

Fideicomiso Banco de Costa Rica-IMAS-BANACIO/73-2002
Comité Director
Libro de Actas

Acta de la **Sesión ordinaria N°019-2020 Virtual**, celebrada por el Comité Director del Fideicomiso BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/73-2002, del día **04 de noviembre del 2020**, la cual da inicio a las **8:30 a.m.** horas de la mañana; con la presencia de la señora **Mónica Acosta Valverde**, cédula de identidad número **uno-mil doscientos cincuenta y ocho novecientos veintiséis** en su calidad de representante del Presidente Ejecutivo del IMAS, quien preside; la señora **Margarita Fernández Garita**, cédula de identidad número **tres-doscientos sesenta y cinco-cero setenta y siete**, en su calidad de Gerente de la Unidad Ejecutora; la señora **Sonia Rojas Quesada**, cédula de identidad número **uno setecientos seis seiscientos sesenta y ocho** en su calidad representante del INAMU, y la señorita **Karla Pérez Fonseca**, cédula de identidad número **dos-cuatrocientos noventa y ocho-setecientos treinta y seis**, en su calidad de representante de la Subgerencia de Desarrollo Social del IMAS; la señorita **Mayra Vargas Ulate**, cédula de identidad **uno mil doscientos uno cuatrocientos ochenta y cinco** en su calidad de representante del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.

Con la participación de la señorita **Stephanie Durán Chavarría** cédula de identidad número **uno mil trescientos noventa cero cero quince** en calidad de representante de Fideicomisos del Banco de Costa Rica; el señor **Gustavo Muñoz Ureña** cédula de identidad **uno setecientos treinta y uno doscientos siete** en su calidad de representante del Banco Nacional. Invitado **Isacc Granados Hidalgo** cédula de identidad número **uno-mil ciento noventa y tres seiscientos cuarenta y nueve** en su calidad de representante del Fideicomiso del Banco de Costa Rica.

ARTÍCULO PRIMERO: COMPROBACIÓN DE QUORUM

La señora **Mónica Acosta Valverde** comprueba el quórum y procede a iniciar la sesión. Están de forma virtual los cinco miembros del Comité, la señora **Margarita Fernández Garita**, la señora **Mónica Acosta Valverde**, la señorita **Karla Pérez Fonseca**, la señora **Sonia Rojas Quesada**, la señorita **Mayra Vargas Ulate**.

ARTICULO SEGUNDO: LECTURA Y APROBACIÓN DE AGENDA

Se da lectura a la agenda de la Sesión ordinaria N°019-2020 de fecha 04 de noviembre del 2020, con el siguiente orden del día:

1. Comprobación de quórum.
2. Lectura y Aprobación de Agenda.
3. Lectura y aprobación del acta 018-2020.
4. Presentación propuesta de la política de inversión, según oficio SF-2020-10-242 con sus observaciones.
5. Presentación del Reglamento Internos de Trabajo, Unidad Ejecutora.
6. Presentación La Finca a solicitud del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
7. Asuntos Varios.

Se traslada el punto seis de la agenda (Presentación de la Finca) para la próxima sesión del Comité Director que se llevará a cabo el 25 de noviembre de 2020.

La señora **Mónica Acosta Valverde** presenta a las personas representantes del Comité Director los puntos de agenda de la sesión ordinaria 019-2020 del Comité Director.

Por tanto, el Comité Acuerda: Acuerdo Firme N°118-2020. Aprobar la agenda de la Sesión ordinaria N°019-2020. **Acuerdo firme por unanimidad de votos con cinco votos a favor.** Con

Fideicomiso Banco de Costa Rica-IMAS-BANACIO/73-2002
Comité Director
Libro de Actas

los votos virtuales, de la señora Mónica Acosta Valverde, la señora Margarita Fernández Garita, la señorita Karla Pérez Fonseca, la señora Sonia Rojas Quesada, la señorita Mayra Vargas Ulate.

ARTICULOTERCERO: LECTURA Y APROBACION DE ACTA ORDINARIA N°018-2020.

Por lo tanto, el Comité Acuerda: Acuerdo Firme N°119-2020: Se da por aprobado el acta ordinaria N°018-2020 Acuerdo firme por unanimidad de de votos con cinco votos a favor. Con los votos virtuales, de la señora Mónica Acosta Valverde, la señora Margarita Fernández Garita, la señorita Karla Pérez Fonseca, la señorita Mayra Vargas Ulate, la señora Sonia Rojas Quesada.

ARTICULO CUARTO: PRESENTACIÓN DE LA POLITICA DE INVERSIÓN, SEGÚN OFICIO SF 2020-10-242 CON SUS OBSERVACIONES DE LA UNIDAD EJECUTORA.

La señorita Margarita Fernández Garita menciona que en la propuesta de la Política de Inversión ya están incorporadas las observaciones las cuales son las siguientes:

Documentos de referencia.

En la parte donde dice Contrato de Fideicomiso Banco de Costa Rica –IMAS-BANACIO 73-2002. Se agrega y sus adendas, principalmente, lo referido en las cláusulas cuarta, quinta y séptima que habla sobre las instrucciones al Fiduciario.

Se agrega algunas definiciones que hacían falta como la del Comité Director del Fideicomiso y lo de la Unidad Ejecutora.

Política 5 Límites de inversión en emisiones del Fiduciario.

Se le agrega la restricción del Banco Costa Rica que sería el 30%.

Límite máximo de endeudamiento. Se agrega que es avalado y autorizado por el Comité Director con carácter de urgente siempre que se cuente con el estudio y recomendación previa del Fiduciario.

Plazo de las inversiones.

Aquí queda Corto plazo la suma equivalente al presupuesto ordinario. Y que exista una revisión mensual del calce de plazos el cual deberá de tener contenido mensual.

Política 8 De los informes que contienen la información suministrada a la Unidad Ejecutora.

El Fiduciario deberá enviar o presentar mensualmente a la Unidad Ejecutora un informe detallado de los instrumentos de inversión vigentes, sus características como nombre emisor, tipo de inversión, monto facial, valor de mercado, tasa de interés, fecha de emisión, fecha de vencimiento, y otra información relevante del manejo de la cartera de inversiones. Y trimestralmente realizar una presentación ante el Comité Director del Fideicomiso Banco de Costa Rica IMAS Banacio setenta y tres mil dos. Esa información deberá presentarse por cada subcuenta descrita en la política 4, contener al menos los siguientes datos:

Estados de cuenta mensual, volumen total del portafolio, composición del portafolio, valoración de las inversiones, movimientos y los hechos relevantes que tengan implicación directa en el portafolio de las inversiones.

La señora Mónica Acosta Valverde pregunta que si ya está programada la reunión mensual. La señora Margarita Fernández Garita indica que le va enviar un oficio a la señorita Stephanie Durán

Fideicomiso Banco de Costa Rica-IMAS-BANACIO/73-2002

Comité Director

Libro de Actas

Chavarría y le va a reiterar sobre el acuerdo y se le informa que la persona asignada por la Unidad Ejecutora es el señor Carlos Vásquez Vargas, y que se empieza a partir del mes noviembre del 2020. La señora Mónica Acosta Valverde indica se le proponga que la reunión sea la tercera semana de cada mes.

La señora Sonia Rojas Quesada menciona que una de las observaciones fue de que en los Informes Financieros este separado para ver el comportamiento de cada una de las cuentas.

La señora Margarita Fernández Garita indica que en este acuerdo va a incluir lo del hallazgo de la auditoría externa.

Por lo tanto, el Comité Acuerda: Acuerdo Firme N°120-2020: Aprobar las Políticas de Inversión presentada por la Unidad Ejecutora del Fideimas y el Fiduciario. Se instruye al Fiduciario la aplicación de las mismas y se informe a este Comité, dentro de la presentación de los informes trimestrales, el cumplimiento de las políticas de inversión. **Acuerdo en firme por unanimidad de votos, con cinco votos a favor.** Con los votos virtuales, de la señora Margarita Fernández Garita, la señora Mónica Acosta Valverde, la señora Sonia Rojas Quesada, la señorita Karla Pérez Fonseca, la señorita Mayra Vargas Ulate.

