

 RECOPE Seguridad energética	PE-02-17-002	Vigencia a partir 2024	
		Gaceta 94	Página 1 de 18

Reglamento para la asignación y uso de viviendas de RECOPE.

CAPÍTULO I

De las disposiciones generales

Artículo 1°- Objetivo. El presente reglamento tiene como objetivo regular la asignación y uso de viviendas propiedad de RECOPE.

Artículo 2°- Alcance. El presente reglamento aplica a todas las personas autorizadas para el uso de las viviendas de RECOPE y a las unidades administrativas a cargo de la administración, custodia y mantenimiento de dichas viviendas.

Artículo 3°- Definiciones.

3.1 Alta Dirección: personas servidoras públicas que tienen a su cargo una o varias de las instancias calificadas como nivel directivo. En caso de RECOPE se reconoce como Alta Dirección a la Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General y Direcciones de Área.

3.2 Asignatario: Persona a quien, por interés empresarial, se le autoriza el uso de una vivienda propiedad de RECOPE.

3.3 Convenio de colaboración: Los convenios de colaboración se entenderán como aquellos acuerdos que se realizan entre entidades de derecho público cada una dentro del ámbito de su competencia legal, sin ánimo de aprovisionamiento de bienes o servicios, en que cada entidad colabora en forma paritaria con la otra y ejecuta sus competencias para obtener un fin común, sin que medie pago para ninguna de las partes.

3.4 Menaje básico: Es el conjunto de muebles y accesorios indispensables que equipan a las viviendas para satisfacer las necesidades básicas de los asignatarios.

3.5 Residente: Son aquellas personas que residen junto con la persona asignataria o las personas autorizadas para su uso por medio un convenio, las cuales habitarán las viviendas bajo la responsabilidad de asignatario.

Artículo 4°- Naturaleza de la autorización. La autorización para el uso de viviendas propiedad de RECOPE responderá siempre a intereses empresariales con el fin de retener o atraer talento en una zona determinada, reducción de desplazamientos, reducción de costos por concepto de viáticos, ejecución de proyectos específicos o conveniencia institucional.

La autorización para el uso de vivienda no constituye salario en especie ni derecho adquirido a favor del trabajador y podrá ser revocado en cualquier momento de acuerdo con los términos de este reglamento, contrato o convenio, sin que proceda por ello indemnización alguna a favor del asignatario.

CAPÍTULO II

Modalidades de autorización

Artículo 5°- Modalidad de autorización. Se autorizará el uso de las viviendas bajo las siguientes modalidades de autorización:

- a) Asignación permanente a la Alta Dirección de RECOPE.
- b) Autorización temporal a personas trabajadoras de RECOPE.
- c) Convenio de colaboración interinstitucional.

Artículo 6.- Viviendas para uso de la Alta Dirección. Se asignarán viviendas para el uso discrecional de la Alta Dirección las cuales contarán con el menaje básico.

Las viviendas podrán ser usadas por las personas autorizadas o por quienes ellos autoricen siempre y cuando su uso esté relacionado a una necesidad empresarial, bajo deber de probidad y principios de legalidad, razonabilidad y eficiencia.

Artículo 7.- Viviendas para uso de personas trabajadoras. RECOPE podrá autorizar el uso de sus viviendas a favor de sus personas trabajadoras cuando

sea necesaria su permanencia en un lugar diferente al lugar de contratación y/o distinto de su residencia habitual o domicilio legal.

El uso temporal podrá ser desde una noche hasta un año. Cuando el uso de la vivienda sea por un plazo mayor a un mes continuo la persona trabajadora deberá firmar un contrato con la administración.

Artículo 8.- Convenio de colaboración interinstitucional. RECOPE podrá realizar convenios de colaboración con entes de derecho público donde el aporte por parte de RECOPE sea la autorización para el uso de alguna de las viviendas de su propiedad. El uso de las viviendas se registrará por las disposiciones de este Reglamento y por las cláusulas del convenio.

CAPÍTULO III

De las responsabilidades

Artículo 9.- De la Gerencia General. Es responsabilidad de la Gerencia:

- a) Autorizar la asignación de vivienda a la Alta Dirección de RECOPE.
- b) Aprobar el uso de vivienda a favor de alguna persona trabajadora de RECOPE, cuando este sea mayor a un mes continuo.
- c) Aprobar y formalizar los convenios de colaboración.

