Autorizar el trabajo de jornada extraordinaria en forma permanente.
- Autorizar o ejecutar acciones administrativas que desvirtúen la figura de la jornada extraordinaria, o que vulneren las disposiciones del presente reglamento

CAPÍTULO IV

Disposiciones finales

Artículo 30.—Derogaciones. El presente reglamento deroga cualquier disposición interna emitida por la Municipalidad de San Isidro de Heredia, que le contradiga en alguna de sus disposiciones o su totalidad.

Artículo 31.—Vigencia. La vigencia del presente reglamento, será a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

San Isidro de Heredia 13 de marzo 2019.—Marta Vega Carballo, Secretaria a.i. Concejo Municipal.—1 vez.—(IN2019329104).

REMATES

AVISOS

CONSULTORES FINANCIEROS COFÍN S.A.

En su condición de Fiduciario del fideicomiso denominado "Fideicomiso de Garantía Kachicheng Sociedad Anónima-Consultores Financieros COFIN S.A.-Financiera DESYFIN S.A."

Se permite comunicar que en cumplimiento con lo establecido en el fideicomiso indicado, inscrito en el Registro Nacional al tomo dos mil quince, asiento cero cero cuatrocientos veintinueve mil ciento cincuenta y seis-cero uno, se procederá a realizar el primer remate por el valor indicado a las 14:30 horas del día 10 de mayo del año 2019, en sus oficinas en Escazú, San Rafael Avenida Escazú Torre AE dos, cuarto piso, oficinas de Consultores Financieros COFIN S.A., el siguiente inmueble: Finca del Partido de Guanacaste, matrícula de folio real número 199320-000, la cual se describe de la siguiente manera: Naturaleza: Terreno de cultivos varios; situada en el distrito cuarto: Belén, cantón quinto: Carrillo de la provincia de Guanacaste, con linderos norte: Lidieth Vásquez Contreras; al sur, Santos Mejías Rodríguez, carretera nacional ruta 21 con un frente de 26 metros lineales todos en parte, al este: José Sebastián Sandoval Sandoval y Santos Mejías Rodríguez, ambos en parte, y al oeste, Santos Mejías Rodríguez, servidumbre de uso agrícola en medio