ARTICULO QUINTO: PRESENTACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO UNIDAD EJECUTORA.

La señora Mónica Acosta Valverde indica que se le incluya un índice al Reglamento Interno de la Unidad Ejecutora.

A continuación, la señora Margarita Fernández Garita presenta a las personas representantes del Comité Director el Reglamento Interno de trabajo de la Unidad Ejecutora el cual es el siguiente.

Título 1 Disposiciones Generales.

Artículo 1 Propósito:

La señora Margarita Fernández Garita menciona que este Reglamento Interno de Trabajo es para conocer la relación obrero patronal que tienen los funcionarios de la Unidad Ejecutora con el Fideicomiso.

Artículo 2. Alcance.

Se está hablando de una aplicación obligatoria de todas las personas contratadas por la Unidad Ejecutora.

Artículo 3 Documentos de referencia.

- Constitución Política.
- Código de trabajo.
- Ley de hostigamiento Acoso Sexual en el empleo y la Docencia y sus reformas, Ley N°7476.
- Convenio Marco de Cooperación entre el Banco Nacional de Costa Rica y el Instituto Mixto de Ayuda Social, artículo6.
- Contrato de Fideicomiso Original y Adendas.
- Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora.
- Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos (viáticos) y sus anexos emitido por la Contraloría General de la República.
- Ley de Control Interno N°8292.

Fideicomiso Banco de Costa Rica-IMAS-BANACIO/73-2002
Comité Director
Libro de Actas

Además, hay una serie de definiciones tales como Fideicomiso, Fideicomitente, Fiduciario, Comité Director del Fideicomiso, Persona empleadora, representantes de la persona empleadora, persona trabajadora, Unidad Ejecutora.

También está el título segundo de los Contrato laborales. Capítulo 1: Contrato de Trabajo.

Artículo 5. Tipos de Contrato: Toda persona trabajadora en la Unidad Ejecutora del Fideicomiso se rige por el derecho privado laboral y estará amparada por un contrato escrito en el cual se establecerán las condiciones esenciales de la contratación como el lugar de prestación, salario, mecanismo de pago, jornada, horario, derechos y obligaciones y vigencia del contrato, entre los otros aspectos que se determinen.

De conformidad con las necesidades se podrán convenir las siguientes modalidades.

- a) Contrato de trabajo permanente o por tiempo indeterminado: Se tiene ahorita funcionarios con salarios fijos y otros por Comisión que serían los Promotores.
- b) Contrato de trabajo por tiempo determinado: Sería el contrato de los Promotores que serían por año, aunque ellos no pierden la continuidad de laboral.
- c) Contrato de Teletrabajo. Adenda al contrato de trabajo que le permite a la persona trabajadora participar en un Programa de teletrabajo o "trabajo desde el domicilio", desarrollar parte o toda su jornada laboral desde un lugar de distinto al centro de trabajo habitual. Será considerada "persona teletrabajadora".
- d) Contrato de trabajo por obra determinada: es un contrato por el cual la persona trabajadora conviene en prestar servicios para la realización de una obra específica o parte de ella.
- e) Contrato a tiempo parcial: Es un contrato por medio tiempo.
- f) Contrato de trabajo de personas trabajadoras bajo el régimen de confianza: es un contrato por el cual la persona trabajadora acepta que su puesto es de libre nombramiento y remoción por parte del Presidencia Ejecutiva.
- g) Contrato de trabajo para el reconocimiento de disponibilidad: es un contrato en donde la persona trabajadora acepta una remuneración adicional para encontrarse disponible conforme a la necesidad del Fideicomiso.

Las personas representantes del Comité Director indican que se quite el inciso f y g (contratos de trabajo).

Artículo 6 Suspensión del contrato de trabajo. La suspensión total o parcial de los contratos de trabajo se regirá por las causales establecidas en el Código de Trabajo y demás normas regulatorias laborales vigentes y aplicables.

Título III Organización Interna
Capítulo I: De la Jefatura.

Artículo 7 Organización: la estructura organizacional podrá estar compuesta por una figura equivalente a Gerente de la Unidad Ejecutora quién deberá cumplir con lo ordenado por la Presidencia Ejecutiva del Fideicomitente quien a su vez este ejerce en el cargo de la Presidencia del Fideicomiso.

El Comité Director es el competente para nombrar a la persona teletrabajadora idónea en el puesto de trabajo de Gerente de la Unidad Ejecutora, previa comprobación de requisitos de idoneidad comprobada.

Fideicomiso Banco de Costa Rica-IMAS-BANACIO/73-2002
Comité Director
Libro de Actas

Artículo 8. Jerarquía: La persona trabajadora de la Unidad Ejecutora deberá cumplir las órdenes de la persona gerente de la Unidad Ejecutora.

La persona Gerente de la Unidad Ejecutora será el encargado de nombrar en los puestos vacantes a las personas trabajadoras idóneas para el cargo, previa comprobación de requisitos académicos y competencias profesionales, a lo cual es el llamado a crear un expediente personal para cada persona trabajadora contratada.

Capítulo IV: De la Jornada de Trabajo y Horario de Trabajo.
Capítulo I: Jornada y horario de Trabajo.

Artículo 9. Jornada Ordinaria de Trabajo: Se entiende por jornada ordinaria de trabajo el tiempo máximo que la persona trabajadora permanece a las órdenes del Fideicomiso bajo las condiciones de subordinación y dependencia.

El máximo de la jornada ordinaria diurna es de cuarenta y cuatro horas semanales, que se ejecuta durante cinco días de trabajo continuo bajo el sistema de jornada continua y acumulativa.

Artículo 10. Tipos de Jornadas.

10.1 Jornada diurna. La jornada diurna es la que se presta entre las cinco horas (5:00a.m) y las diecinueve horas (7:00 p.m.) El máximo de la jornada diurna, así como su extensión, cuando se trate de labores que por su propia naturaleza no sean insalubres o peligrosas, se regirá por lo que se establezca en la normativa vigente y aplicable.

10.2 Jornada nocturna. La jornada nocturna es la que se presta entre las diecinueve horas (7:00 p.m) y las cinco horas (5:00 am). El máximo de la jornada nocturna se regirá por lo que se establezca en la normativa vigente y aplicable.

10.3 Jornada mixta. La jornada mixta se da cuando los servicios se prestan parte durante la jornada diurna y parte de la jornada nocturna, siempre y cuando la parte de la jornada nocturna no exceda de tres horas y media. Si excede ese número de horas pasará a considerarse jornada nocturna.

Sin embargo, cuando se trate de labores que por su propia naturaleza no sean insalubres o peligrosos, podrá estipularse una jornada mixta de hasta 8 horas diarias si se presentan situaciones que amerite esa extensión.

En todo caso, el máximo de la jornada semanal mixta se regirá por lo que se establezca en la normativa vigente y aplicable.

10.4 Jornadas especiales. El Fideicomiso de acuerdo con las necesidades podrá establecer jornadas especiales distintas a las definidas anteriormente, sin que se pueda sobrepasar el número máximo de horas definidas para la jornada de trabajo semanal.

El establecimiento de jornadas especiales lo será sin perjuicio de los eventuales derechos que pudiera tener la persona trabajadora en cuanto a la jornada que estuviere desempeñando.

Artículo 11 Eventual disminución de la jornada ordinaria o semanal: La eventual disminución de la jornada ordinaria o semanal, sin disminución del salario, en ningún caso puede considerarse derecho adquirido de la persona trabajadora, si por razones de horario de alguna oficina u otras de interés

Fideicomiso Banco de Costa Rica-IMAS-BANACIO/73-2002
Comité Director
Libro de Actas

institucional la persona trabajadora laboran una jornada menor a la que fue inicialmente contratado, estará en la obligación de laborar su jornada ordinaria establecida en el contrato de trabajo en el momento en que el Fideicomiso lo requiera sin que le corresponda reconocimiento de pago adicional.