Artículo 10.- De la Dirección de Administración y Finanzas. Es responsabilidad de la Dirección:

- a) Autorizar o denegar, cualquier ampliación, modificación o remodelación que el asignatario solicite efectuar por su cuenta propia, sobre la vivienda propiedad de RECOPE.
- b) Formalizar el contrato de uso de vivienda propiedad de RECOPE con el asignatario, cuando el periodo de uso sea mayor a un mes continuo.

Artículo 11.- De las Direcciones Operativas. Es responsabilidad de la respectiva dirección operativa:

- a) Realizar el análisis de la necesidad y de la justificación técnica para la asignación de vivienda de las personas trabajadoras de su Dirección.
- b) Gestionar, cuando corresponda, la solicitud de asignación de vivienda de la persona trabajadora.
- c) Adquirir y establecer los controles del menaje de la vivienda que le ha sido asignada.

Artículo 12.- De la Unidad de Servicios Administrativos. Es responsabilidad de la Unidad:

- a) Realizar los estudios de las solicitudes de asignación de vivienda, mayores a un mes.
- b) Coordinar la formalización del contrato para el uso de vivienda.
- c) Gestionar la entrega y recepción de las viviendas asignadas, mediante el levantamiento de un acta administrativa en la que conste el estado de la vivienda y el menaje, cuando se entrega para su uso, y el estado en que se recibe la misma, una vez que cese su asignación.
- d) Realizar inspecciones periódicas de las viviendas propiedad de RECOPE, para constatar su estado físico, contando previamente con la autorización de la persona asignataria y en coordinación con la misma.
- e) Coordinar el mantenimiento mayor de las viviendas propiedad de RECOPE, cuando así corresponda.
- f) La administración y control de las viviendas propiedad de RECOPE.
- g) Comunicar a la Unidad de Reclutamiento y Remuneraciones la lista de los asignatarios. Esta comunicación deberá efectuarse en el mes de enero de cada año; y cada vez que se genere una inclusión o exclusión durante el año.

h) Definir el monto del pagaré que deberá formalizar el asignatario. El monto del pagaré corresponderá al monto equivalente a dos meses de salario global correspondiente al puesto de oficinista en RECOPE.

Artículo 13.- Del Departamento de Mantenimiento. Es responsabilidad del Departamento:

a) Participar en la entrega y recepción de la vivienda propiedad de RECOPE al asignatario.

b) Participar en las inspecciones del estado físico de las viviendas.

c) Programar y ejecutar el mantenimiento mayor de las viviendas propiedad de RECOPE.

d) Programar y ejecutar el mantenimiento menor de las viviendas propiedad de RECOPE, asignadas a la Alta Dirección.

Artículo 14.- De la Asesoría Jurídica. Es responsabilidad de la Asesoría Jurídica:

a) Elaborar los contratos o convenios de colaboración para la asignación y uso de vivienda propiedad de RECOPE.

b) Tramitar los procesos administrativos y/o judiciales que solicite la Unidad de Servicios Administrativos, en caso de que el asignatario no acceda a cancelar deudas por daños al inmueble, activos o extravío de estos últimos; así como por el pago de servicios públicos dejados de cancelar por parte del asignatario.

c) Gestionar el desalojo del inmueble a solicitud de la Unidad de Servicios Administrativos.

Artículo 15.- De la Unidad de Reclutamiento y Remuneraciones. Es responsabilidad de la unidad:

a) Comunicar por escrito y de forma inmediata a la Unidad de Servicios Administrativos, todo permiso sin goce de salario mayor a un mes de los asignatarios, así como de toda renuncia, jubilación y despido.

b) Realizar el estudio técnico y la justificación para ofrecer el uso de vivienda de RECOPE en nuevas contrataciones, en las cuales se dificulte reclutar o atraer personas para ocupar un determinado puesto en la Empresa.

Artículo 16.- Del asignatario. Es responsabilidad de la persona asignataria:

a) Formalizar el contrato de asignación y uso de vivienda o convenio, y cumplir con las condiciones y responsabilidades que en este se asignen.

b) Suscribir un pagaré por el monto que la Unidad de Servicios Administrativos determine. Esto se aplicará únicamente a los asignatarios que deban firmar contrato.

c) Custodiar, conservar y utilizar correctamente la vivienda y activos asignados.

d) Asumir, cuando corresponda, el valor neto de reposición por faltantes o daños al inmueble y activos asignados.

e) Pagar de su propio peculio, los gastos originados por servicios públicos utilizados en la vivienda propiedad de RECOPE, así como los gastos por mantenimiento menor, cuando corresponda.

f) Comunicar a la Unidad de Servicios Administrativos, en forma oportuna y por escrito, cualquier desmejora apreciable en las condiciones del inmueble.

g) Comunicar al puesto de seguridad el ingreso de personas y vehículos visitantes.

h) Velar por el correcto comportamiento de los residentes y/o invitados bajo su responsabilidad de acuerdo con este reglamento y las normas de uso y conducta establecidas.

i) Responder por las faltas y/o daños ocasionados por las personas residentes y visitantes bajo su responsabilidad.

j) Denunciar a la Unidad de Servicios Administrativos cualquier violación a este reglamento por parte de otro asignatario, residente o visitante.

En caso de convenio este se registrará por las cláusulas del mismo.

CAPÍTULO IV

Derechos, normas de uso y prohibiciones

Artículo 17.- Derechos. El asignatario tendrá derecho al uso y disfrute de la vivienda asignada y a su menaje, este último cuando corresponda. El uso y disfrute deberá hacerse de manera razonable de acuerdo con la naturaleza de los bienes. Con derecho a que se reconozca el desgaste y obsolescencia de los bienes.

El asignatario podrá habitar la vivienda con su cónyuge o conviviente y los miembros de su familia que dependan directa y económicamente de él. Lo anterior, salvo que la vivienda haya sido asignada para que sea habitada por un grupo de personas trabajadoras de la Empresa.

Artículo 18.- Normas de uso y conducta. Las personas asignatarias, residentes y visitantes están en la obligación de comportarse con respeto y estricto apego a las sanas costumbres morales y sociales.

18.1 Uso de áreas comunes:

- a) Las áreas comunes deberán ser utilizadas exclusivamente para el propósito al que están destinadas.
- b) Los asignatarios, residentes y visitantes deben mantener limpias las áreas comunes y depositar la basura en los contenedores correspondientes.
- c) Las instalaciones deportivas y recreativas podrán ser utilizadas en el horario establecido por la administración. Se deberán respetar las normas de convivencia, limpieza y seguridad.
- d) Se prohíbe depositar basura, escombros o cualquier otro tipo de residuos en las áreas comunes.

18.2 Uso de la vivienda

- a) La vivienda es de uso residencial. No podrá utilizarse la vivienda para fines comerciales o lucrativos. El destino para su uso podrá modificarse previa autorización de la administración, siempre que responda a intereses empresariales.
- b) Los asignatarios y residentes están obligados a mantener la vivienda limpia y en buen estado.
- c) Los asignatarios y residentes están obligados a utilizar las instalaciones de la vivienda de acuerdo con su finalidad.
- d) Los residentes deberán respetar a los vecinos y a mantener un ambiente de convivencia pacífica.
- e) Los residentes deberán depositar la basura en bolsas cerradas y en los horarios establecidos por el servicio de recolección.
- f) No poseer ni almacenar dentro o cerca de la vivienda, combustibles, explosivos y otros materiales peligrosos que puedan perjudicar la seguridad de las personas o bienes.

Artículo 18.3- Prohibiciones. Queda prohibido:

- a) Variar el destino de uso autorizado.
- b) Subarrendar total o parcialmente la vivienda o algún otro espacio propiedad de RECOPE.
- c) Realizar obras o modificaciones sin la autorización previa de RECOPE.
- d) Realizar actividades que alteren la tranquilidad, seguridad o salubridad del lugar, ni que afecten la estructura, estética o valor del inmueble.
- e) Generar ruido excesivo entre las 22:00 horas y las 08:00 horas. Durante este periodo, se debe mantener un ambiente tranquilo.
- f) La entrada de visitantes sin autorización y sin que sean registrados por el personal de seguridad al ingreso.

- g) Fumar. Los espacios propiedad de RECOPE están declarados espacios libres de tabaco.
- h) El consumo y/o almacenamiento de sustancias psicoactivas ilícitas.

CAPÍTULO V

Del procedimiento para la asignación de viviendas.

Artículo 19.- Para asignación de una vivienda propiedad de RECOPE a la Alta dirección. Se asigna una casa a la Presidencia y otra a la Gerencia General para el uso discrecional.

La Gerencia General podrá asignar a las diferentes Direcciones operativas el uso discrecional de viviendas.

Para la asignación de dichas viviendas no será necesaria la formalización de contrato y su uso se regirá por lo establecido en este reglamento.