Artículo 12. Máximo de la jornada ordinaria más la extraordinaria: La jornada extraordinaria, sumada a la ordinaria, no podrá excederse de doce horas, salvo las excepciones indicadas en el artículo 140 del Código de Trabajo.

Para todos los efectos legales la persona trabajadora que requiera laborar en jornada extraordinaria deberá de previo a realizarla contar con la autorización del superior en grado que corresponda. No se considerará jornada extraordinaria las horas adicionales que requiera la persona trabajadora para subsanar errores, de acuerdo con el artículo 139 del Código de Trabajo.

La Jornada Extraordinaria es excepcional y se pagara conforme al Código de Trabajo.

Artículo 13. Horario: La persona trabajadora deberá laborar conforme a su jornada de conformidad con los horarios de trabajo establecidos en el centro de trabajo u oficina en la que se encuentre asignado.

Se concede un tiempo para la ingesta de alimentos de 15 minutos en la mañana, se concede un tiempo de almuerzo de 45 minutos.

En caso de fuerza mayor o caso fortuito podrá valorarse el horario, en resguardo de las personas trabajadoras.

ARTICULO 14- Personas trabajadoras no cubiertos por el límite de la jornada de trabajo: Los superiores jerárquicos y las personas trabajadoras que por la naturaleza del puesto trabajen sin fiscalización superior inmediata, aquellos que ocupen puestos de confianza y aquellos que por sus labores intervienen en la dirección y en la vigilancia de la oficina pero, además, participan de manera directa e inmediata en la realización de sus fines, sus intereses y toman decisiones en nombre del Fideicomiso, estarán excluidos de la limitación de la jornada de trabajo, pudiendo laborar hasta doce horas diarias con un descanso mínimo de una hora y media diaria, cuando la naturaleza del trabajo que se realiza sea inherente al puesto y la ejecución del mismo esté bajo su propia responsabilidad. Lo anterior, conforme a lo establecido en el artículo 143 del Código de Trabajo.

ARTICULO 15- Tiempo efectivo de trabajo: Se considera tiempo efectivo de trabajo aquél en que las personas trabajadoras permanezcan bajo las órdenes o dirección inmediata o delegada de la persona empleadora.

De conformidad con el horario establecido, las horas límites de comienzo y terminación de labores definen el tiempo efectivo de trabajo, por lo que las personas trabajadoras están en la obligación de iniciar y finalizar su trabajo a la hora establecida.

ARTÍCULO 16- Disfrute de días feriados o asuetos. Los días feriados y asuetos se otorgarán en la fecha que se defina para su disfrute, según la normativa interna o externa que resulte aplicable.

ARTÍCULO 17- Recargo de Funciones

El Fideicomiso pagará un monto adicional al salario, correspondiente a recargo de funciones de una persona trabajadora en adición a su puesto, desempeñe temporalmente otro de mayor categoría, porque su titular no esté nombrado, se encuentre ausente o no pueda desempeñarlo por otras

Fideicomiso Banco de Costa Rica-IMAS-BANACIO/73-2002
Comité Director
Libro de Actas

circunstancias debidamente acreditadas. La procedencia del recargo de funciones y del reconocimiento salarial por su ejecución deberá ser aprobada por el Comité Director con la justificación de la Gerencia de la Unidad Ejecutora, el recargo de funciones podrá extenderse mientras subsista la necesidad que lo origina.

ARTÍCULO 18- Sustitución Temporal: Cuando una persona trabajadora sea nombrada o nombrado temporalmente en sustitución de otra o de otro, que desempeñe un puesto de mayor categoría, tendrá derecho al pago de la diferencia salarial que se produzca por todo el periodo de la sustitución. La procedencia de la sustitución temporal y del reconocimiento salarial por su ejecución debe ser aprobada de previo por el Comité Director, podrá extenderse mientras subsista la necesidad que lo origina.

TITULO V: CONDICIONES SALARIALES
CAPITULO PRIMERO: REMUNERACIÓN SALARIAL

ARTÍCULO 19- Política Salarial: El Fideicomiso tendrá una política salarial dirigida a remunerar con base en el costo de vida o por variaciones en las condiciones de mercado, previo estudios técnicos y presupuestarios de viabilidad y aprobación por parte del Comité Director.

ARTÍCULO 20- Objetivos de la política salarial: La política salarial del Fideicomiso tiene como objetivos principales para todas las clases de puestos del Fideicomiso los siguientes:

- a) Retribuir de manera equitativa en relación con el puesto que se desempeña y de acuerdo con los deberes, responsabilidades, competencias y otros factores generales estipulados en los perfiles de cada puesto, resguardando siempre el equilibrio salarial interno.
- b) Establecer salarios que estén relacionados con los que paguen en puestos similares, de conformidad con los criterios técnicos aplicables.
- c) Ajustar los salarios por variaciones en el costo de vida, revisable en enero de cada año.
- d) Procurar incrementos reales de los salarios acordes con las condiciones económicas y financieras del Fideicomiso.
- e) Motivar un alto desempeño y enfoque de las personas trabajadoras hacia la eficiencia y productividad basada en el trabajo en equipo, la calidad y excelencia en el servicio al cliente.
- f) Realizar el pago del salario con adelantos quincenales los 13 y 28 de cada mes o el día hábil inmediato siguiente si aquel coincide con un día feriado o día descanso por medio de transferencia bancaria a la cuenta que indique la persona trabajadora.

ARTICULO 21- Trámite de reclamos salariales: Los reclamos que se originen en materia de pago de salarios deben presentarse para su rápida revisión y corrección, caso de que proceda de forma escrita o verbal ante el fiduciario, en el plazo de ocho días contados a partir de la fecha en que se efectuó el pago. Sin embargo, todos los reclamos podrán ser interpuestos en cualquier momento mientras esté vigente el contrato de trabajo y hasta un año después de su conclusión, de conformidad con el artículo 413 y 418 del Código de Trabajo.

Para realizar los reclamos bastará con un correo electrónico que se dirija al fiduciario, cual deberá resolver el correspondiente reclamo en un lapso máximo de 30 días naturales contados a partir de la fecha de la presentación del reclamo.

CAPITULO II RECONOCIMIENTO DE GASTOS

ARTÍCULO 22- Reconocimiento de Gastos: podrá reconocer a la persona trabajadora, de conformidad con las regulaciones internas y externas, gastos tales como: viáticos (alimentación, transporte y hospedaje), gastos de estacionamiento y otros cualesquiera que de acuerdo con sus

Fideicomiso Banco de Costa Rica-IMAS-BANACIO/73-2002
Comité Director
Libro de Actas

funciones dentro del puesto, se consideren indispensables para el desempeño del puesto, estos costos se pagarán de acuerdo al Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionario Públicos establecido por la Contraloría General de la República.

En ningún caso esos montos se considerarán parte del salario y para la procedencia de cualquier reconocimiento debe la persona trabajadora realizar el trámite de cobro por medio de la factura ante la Gerencia de la Unidad Ejecutora.

CAPITULO III COMPONENTES SALARIALES

ARTICULO 23- Aguinaldo: Todas las personas trabajadoras del Fideicomiso tienen derecho al aguinaldo anual, que será igual al promedio mensual de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados en los doce meses anteriores al primero de diciembre de cada año, o tiempo menor que hayan laborado. Dicho emulento será pagado dentro de los primeros cinco días del mes de diciembre de cada año, salvo terminación del contrato o relación de trabajo antes del vencimiento del período respectivo, caso en el cual se les pagará proporcionalmente y con la respectiva liquidación.