Artículo 20.- Para asignación de una vivienda propiedad de RECOPE para nuevas contrataciones. Con el objetivo de atraer ofertas técnicas o profesionales en concursos de contratación, RECOPE podrá ofrecer el uso de viviendas de su propiedad cerca de la zona del centro de trabajo. Este beneficio es de carácter temporal y no salarial y, no podrá incluir el pago de bienes y servicios como agua, electricidad, telefonía fija, cable e internet; los cuales deberán ser cubiertos por el asignatario.

La Unidad de Reclutamiento y Remuneraciones deberá justificar de manera técnica el ofrecimiento de vivienda en aquellos puestos a reclutar que se demuestre que no existe oferta en la zona y que se dificulta la atracción de candidatos de otras partes del territorio nacional.

Para acceder a la asignación de vivienda el nuevo trabajador deberá demostrar que su domicilio está a más de 53 kilómetros del centro de trabajo, para lo cual el trabajador deberá indicar por medio de declaración jurada y certificación del Registro Nacional de Bienes Inmuebles que no cuenta con vivienda dentro de ese perímetro. Cuando el trabajador se traslade junto con

su cónyuge, conviviente u otra persona de su núcleo familiar, también deberá presentar declaración jurada y certificación del Registro Nacional de Bienes Inmuebles de sus integrantes.

La carencia de vivienda propia en la zona deberá prevalecer durante el tiempo de autorización para el uso.

La persona trabajadora que aplique en un concurso interno o permuta en una plaza ubicada en un lugar distinto a su residencia no podrá optar por la solicitud de uso de vivienda propiedad de RECOPE; excepto que exista un interés empresarial para el traslado.

Artículo 21.- Para asignación de una vivienda para períodos mayores a un mes. Para la asignación de vivienda en períodos mayores a un mes, la persona deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser persona trabajadora de la Empresa.
- b) Que por la naturaleza de su puesto e interés empresarial, deba trasladarse a laborar a un lugar distinto al lugar de contratación inicial y distinto de su domicilio habitual. Este traslado puede ser permanente o temporal.
- c) Carecer de vivienda propia en la zona donde se traslada, tanto el asignatario como su cónyuge o conviviente y los dependientes directa y económicamente de este, lo cual deberá demostrarse mediante declaración jurada y certificación del Registro Nacional de Bienes Inmuebles. La carencia de vivienda propia en la zona deberá prevalecer durante el tiempo que se autorice para su uso.

Artículo 22.- Justificación y certificación del Registro Nacional de Bienes Inmuebles. La dirección operativa interesada en que se asigne a una persona trabajadora una vivienda propiedad de RECOPE, remitirá a la Unidad de Servicios Administrativos, la justificación que respalde la autorización para el uso de vivienda propiedad de RECOPE para que realice el estudio correspondiente y la respectiva recomendación, así como adjuntar las certificaciones del Registro Nacional de Bienes Inmuebles a las que se refiere el inciso c) del artículo 21 de este reglamento. La justificación deberá indicar cuál es el interés empresarial y las razones de la solicitud para la asignación de la vivienda.

Artículo 23.- Recomendación. Una vez realizado el estudio correspondiente, la Unidad de Servicios Administrativos, remitirá a la Gerencia General el informe correspondiente para su resolución final.

Artículo 24.- Acta administrativa de entrega de inmueble y menaje básico. Una vez formalizado el contrato que autoriza el uso de la vivienda propiedad de RECOPE, la Unidad de Servicios Administrativos coordinará con el Departamento de Mantenimiento y con el asignatario la entrega de la vivienda y del menaje básico cuando corresponda, cuya descripción y estado físico quedará constando en un acta administrativa, la cual, una vez aceptada por dicho asignatario, deberá ser firmada por este y por cada representante de las citadas dependencias.

El menaje básico deberá asignarse por medio del formulario de Movimiento de Activos Fijos.

Artículo 25.- Para la asignación de viviendas para periodos menores a un mes. Cuando por conveniencia empresarial sea necesaria la asignación de vivienda a una persona o grupo de personas por periodos menores a un mes, el titular subordinado deberá enviar a su respectiva Dirección, con al menos ocho días hábiles de antelación, la solicitud con su debida justificación.

La Alta Dirección podrá disponer de la vivienda asignada a su dependencia con base en los criterios de disponibilidad, deber de probidad, uso razonable de los recursos, legalidad y eficiencia.

Artículo 26.- Asignación de viviendas por medio de convenio de colaboración. Para la elaboración y formalización de convenios de colaboración donde el aporte de RECOPE sea la autorización para el uso de viviendas de su propiedad se aplicará la normativa pertinente.