TITULO VI VACACIONES, DESCANSO, ASUETOS Y OTROS

CAPITULO I VACACIONES, DESCANSO SEMANAL Y ASUETOS:

ARTÍCULO 24- Vacaciones: Las vacaciones dentro del plazo estipulado en el artículo 155 del *Código de Trabajo* y de conformidad con el plan de vacaciones de cada oficina. En todo caso, será indispensable la previa coordinación de la persona trabajadora con su jefatura para evitar situaciones que pudieran perjudicar el servicio que se presta a las personas clientes del Fideicomiso.

Si fuera necesario y de común acuerdo, el disfrute del periodo de vacaciones se podrá fraccionar razonablemente en aras de procurar la buena marcha de la oficina y el servicio al cliente, pero sin detrimento de la efectividad del descanso a que tiene derecho la persona trabajadora.

El Fideicomiso concederá a todas sus personas trabajadoras vacaciones anuales remuneradas por cada cincuenta semanas de labores continuas, cualquiera que sea la modalidad de sus contratos de trabajo, de acuerdo con los siguientes términos:

Se reconoce a las personas trabajadoras que, pese a que su contrato indica que el goce de vacaciones se establece con respecto al Código de Trabajo pero que gozaron de acreditación de 15 días de vacaciones durante la administración del FIDUCIARIO Banco Crédito Agrícola de Cartago, mantendrán la misma cantidad de días (15 días) por cada 50 semanas consecutivas de servicio de conformidad con lo que indica el Código de Trabajo.

Las demás personas trabajadoras que no cuenten con la condición anterior gozarán de acreditación de 14 días de vacaciones por cada 50 semanas de trabajo consecutivo de conformidad con lo estipulado en el Código de Trabajo.

Para todas las personas trabajadoras las boletas de vacaciones serán autorizadas por la Gerencia de la Unidad Ejecutora, quien enviará las respectivas boletas al Fiduciario para su registro y custodia en un plazo no mayor a 5 días hábiles posterior al disfrute. En el caso de la Gerencia de la Unidad Ejecutora, las vacaciones serán aprobadas por la persona Presidenta Ejecutiva del IMAS como Fideicomitente.

Fideicomiso Banco de Costa Rica-IMAS-BANACIO/73-2002
Comité Director
Libro de Actas

Para los demás aspectos de esta materia, no regulados en este capítulo, se aplicarán las disposiciones de los artículos 153 a 161 del Código de Trabajo.

ARTICULO 25- Descanso semanal: Todas las personas trabajadoras del Fideicomiso tienen derecho a disfrutar al descanso semanal según sea definido por el Fideicomiso de acuerdo con sus necesidades.

ARTÍCULO 26- Días Feriados: Los días feriados y asuetos se otorgarán en la fecha que se defina para su disfrute, según la normativa interna o externa que resulte aplicable.

ARTICULO 27- Celebraciones Religiosas: En el FIDEICOMISO se otorgará a las personas trabajadoras que profesan religiones distintas a la Católica cuando así lo soliciten, hasta cuatro días libres al año, para celebrar sus festejos religiosos, siempre que tales días se encuentren debidamente registrados en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, o se ajusten a los requisitos que señala el Decreto N° 25570-TSS de 7 de octubre de 1996, y sean repuestos posteriormente o deducidos del período de vacaciones, según se convenga con la persona trabajadora interesada.

La señora Mónica Acosta Valverde pregunta que este artículo tiene que ver con la Semana Santa. La señora Margarita Fernández Garita menciona que es jueves y viernes Santo, la Semana Santa, el 2 de agosto, el 25 de diciembre.

El señor Isacc Granados Hidalgo indica que las personas que profesan otra religión son diferentes a las que ya están establecidas por Ley por la Iglesia Católica.

TITULO VII. USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
CAPITULO VII USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.

ARTÍCULO 28- Acceso a internet: El acceso a internet en horario de trabajo desde equipos del Fideicomiso será moderado, no afectando en ningún caso la productividad de las personas trabajadoras.

Se encuentra totalmente prohibido el acceso a páginas pornográficas o de contenido sexual explícito.

Es responsabilidad de la persona trabajadora acceder a páginas seguras y reportar inmediatamente a su superior una actividad inusual en su equipo.

ARTÍCULO 29- Correo electrónico: La cuenta de correo electrónico que proporciona el Fideicomiso a la persona trabajadora se destina únicamente a uso laboral, no pudiéndose utilizar para fines personales.

ARTÍCULO 30- Redes Sociales: Para el caso del uso de redes sociales del Fideicomiso será autorizado por la Gerencia de la Unidad Ejecutora.

ARTÍCULO 31- Uso de herramientas tecnológicas: Cualquier persona trabajadora que realice un mal uso de las herramientas informáticas que le han sido asignadas, será formalmente sancionado de acuerdo con la gravedad de la falta cometida según sea el caso.

Queda expresamente prohibido:

Fideicomiso Banco de Costa Rica-IMAS-BANACIO/73-2002
Comité Director
Libro de Actas

- a) El acceso a páginas de contenido ilícito o que atenten contra la dignidad humana: aquellas que realizan apología del terrorismo, páginas con contenido xenofóbico, racista, antisemita, o que de alguna forma atenten contra la moral y la democracia, así como a páginas con contenido sexual.
- b) La participación en chats o foros de discusión para uso personal, durante la jornada de trabajo.
- c) La descarga de archivos, programas o documentos que contravengan las normas sobre la instalación de software y propiedad intelectual ó que puedan poner en riesgo la integridad del equipo de cómputo, así como la seguridad en la información interna a causa de virus o malware.
- d) Instalar software no autorizado en su ordenador. El usuario que necesite algún programa específico para desarrollar su actividad laboral deberá comunicarlo a la gerencia para darle seguimiento y realizar las operaciones oportunas.
- e) La suscripción del correo electrónico institucional a servicios de noticias no relacionados con la actividad profesional.
- f) Utilizar la cuenta de correo como dirección para trámites personales.
- g) Utilizar el correo institucional con fines comerciales o financieros sin relación al FIDEICOMISO.
- h) Participar en el envío de cadenas de correo.
- i) El uso del correo con fines políticos, religiosos, sentimentales, sexuales, comerciales, juegos.
- j) Distribuir mensajes con contenidos inapropiados (Contenido ofensivo, homófobo, racista, discriminatorio, a favor del terrorismo, etc.).
- k) Reenviar la información que se indique que es de carácter confidencial, a otra persona sin la autorización del remitente.
- l) Entrar a revisar la información dirigida a otra persona.
- m) Dar salida de las oficinas de la Unidad Ejecutora del equipo informático de trabajo, sin previa autorización de la persona Gerente de la Unidad Ejecutora. Para los efectos cualquier salida debe formalizar la boleta establecida al efecto.
- n) Utilizar los sistemas de información (SIPO, SABEN, Buros de crédito y otros de uso del Fideicomiso para fines personales.

TIUTLO VIII: DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS
CAPITULO I: OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

ARTÍCULO 32- Obligaciones de las personas trabajadoras: Además de las que expresamente regula el Código de Trabajo, son obligaciones de las personas trabajadoras:

- a) Cumplir con las obligaciones que imponen el contrato de trabajo, las leyes, normativa interna y de trabajo que establezca el FIDEICOMISO y que resulte aplicable en el cabal desempeño de sus funciones y la ejecución de las responsabilidades propias del cargo que ejecutan.
- b) Aceptar y respetar la supervisión ejercida por el COMITÉ DIRECTOR, la persona GERENTE DE LA UNIDAD EJECUTORA y por parte del FIDUCIARIO, según corresponda.
- c) Cumplir de manera eficiente cada una de las funciones asignadas a su puesto de conformidad con lo dispuesto en la normativa de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora.
- d) Ejercer sus funciones personalmente, de manera regular y continua de acuerdo con la jornada de trabajo prevista.

Fideicomiso Banco de Costa Rica-IMAS-BANACIO/73-2002
Comité Director
Libro de Actas

- e) Ejecutar las labores con la capacidad, dedicación, esmero, diligencia y eficiencia requeridos, aplicando todo el esfuerzo, empeño, conocimientos técnicos o profesionales que correspondan según el puesto que ocupa.
- f) Someterse a las evaluaciones de desempeño y de resultados que procedan de acuerdo con el puesto que ejecuta con el fin de medir su adecuado desempeño.
- g) Atender y cumplir de manera eficiente y oportuna las órdenes de sus superiores, relacionadas con el servicio y los deberes del puesto que desempeña.
- h) Mantener durante el desempeño de sus labores una conducta correcta, buenas costumbres y disciplina, así como guardar respeto y consideración a sus compañeros y demás personas con quienes tenga relación con motivo de su trabajo.
- i) Atender con diligencia, afán de servicio, respeto y cortesía a cualquier persona externa vinculada al FIDEICOMISO debido a su objeto, de acuerdo con la cultura de excelencia en el servicio.
- j) Mantener al día las labores que le sean asignadas salvo que existan motivos debidamente justificados y previamente comunicados a la Gerencia de la UNIDAD EJECUTORA que lo impidan.
- k) Avisar en forma oportuna al superior inmediato sobre las ausencias o llegadas tardías al trabajo.
- l) Acatar los controles de asistencia que establezca el FIDEICOMISO y registrar personalmente en el sistema correspondiente, su asistencia al trabajo tanto a la entrada como a la salida de sus labores.
- m) Cumplir con el tiempo destinado para la alimentación y descanso respetando en todo caso el periodo máximo definido para esos efectos.
- n) Cumplir con las normas de vestimenta establecidas por el FIDEICOMISO.
- o) Llevar y presentar los registros, bitácora y cualquier otra herramienta de información que la Gerencia de la UNIDAD EJECUTORA del FIDEICOMISO indique cuando se desarrollen las funciones fuera del puesto de trabajo asignado, medios que servirán para verificar el cumplimiento de la asistencia al trabajo y de las labores asignadas.
- p) Justificar ante su superior con las pruebas que correspondan y registrar en el sistema de asistencia la justificación correspondiente respecto de las ausencias o llegadas tardías al trabajo, dentro de los plazos establecidos para este efecto.
- q) Velar porque la buena imagen del FIDUCIARIO, del FIDEICOMISO y del FIDEICOMITENTE no se deteriore, ni se comprometa con los comportamientos que atenten contra los valores éticos, morales y las buenas costumbres.
- r) Utilizar los equipos, los útiles, el mobiliario y demás instrumentos que le asigne el FIDEICOMISO únicamente en aquellos asuntos estrictamente relacionados con sus funciones y para los fines que están destinados y autorizados, no pudiendo utilizar los medios y equipos del FIDEICOMISO para asuntos personales.
- s) Cuidar, resguardar, preservar y emplear debidamente los bienes y herramientas del FIDEICOMISO, entendiendo que los mismos provienen de recursos públicos.
- t) Restituir al FIDEICOMISO materiales que éste le haya entregado para el cumplimiento de sus labores y no haya o vayan a ser utilizados.
- u) Guardar absoluta confidencialidad de cualquier tipo de información administrativa, comercial o técnica a la que tenga acceso por o con motivo del desempeño de sus funciones, sea esta del FIDEICOMITENTE, del FIDUCIARIO, del FIDEICOMISO o de los Fideicomisarios.
- v) Hacer entrega al finalizar su contrato de trabajo, de toda la documentación, información y equipos de cualquier índole que tuviere en su poder y que le haya sido suministrada o se haya generado en el cumplimiento de sus labores.

Fideicomiso Banco de Costa Rica-IMAS-BANACIO/73-2002
Comité Director
Libro de Actas

- w) Mantener el orden y el aseo en el puesto de trabajo
- x) Reportar a la jefatura inmediata, los daños o conductas impropias provocadas por terceros u otros trabajadores del FIDEICOMISO en perjuicio de éste, apenas lleguen a ser de su conocimiento.
- y) Rendir los informes y realizar las tareas o funciones que le sean solicitados o designados en los plazos establecidos.
- z) Otras que defina la persona GERENTE UNIDAD EJECUTORA, para la buena marcha del FIDEICOMISO.

OBLIGACIONES ADICIONALES DE LA PERSONA CON CARGO DE JEFATURA

- a) Reportar al COMITÉ DIRECTOR, al FIDEICOMITENTE y al FIDUCIARIO de forma inmediata cualquier hecho relevante que requiera una pronta solución.
- b) Observar que se cumplan las normas de disciplina y asistencia de las personas trabajadoras de la UNIDAD EJECUTORA del FIDEICOMISO.
- c) Planificar, orientar, y guiar a las personas trabajadoras de la UNIDAD EJECUTORA del FIDEICOMISO para que las actividades y procesos asignados a dicha Unidad se desarrollen conforme a las normas de eficacia y calidad deseadas.
- d) Planear y programar, en los niveles que lo exijan, las condiciones del entorno y las acciones estratégicas y operativas pertinentes.
- e) Velar por que las personas trabajadoras de la UNIDAD EJECUTORA del FIDEICOMISO cumplan con las obligaciones de sus puestos de trabajo y no incurran en las conductas prohibidas por este Reglamento o cualquier otra que atente contra el FIDEICOMISO.
- f) Efectuar la calificación y evaluación del desempeño de las personas trabajadoras en forma objetiva, puntual y veraz, y enviar en el plazo estipulado con el FIDUCIARIO los documentos y reportes que al efecto se establezcan para dicha medición. El mecanismo de medición que se establezca para la evaluación y calificación del personal del FIDEICOMISO considerará al menos los perfiles de puesto y las metas del FIDEICOMISO, de previo a su implementación deberá ser comunicado al personal.
- g) Atender las observaciones, ideas e inquietudes de las personas trabajadoras de la UNIDAD EJECUTORA del FIDEICOMISO y buscar la pronta solución a las gestiones que le formulen, siempre y cuando procedan dentro del ámbito de su competencia; comunicar y coordinar con el Comité Director, FIDUCIARIO y/o FIDEICOMITENTE según corresponda.
- h) Velar que las relaciones interpersonales en la UNIDAD EJECUTORA del FIDEICOMISO sean cordiales y se desarrollen dentro de los cánones del respeto mutuo.
- i) Planear y controlar que las personas trabajadoras a su cargo disfruten de sus vacaciones de modo tal que no se produzcan acumulaciones de periodos.
- j) Velar por que los procesos realizados por la UNIDAD EJECUTORA se realicen en apego a lo establecido en convenios, contratos y normativa aplicable a cada uno, así como dentro de los plazos convenidos.
- k) Cumplir con las demás obligaciones propias de su cargo de conformidad con el Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora, contrato de FIDEICOMISO y sus adendas, así como aquellas establecidas dentro de los convenios y demás reglamentos del FIDEICOMISO.
- l) Otras que defina el COMITÉ DIRECTOR, para la buena marcha del FIDEICOMISO.

Artículo 32 BIS Obligación de las personas trabajadoras sobre el aviso previo en caso de renuncia.

Fideicomiso Banco de Costa Rica-IMAS-BANACIO/73-2002
Comité Director
Libro de Actas

En caso de finalización de la relación laboral por decisión de la persona trabajadora, ésta deberá consignar en la carta de renuncia su fecha de salida en la cual deberá contemplar los días de preaviso que le correspondan de conformidad con la legislación laboral.

La persona trabajadora podrá conceder un preaviso menor o incluso no conceder preaviso, únicamente bajo negociación con la jefatura inmediata y en el entendido que ello no represente ningún perjuicio contra el Fideicomiso y los servicios que éste presta.