CAPÍTULO VI

Control de las viviendas propiedad de RECOPE y menaje básico

Artículo 27.- Menaje de la vivienda. La empresa aportará el menaje básico únicamente de las viviendas asignadas a la Alta Dirección. Los activos serán debidamente identificados como propiedad de RECOPE, y se registrarán

conforme a lo señalado en el “Manual de Normas Generales para la adquisición, registro contable y administración de activos fijos (AF-01-12-03).”

Artículo 28.- Mantenimiento de vivienda. RECOPE será responsable del mantenimiento mayor y menor de las viviendas asignadas a la Alta Dirección. En el caso de las viviendas asignadas a otras personas trabajadoras de la Empresa, RECOPE será el responsable por el mantenimiento mayor de las viviendas de su propiedad (por daños o situaciones producidas por el uso normal de la vivienda), con excepción del mantenimiento menor que será responsabilidad del asignatario.

28.1 Mantenimiento mayor. El mantenimiento a cargo de RECOPE incluye:

- a) Pintura del inmueble
- b) Reconstrucciones
- c) Techado
- d) Cambio de paredes
- f) Cambio de canoas
- g) Chapea
- h) Fumigación
- i) Reparación de grietas considerables en las paredes
- j) Otros daños demostrados que no sean imputables al asignatario o residentes y visitantes responsabilidad de este.

28.2 Mantenimiento menor. El mantenimiento a cargo del asignatario incluye:

- a) Cambio de bombillos, fluorescentes o lámparas
- b) Cambio de grifos y llaves de chorro
- c) Limpieza de canoas

- d) Limpieza de desagües
- e) Limpieza de trampas de grasa y cajas de registro
- f) Limpieza de tanque séptico
- g) Cambio de empaques
- h) Cambios de accesorios de inodoros, baños, lavatorios, fregaderos, portapapeles, entre otros
- i) Sustitución de vidrios y afines
- j) Otros daños demostrados imputables al asignatario o residentes y visitantes responsabilidad de este.

Cualquier otra ampliación, modificación, remodelación o mejora realizada por el asignatario con la autorización de la Administración, sobre el inmueble, pasa a formar parte del inmueble propiedad de RECOPE, sin generar bajo ningún concepto, derecho alguno a favor del asignatario.

El mantenimiento de las viviendas asignadas por medio de convenio se registrará por las cláusulas establecidas en éste.

Artículo 29.- Inspecciones periódicas. La Unidad de Servicios Administrativos deberá realizar, en horas hábiles y en coordinación con la persona asignataria, inspecciones al menos dos veces al año, para constatar el estado de las viviendas propiedad de RECOPE, y verificar tanto el cumplimiento del cuidado y mantenimiento menor, como del apego a las obligaciones y prohibiciones que es estipulan este reglamento, el contrato o el convenio.

Artículo 30.- Informe del resultado de la inspección. La Unidad de Servicios Administrativos, deberá:

- a) Informar a la Dirección de Administración y Finanzas, el resultado de la inspección establecida en el artículo 29, y/o cuando las circunstancias lo requieran, sobre las condiciones físicas del inmueble y el cumplimiento de las obligaciones de mantenimiento exigidas al asignatario y demás condiciones establecidas en el presente reglamento.

b) Remitir dicho informe al Departamento de Mantenimiento, para que proceda a programar las reparaciones o mantenimiento mayor de las viviendas que así lo requieran.

CAPÍTULO VII

Terminación del contrato y entrega de los bienes

Artículo 31.- Resolución del contrato. RECOPE podrá resolver de manera unilateral, sin responsabilidad alguna, los contratos de autorización de uso de vivienda de su propiedad, en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Finalización de la relación laboral.
- b) Otorgamiento de permiso sin goce de salario igual o mayor a un mes.
- c) En caso de que la persona asignataria deba trasladarse a laborar a otro centro de trabajo distinto al que dio origen a la asignación de vivienda propiedad de RECOPE.
- d) En caso de permuta o traslado de una plaza ubicada en otro lugar.
- e) En aquellos casos en que se modifiquen o desaparezcan las circunstancias que dieron origen a la asignación de vivienda propiedad de RECOPE.
- f) Violación a las disposiciones de este reglamento y/o el contrato.

En el caso de los convenios los términos de la resolución se regirán por las cláusulas de este.