Cuando el fideicomiso requiera el periodo de preaviso de parte de la persona trabajadora y esta no lo conceda, cabrá demanda judicial hacia la ex persona trabajadora la cual deberá ejecutarse en un plazo mejor a 30 días naturales, para lo cual la Jefatura inmediata deberá informar de manera inmediata al fiduciario.

En todo caso la persona trabajadora deberá rendir un informe de labores y pendientes antes de su salida.

ARTICULO 33-Prohibiciones de las personas trabajadoras: Además de lo indicado en el Código de Trabajo, en sus leyes supletorias o conexas, y sin perjuicio de cualquier otra prohibición que disponga el FIDEICOMISO, o que le sean aplicables, está prohibido a las personas trabajadoras del FIDEICOMISO:

- 1) Utilizar las influencias o la autoridad del cargo que ocupan para otorgarse privilegios y beneficios o bien para otorgarlos a favor de otra persona sin que exista base jurídica que lo autorice
- 2) Arrogarse potestades y darse atribuciones no autorizadas por disposición legal expresa.
- 3) Faltarle el respeto a las personas trabajadoras con insinuaciones deshonestas, bromas o insultos que quebranten la cordialidad y el mutuo respeto que debe imperar entre las personas trabajadoras, para la buena marcha del servicio prestado por el FIDEICOMISO.
- 4) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo los efectos de cualquier otro tipo de droga, sustancia enervante o prohibida u otra condición análoga, así como ingerirlos o utilizarlos en sus horas laborales.
- 5) Irrespetar las regulaciones legales sobre el fumado.
- 6) Resolver, por medio de la violencia o vías de hecho, las dificultades y diferencias que surjan con superiores inmediatos, subalternos, compañeros o fideicomisarios.
- 7) Ausentarse de su trabajo sin causa justificada y sin el permiso correspondiente.
- 8) Hacer propaganda político-partidista dentro del recinto laboral.
- 9) Prolongar sin justa causa el trámite de los servicios bajo su responsabilidad
- 10) Alterar el registro de asistencia, o la marca y efectuar tales registros, por cuenta y a nombre de otra persona trabajadora
- 11) Realizar acciones u omisiones tendientes a obstaculizar, sin causa justificada, el normal desempeño de las labores de cualquier otra persona trabajadora del FIDEICOMISO.
- 12) Realizar rifas, hacer colectas, vender objetos o realizar cualquier tipo de negocio, todo de carácter personal, en el centro de trabajo y en horas laborales.
- 13) Divulgar o hacer público por cualquier medio y sin autorización debida del FIDEICOMISO, el contenido de informes, documentos confidenciales o cualquier otra información a la que tenga acceso en el cumplimiento de sus funciones, sin autorización escrita del superior jerárquico respectivo o sin una orden escrita de autoridad competente, administrativa o judicial.
- 14) Almacenar, reproducir, observar o exhibir material pornográfico dentro de las instalaciones de Trabajo o bien, utilizar para esos efectos, el equipo electrónico o los servicios de comunicación institucional.
- 15) Portar dentro de las instalaciones en donde deba desempeñar sus labores cualquier tipo de

Fideicomiso Banco de Costa Rica-IMAS-BANACIO/73-2002
Comité Director
Libro de Actas

- armas.
- 16) Actuar en el desempeño de sus cargos, con fines distintos de los encomendados en sus cargos.
 - 17) Tener obligaciones laborales con otras entidades, públicas o privadas, o adquirir compromisos con evidente superposición horaria a su relación laboral con el FIDEICOMISO.
 - 18) Utilizar o distraer los bienes y recursos en labores, actividades y asignaciones privadas distintas del interés del FIDEICOMISO.
 - 19) Aceptar dádivas, obsequios o recompensas que les ofrezcan como retribución de actos inherentes a sus cargos.
 - 20) Aceptar pago u honorarios por discurso, conferencia o actividad similar, a la que haya sido invitado a participar en su calidad de persona trabajadora del FIDEICOMISO.
 - 21) Hacer abandono o dejar de hacer las labores encomendadas sin causa justificada, o sin permiso expreso de la jefatura inmediata. Sin perjuicio de otros supuestos calificados como abandono de trabajo, constituye tal:
 - a) Atender negocios de carácter personal, o ejecutar algún trabajo de cualquier naturaleza, ajeno a los fines de su función o del FIDEICOMISO.
 - b) Visitar otras oficinas que no sean aquellas donde prestan sus servicios, a no ser que lo exija la naturaleza del trabajo; así como mantener conversaciones innecesarias con las personas trabajadoras de labores o con extraños, en perjuicio o con demora del trabajo que se está ejecutando; incluye la utilización de medios tecnológicos personales.
 - c) Distraer con cualquier clase de juegos o bromas a las personas trabajadoras de trabajo o quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones del personal del FIDEICOMISO.
 - 22) Incumplir las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias de su competencia, salvo excepciones establecidas por ley.
 - 23) Extraer de las oficinas documentos, expedientes, equipo, o en general cualquier bien del FIDEICOMISO, aunque sea para dar cumplimiento a sus labores, sin autorización expresa y previa de la jefatura inmediata.
 - 24) Nombrar a personas trabajadoras con parentesco de consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive con el jefe inmediato o con los superiores de este.
 - 25) Queda terminantemente prohibido el acoso sexual de conformidad con Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, sus reformas.
 - 26) Se encuentra prohibido el acoso laboral o acoso moral en el lugar del trabajo, son conductas (como por ejemplo: actos negativos y hostiles en el trabajo gestos, comportamientos, palabras o actitudes, presiones, amenazas, agresiones, humillaciones o marginaciones, entre otras), manifestadas de manera individual o colectiva, sistemática y recurrentemente en contra de una persona trabajadora, que atentan contra la dignidad o la integridad física o psíquica de una persona, poniendo en peligro su empleo o degradando el ambiente de trabajo.

TITULO X: SANCIONES DISCIPLINARIAS
CAPITULO I: SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 51- Sanciones Disciplinarias: Las faltas en que incurran las personas trabajadoras serán sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación escrito;
- b) Amonestación con Apercibimiento escrito;
- c) Suspensión del trabajo sin goce de salario, hasta por-ocho días;
- d) Despido sin responsabilidad patronal.

Fideicomiso Banco de Costa Rica-IMAS-BANACIO/73-2002
Comité Director
Libro de Actas

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

ARTÍCULO 51- BIS – Criterios para imponer sanciones: Sin perjuicio de la aplicación de aquellos otros que, por las circunstancias especiales del caso, se consideren pertinentes, los hechos que pudieren generar sanción disciplinaria en cada caso concreto se valoraran bajo los siguientes criterios:

- a) La responsabilidad de la persona trabajadora de acuerdo con el cargo que desempeñe y según su jerarquía, la gravedad de la falta, la reincidencia en falta cometida, las personas o intereses afectados a causa de la acción u omisión o el riesgo a la imagen o al patrimonio del Fideicomiso provocada por dicha acción u omisión.
- b) La reincidencia en la comisión de una falta. Se considerará reincidente a la persona trabajadora que despliegue una conducta sancionable, si la despliega de nuevo dentro de los tres meses siguientes a la comisión de la falta por la que haya sido sancionado.
- c) Cuando se trate de acciones para el cumplimiento de obligaciones o de prohibiciones derivadas del contrato de trabajo o establecidos por la normativa interna o externa que deban efectuarse en periodos determinados mayores a tres meses, la reincidencia se tendrá por acreditada si la persona trabajadora incumple su deber en un periodo y repite su conducta para el periodo siguiente.
- d) Será sujeto de sanción la persona trabajadora que haya actuado o haya omitido la conducta debida, con negligencia, culpa grave o dolo.

ARTÍCULO 52- Amonestación escrita: La amonestación escrita se aplica en los siguientes supuestos:

- a) Cuando la persona trabajadora, 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) Cuando incumpla alguna de las obligaciones establecidas en el artículo 71 y 72, u otra disposición que establezca el Código de Trabajo, en este Reglamento o en la normativa interna o externa aplicable.
- c) En los casos expresamente previstos en este Reglamento o en la normativa interna o externa aplicable.