Artículo 32.- Comunicación previa. En caso de renuncia, jubilación, despido o permiso sin goce de salario igual o mayor a un mes de la persona trabajadora con un contrato de permiso de uso de vivienda de RECOPE, la Unidad de Reclutamiento y Remuneraciones, deberá comunicarlo por escrito y de forma inmediata a la Unidad de Servicios Administrativos, para que este pueda tramitar la resolución del contrato y coordinar la recepción del inmueble propiedad de RECOPE y su menaje (cuando corresponda).

Artículo 33.- Plazo para desocupar el inmueble propiedad de RECOPE.

Resuelto o terminado el contrato, el asignatario de vivienda propiedad de RECOPE deberá desocupar la vivienda al día siguiente de la notificación.

Artículo 34.- Recepción de inmueble y menaje propiedad de RECOPE.

Para la recepción de la vivienda y menaje propiedad de RECOPE, la Unidad de Servicios Administrativos y el Departamento de Mantenimiento designarán a un funcionario cada uno con la finalidad de determinar el estado del inmueble y el inventario del menaje, lo cual quedará constando en un acta administrativa y en los formularios de Movimiento de Activos Fijos correspondientes.

Artículo 35.- Notificación. La Unidad de Servicios Administrativos comunicará por escrito al asignatario la fecha para el recibo de la vivienda propiedad de RECOPE y del menaje básico para la firma del acta administrativa antes mencionada.

Artículo 36.- Pagos por costos de reposición o reparación. En caso de determinarse faltantes o daños al inmueble o menaje, distintos de los producidos por el uso normal y racional del inmueble, el asignatario deberá pagar los costos de reposición o reparación, quedando constancia en un acta administrativa elaborada para la recepción de la vivienda y el menaje.

En un plazo de tres días hábiles posteriores a la firma del acta administrativa, la Unidad de Servicios Administrativos deberá comunicar por escrito al asignatario, el valor neto de reposición por los faltantes o daños al inmueble o menaje, valor que deberá depositar en una cuenta corriente a nombre de RECOPE.

En caso de incumplimiento, La Unidad de Servicios Administrativos remitirá a la Asesoría Jurídica el pagaré para su ejecución total o parcial, según corresponda.

Artículo 37.- Desalojo administrativo del inmueble. Si vencido el plazo establecido por la Empresa para la entrega del inmueble propiedad de RECOPE, el asignatario se niega a desocupar la vivienda, La Unidad de Servicios Administrativos coordinará de manera inmediata con la Asesoría Jurídica, para que se asuman las acciones que legalmente correspondan.

CAPÍTULO VIII

Régimen disciplinario

Artículo 38.- Se expondrá a una sanción disciplinaria la persona trabajadora que no notifique el cambio de las condiciones que dieron origen a la asignación de vivienda propiedad de RECOPE.

Artículo 39.- Se expondrá a una sanción disciplinaria la persona trabajadora por los daños que, por negligencia comprobada de este o alguna persona bajo su responsabilidad, ocasione a las viviendas propiedad de RECOPE y/o al menaje entregado.

Artículo 40.- El incumplimiento por parte de las personas trabajadoras a las disposiciones establecidas en el presente reglamento o el contrato que se suscriba, se considerará falta disciplinaria de conformidad con la normativa vigente en la Empresa.

CAPÍTULO IX

Disposiciones finales

Artículo 41.- Derogatoria. Se deroga el anterior reglamento aprobado por Junta Directiva de RECOPE S.A. San José, a los dos días del mes de octubre de 2020. Artículo #4 de la Sesión Ordinaria #5184-156, celebrada el lunes 28 de setiembre de 2020

TRANSITORIO ÚNICO.— Antes de que se complete la implementación de la nueva estructura de RECOPE establecida en el Reglamento de Organización, las referencias a las unidades administrativas específicas en el presente reglamento se entenderán de la siguiente manera:

a) Cuando se indique Direcciones operativas se deberá entender como Gerencia de área.

- b)** Cuando se indique Dirección de Administración y Finanzas se deberá entender como Gerencia de Administración y Finanzas.
- c)** Cuando se indique Unidad de Servicios Administrativos se deberá entender como Dirección Administrativa.
- d)** Cuando se indique Unidad de Reclutamiento y Remuneraciones se deberá entender como Departamento de Reclutamiento y Compensación.
- e)** Cuando se indique Departamento de Mantenimiento se deberá entender como Dirección de Mantenimiento.

Vigencia. El presente reglamento rige a partir de la publicación en el diario oficial La Gaceta.

Aprobado por la Junta Directiva de RECOPE S.A. en San José, a los siete días del mes de mayo del 2024. Artículo 05 de la Sesión Ordinaria 5406-104.