La amonestación será aplicada siempre que la falta cometida, no amerite una sanción mayor, por su gravedad.

ARTÍCULO 53: Amonestación con Apercibimiento escrito: Conforme a las normas que dicte el Fideicomiso, la sanción de amonestación con apercibimiento escrito será aplicada por la persona superior jerárquico, previo ejercicio del derecho de defensa, en los siguientes casos:

- a) En los casos expresamente previstos en este Reglamento o en la normativa interna o externa aplicable.
- b) Cuando incumpla alguna de las obligaciones establecidas en el artículo 71 y 72 del Código de Trabajo, en este Reglamento o en la normativa interna o externa aplicable.

La amonestación con apercibimiento se aplicará cuando las leyes de trabajo exijan la amonestación escrita antes del despido y siempre que la falta cometida no amerite una sanción mayor por su gravedad.

Fideicomiso Banco de Costa Rica-IMAS-BANACIO/73-2002
Comité Director
Libro de Actas

ARTÍCULO 54- Suspensión de Contrato de Trabajo: Previa determinación de la falta con respeto del debido proceso y el derecho de defensa según la normativa interna y externa aplicable, la suspensión de contrato de trabajo podrá aplicarse en por un plazo de 15 días laborales. Esa sanción se aplicará en los siguientes casos:

- a. Cuando la persona trabajadora, después de haber sido amonestado con apercibimiento por escrito, incurra de nuevo en la misma falta que motivó la amonestación dentro de los tres meses siguientes a la imposición de dicha sanción.
- b. Cuando la persona trabajadora cometa una falta cuya gravedad de mérito para el despido, pero se considere que la suspensión se aplicará como sanción sustitutiva, salvo que una norma interna o externa en forma expresa establezca la sanción de despido sin responsabilidad patronal.

ARTÍCULO 55- Despido sin responsabilidad patronal: El despido sin responsabilidad patronal se dictamina previo el debido proceso y derecho de defensa de la persona trabajadora, efectuará, en los siguientes presupuestos:

- a) En los casos especialmente previstos en este Reglamento; y
- b) Cuando la persona trabajadora incurra en alguna de las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo.

ARTÍCULO 56 - Plazo para imponer una sanción disciplinaria: Todas las sanciones disciplinarias deberán imponerse dentro del mes posterior al día en que se cometió la falta o en que los representantes de la persona empleadora la conocieron

TITULO XII: ASISTENCIA DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS
CAPITULO I: REGISTRO DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 57- Mecanismo de asistencia: El Fideicomiso establecerá los mecanismos que considere pertinentes para llevar los registros y control de la asistencia y puntualidad de cada persona trabajadora.

Los reportes de asistencia y la verificación de su debido cumplimiento estarán a cargo de la jefatura inmediata.

La asistencia y puntualidad al trabajo, como obligación de la persona trabajadora derivada de su contrato de trabajo y la normativa laboral aplicable, serán comprobadas mensualmente respecto del mes calendario anterior, por medio del sistema de asistencia que para esos efectos mantenga el Fideicomiso.

La verificación del correcto cumplimiento de esa obligación la deberá hacer el superior conforme con la normativa interna que regule esta materia.

ARTICULO 58- Omisión de Registro de marca: Salvo los casos previstos en este Reglamento, la omisión del registro de asistencia en cualesquiera de las horas de entrada o de salida, hará presumir la inasistencia a la correspondiente fracción de jornada, siempre y cuando la persona trabajadora no la justifique a más tardar en la fracción de jornada siguiente a aquella en que sucedió el hecho.

ARTÍCULO 59 Alteración del Registro de Marcas: la obligación de marcar la asistencia es personal, por lo que toda persona trabajadora que adultere, modifique o altere el registro de marcas en favor de otra persona trabajadora incurrirá en responsabilidad disciplinaria.

Fideicomiso Banco de Costa Rica-IMAS-BANACIO/73-2002
Comité Director
Libro de Actas

ARTÍCULO 60 Llegadas tardías: Se tendrá como llegada tardía la presentación de la persona trabajadora a su trabajo cuando ha pasado cinco minutos definida para la entrada a su jornada laboral diaria.

Toda llegada tardía será considerada como falta. La persona trabajadora deberán justificarla ante su superior inmediato, dentro del plazo que establezca la normativa interna. Si el superior considera que existen razones válidas para justificarla, la motivará en el sistema de asistencia. Caso contrario se tendrá como tardía inmotivada para los efectos correspondientes y así deberá hacerla constar en el sistema de asistencia.

ARTÍCULO 61 Permiso de Asistencia a Citas Médicas: Las asistencias al Seguro Social o al Instituto Nacional de Seguros, mediante citas programadas deberán ser comunicadas a la jefatura con al menos un plazo de 3 días hábiles, cuando sean en horas laborales, la persona trabajadora deberá consignar en el registro de asistencia con permiso y deberá presentar ante su jefatura el respectivo documento de asistencia al centro médico.

ARTÍCULO 62- Pago de subsidio por Incapacidad Prolongada: El pago de subsidio a la persona trabajadora que fuera incapacitada para laborar por enfermedad, o riesgo laboral, gozará de subsidio conforme las siguientes regulaciones:

La persona trabajadora que fuere incapacitada para trabajar por enfermedad o riesgo profesional gozará de un subsidio equivalente al monto de su salario no cubierto por la Caja Costarricense de Seguro Social por un periodo máximo de seis meses a partir de la fecha de inicio de la incapacidad.

CAPITULO II AUSENCIAS LABORALES

ARTÍCULO 63- Ausencia Laboral: Se considera ausencia la inasistencia a un día completo de trabajo. La falta a una fracción de la jornada se computará como la mitad de una ausencia. Dos mitades de una ausencia, para efectos de este reglamento, se computarán como una ausencia. FIDEICOMISO, no estará obligada a pagar el salario que corresponda a las ausencias, excepción hecha de los casos señalados por la Ley y este Reglamento.

ARTÍCULO 64 Ausencia laboral injustificada: Las ausencias injustificadas, computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán en la siguiente forma:

- a) Por una ausencia injustificada una amonestación escrita.
- b) Por dos ausencias injustificadas no consecutivas una amonestación escrita.
- c) Por dos ausencias consecutivas en el mismo mes calendario o por más de dos ausencias alternas en el mismo mes calendario, se incurrirá en falta grave a las obligaciones derivadas del contrato de trabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 81 inciso g) del *Código de Trabajo*, que dará derecho al Fideicomiso para aplicar la sanción de despido sin responsabilidad patronal. Dicha sanción deberá aplicarse dentro del mes calendario siguiente a la ocurrencia de la falta.
- d) Toda ausencia injustificada, total o parcial, conlleva el rebajo del salario por el periodo de ausencia.

CAPITULO III LLEGADAS TARDÍAS

Fideicomiso Banco de Costa Rica-IMAS-BANACIO/73-2002
Comité Director
Libro de Actas

ARTÍCULO 65- Justificación de Llegadas Tardías: De acuerdo con el artículo 62 del presente reglamento si la persona trabajadora no justifico en tiempo o si la justificación brindada objetivamente no es suficiente se tendrá como llegada tardía injustificada.

ARTÍCULO 66- Llegadas tardías dentro del mismo mes calendario: Las llegadas tardías injustificadas, computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán en la forma siguiente:

Las llegadas tardías inmotivadas se tendrán para todos los efectos como faltas de mera constatación con vista de los registros de asistencia. Constatada una o más llegadas tardías inmotivada en el mismo mes calendario, se le aplicará al servidor las sanciones siguientes:

- a) Por una tardía inmotivada una llamada de atención verbal.
- b) Por dos tardías inmotivadas una amonestación escrita.
- c) Además de la sanción que corresponda, el superior inmediato le dará a la persona trabajadora un aviso escrito de incumplimiento de su deber de asistencia, solicitándole que evite incurrir nuevamente en una falta similar, advirtiéndole sobre su obligación de cumplir con su deber de asistencia y puntualidad, así como sobre la eventual aplicación de una sanción mayor si reincide en una nueva falta de tardía inmotivada.

CAPITULO IV: DEL ABANDONO DE TRABAJO

ARTICULO 67-Abandono de Trabajo: Se considera abandono del trabajo, dejar de hacer dentro de la jornada de trabajo, la labor objeto del contrato o relación laboral. Para efectos de calificar el abandono no es necesario que la persona trabajadora salga del lugar donde presta sus servicios, sino que basta que de modo evidente abandone la labor que le ha sido encomendada. Para estos efectos se considera abandono de trabajo utilizar el teléfono celular personal durante la jornada de trabajo sin autorización, igualmente el uso de la Internet o el correo electrónico para asuntos personales durante la jornada de trabajo sin autorización.

ARTICULO 68 Sanción por abandono del trabajo. El abandono de trabajo se sancionará de la siguiente forma:

- a. Amonestación escrita
- b. Suspensión sin goce de salario.
- c. Despido sin responsabilidad patronal

Las sanciones se impondrán previo cumplimiento del debido proceso y el respecto al derecho de defensa.

Estas faltas se computarán, para efectos de reincidencia, dentro del plazo de tres meses contados a partir de la primera sanción.

CAPITULO II: LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 71- De las licencias: Todas las licencias o permisos que se concedan a las personas trabajadoras son sin goce de salario, salvo aquellos casos previstos por la Ley, por este Reglamento, o que, sin serlo, Fideicomiso considere oportuno otorgar con goce de salario. Los

Fideicomiso Banco de Costa Rica-IMAS-BANACIO/73-2002
Comité Director
Libro de Actas

permisos sin goce de salario, para asumir otros cargos en otras instituciones o empresas, serán aprobadas por el Comité Director.

ARTÍCULO 72 De las licencias con goce de salario: El FIDEICOMISO, concederán licencias con goce de salario previa solicitud con al menos cinco días hábiles de antelación de la persona trabajadora, conforme se indica seguidamente:

- a) Medio día para efectuar diligencias personales debidamente justificadas y en los casos en que el servicio que se necesita coincida solamente con el horario de la persona trabajadora. Estas licencias no podrán exceder de tres en cada año calendario, ni disfrutarse en forma consecutiva, ni agregarse a períodos inmediatamente anteriores o posteriores de vacaciones, asuetos y feriados, estas licencias no son acumulativas.
- b) Libre el día en que la persona trabajadora cumpla años de edad, dicha licencia no podrá ser acumulada, pospuesta o fraccionada, excepto que por motivos justificados ante la jefatura así se requiera.
- c) Matrimonio, cinco días hábiles.
- d) Fallecimiento de padre, madre, hermanos, hermanas, cónyuge, pareja en unión de hecho, compañero o compañera o hijos e hijas, cinco días hábiles, para esta licencia la persona trabajadora deberá brindar aviso inmediato del hecho.

Al padre, por nacimiento de hijo o hija, tres días hábiles.

- a) En caso de fenómenos naturales o incendio de consecuencias graves que afecte la vivienda de la persona trabajadora tres días hábiles.
- b) Por muerte de cualquier otro pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o afinidad un día natural para asistir al sepelio.
- c) Para cumplir con cita médica previa: bajo el interés superior del menor de edad la persona trabajadora ya sea madre o padre se le otorgara un día como máximo a que lleve a su hijo ó hija menor de edad o persona discapacitada pariente consanguíneo directo de esta persona trabajadora a cumplir con ésta, lo que demostrará al solicitar el correspondiente permiso, en el caso del menor de edad si ambos padres laboran para el Fideicomiso únicamente a uno de ellos se le otorgara este beneficio. Quedan a salvo las situaciones de urgencia que serán comprobadas al momento de reintegrarse a sus labores.
- d) Para matrícula de la persona trabajadora o de sus hijos o hijas en centros educativos: el tiempo prudencial para realizar la misma, en el entendido de que la persona trabajadora presentará comprobante y justificante (constancia de asistencia), y si no lo hace, se le rebajará el salario correspondiente, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder.

Por otra parte, la señora Mónica Acosta Valverde menciona que en el Reglamento Interno de Trabajo de la Unidad Ejecutora está incorporado el tema de las becas.

La señora Margarita Fernández Garita menciona que en Reglamento Interno de Trabajo de la Unidad Ejecutora queda claro el tema de las becas.

Además, la señora Sonia Rojas Quesada indica que leerlo todo el Reglamento para aprobarlo hoy no va ser viable.

La señora Mónica Acosta Valverde menciona que las personas representantes del Comité Director se den la tarea de dar una lectura integral del Reglamento y en la próxima sesión del Comité Director se aprobaría.

Fideicomiso Banco de Costa Rica-IMAS-BANACIO/73-2002
Comité Director
Libro de Actas

La señora Margarita Fernández Garita indica a las personas representantes del Comité Director que le envíen por correo electrónico las observaciones realizadas al Reglamento Interno de Trabajo de la Unidad Ejecutora para cuando se retome el 25 de noviembre del 2020 ya vengan incorporadas las observaciones.

La señora Mónica Acosta Valverde menciona que se lea con detalle el Reglamento y enviar las observaciones que se consideren pertinentes a la señora Margarita Fernández Garita el 20 de noviembre del 2020 y se trabaje con una versión limpia del Reglamento con todas las observaciones para ser aprobado el 25 de noviembre del 2020.

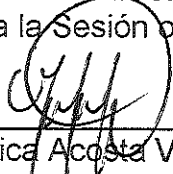
Por lo tanto, el Comité Acuerda: Acuerdo firme N°121-2020: Dar por conocido el Reglamento Interno de la Unidad Ejecutora, y continuar con la revisión en la próxima sesión. **Acuerdo firme por unanimidad de votos con cinco votos a favor.** Con los votos virtuales de la señora Margarita Fernández Garita, la señora Mónica Acosta Valverde, la señora Sonia Rojas Quesada, la señorita Karla Pérez Fonseca, la señorita Mayra Vargas Ulate.

ARTICULO SEXTO: ASUNTOS VARIOS.

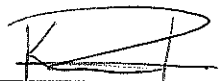
La señora Margarita Fernández Garita menciona que el Reglamento de Compras estaba previsto para verse en esta sesión y se tiene la versión que se está revisando en el Área legal del Fiduciario (Banco de Costa Rica). Y cuando ya esté revisado del Área Legal del Fiduciario (Banco de Costa Rica) va a ser retomado por la señora Margarita Fernández Garita junto con la señorita Stephanie Durán Chavarría.


La señora Margarita Fernández Garita menciona que se va a esperar que salga de la revisión del Area Legal del Fiduciario (Banco de Costa Rica) para ver si hay observaciones de ellos y si no nos ponemos de acuerdo tener una tercera Asesoría Legal y pasarlo al IMAS para que lo revisen y si es esta claro con las dos asesorías se someterá al Comité Director el 25 de noviembre del 2020.

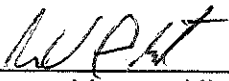
Finalmente, el Comité Director del Fideicomiso BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO/73-2002 da por concluida la Sesión ordinaria N°019-2020 y cierra la sesión al ser las 09:47 am.


Mónica Acosta Valverde
Rep. Presidencia Ejecutiva IMAS
Cédula 1-1258-0926


Margarita Fernández Garita.
Gerencia de la Unidad Ejecutora.
Cédula 3-265-077


Karla Pérez Fonseca
Rep. Subgerencia de Desarrollo Social
Cédula 2-498-736


Sonia Rojas Quesada
Rep. INAMU
Cédula 1-706-678


Mayra Vargas Ulate
Rep. Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
Cédula 1-1201-485