

ALCANCE N° 49 A LA GACETA N° 45

Año CXLVI

San José, Costa Rica, viernes 8 de marzo del 2024

20 páginas

PODER EJECUTIVO RESOLUCIONES REGLAMENTOS BANCO NACIONAL DE COSTA RICA INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

PODER EJECUTIVO

RESOLUCIONES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN N° MEP-0396-02-2024

DESPACHO DE LA MINISTRA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, a las nueve horas y treinta y siete minutos del día veintisiete de febrero de dos mil veinticuatro.

Con fundamento en las atribuciones conferidas en los artículos, 141 de la Constitución Política; 25 inciso 2), 28 inciso 2, acápite a), 92, de la Ley N°6227, Ley General de la Administración Pública del 02 de mayo de 1978; 16, 18 incisos c), h) y m) de la Ley N° 3481, Ley Orgánica del Ministerio de Educación Pública del 13 de enero de 1965;

RESULTANDO

- I. Que mediante Acuerdo N° 001-P del 8 de mayo de 2022, publicado en el Alcance N° 91 al Diario Oficial La Gaceta N° 85 del 10 de mayo de 2022, se nombra a la señora Anna Katharina Müller Castro, cédula de identidad número 1-0471-0146, como Ministra de Educación Pública.
- II. Que de acuerdo con lo que se establece en el Decreto Ejecutivo N°35513-MEP “Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) del Ministerio de Educación Pública (MEP)”, artículo 2, las Direcciones Regionales de Educación “...son parte integral de la organización administrativa del Ministerio de Educación Pública, constituyen la instancia representativa e integradora del sistema educativo costarricense en el nivel regional, así como el vínculo formal entre el nivel central y las comunidades educativas.”
- III. Que de acuerdo con lo que establecen los artículos 36 y 37 del Decreto Ejecutivo N°35513 – “Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) del Ministerio de Educación Pública (MEP)”, cada una de las Direcciones Regionales de Educación contará con una persona Director Regional de Educación que tendrá bajo su responsabilidad el accionar de la Dirección Regional de Educación a su cargo y esta persona será nombrada en acuerdo a los procedimientos y requisitos establecidos por la Dirección General de Servicio Civil, para el desempeño del puesto; así mismo, cada persona Director Regional de Educación dependerá jerárquicamente de la persona Ministro de Educación Pública y “...ostentarán su representación ante las organizaciones públicas y privadas regionales relacionadas con la educación, así como en los organismos interinstitucionales y en los actos oficiales en los que sea requerido, cuando tal representación haya sido establecida.”
- IV. Que de acuerdo con el Decreto Ejecutivo N°35513 – “Organización Administrativa de las de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) del Ministerio de Educación Pública (MEP)”, artículo 13: “Las Direcciones Regionales de Educación, en materia de su competencia, tendrán la responsabilidad de atender a las

comunidades educativas localizadas en la correspondiente jurisdicción territorial. Les corresponde velar que los centros educativos implementen la política educativa establecida por el Consejo Superior de Educación, así como los lineamientos técnicos y administrativos dictados para tales efectos por las autoridades superiores del Ministerio de Educación Pública.”

- V. Que cada persona Director Regional de Educación tiene entre sus responsabilidades el planificar, organizar y dirigir el funcionamiento de la Dirección Regional a su cargo, así como *“Velar para que los centros educativos, en todos los ciclos, niveles y modalidades, implementen la política educativa aprobada por el Consejo Superior de Educación, así como los lineamientos técnicos y administrativos establecidos para tales efectos por las autoridades superiores del Ministerio de Educación Pública.”* (Decreto Ejecutivo N°35513 – “Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) del Ministerio de Educación Pública (MEP)”, artículo 40 c.) La negrita no es del original.
- VI. Que los centros educativos del país, para su efectivo y legal funcionamiento, requieren tramitar ante el Ministerio de Salud, como ente Rector del Sistema Nacional de Salud, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Salud, Ley N°5395 del 30 de octubre de 1973 y el Decreto Ejecutivo N°39742-S del 18 de enero de 2016, denominado *“Reglamento General para Autorizaciones y Permisos Sanitarios de Funcionamiento otorgados por el Ministerio de Salud”*, los correspondientes Permisos Sanitarios de Funcionamiento, permisos que deben firmar cada persona Director Regional de Educación y la persona Ministro de Educación, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Reglamento de cita, correspondiendo en aproximadamente cinco mil permisos tramitados por periodo.
- VII. Que con oficio MS-DGS-1483-2021 de fecha 09 de abril de 2021 firmado por la Directora General de Salud del Ministerio de Salud, se remite el oficio MS-AJ-UAL-KR-600-2021 de fecha 17 de marzo de 2021 de la Asesoría Legal del Ministerio de Salud, en el que se indica que

“(…)A la luz de todos los argumentos expuestos, y de conformidad con la legislación actual detallada para la presente consulta, Constitución Política, Ley General de la Administración Pública, Decreto Ejecutivo N° 39472-S del 18 de enero del 2016, denominado “Reglamento General para Autorizaciones y Permisos Sanitarios de Funcionamiento otorgados por el Ministerio de Salud”, resulta claro que al tratarse de personas jurídicas, el “formulario unificado, formulario solicitud permiso sanitario de funcionamiento”, debe ser suscrito por el representante legal del establecimiento, para el caso de la consulta sería la Ministra de Educación Pública, o quien ésta delegue para tales efectos, según las formalidades que esto requiera.(…)” (negrita y subrayado me pertenecen)”.

CONSIDERANDO UNICO

La delegación de firmas es una técnica administrativa que se encuentra prevista en la Ley General de la Administración Pública, en el artículo 92 que en lo que interesa dispone: “*Se podrá delegar la firma de resoluciones, en cuyo caso el delegante será el único responsable y el delegado no podrá resolver, limitándose a firmar lo resuelto por aquel*”.¹

Sobre esta técnica, tanto la jurisprudencia como la doctrina han manifestado que de acuerdo con las características de la delegación, esta figura no constituye una forma de delegación en sentido técnico, toda vez que no se transfiere el ejercicio de la competencia, “*(...) solamente se delega la realización de un acto formal: la materialidad de la firma del documento, requisito de validez de las resoluciones, sin que implique una emisión de criterio y el poder de disposición, manteniendo la autoridad competente su plena responsabilidad sobre lo que se resuelva, ya que es quien toma la decisión. Así, constituye una técnica que, en el curso de la relación jerárquica, solo cumple una función de colaboración entre el titular y sus subordinados (...)*”.²

La delegación de firma puede estar referida a un acto determinado o a un cierto tipo de acto, es realizada por medio de un acuerdo del titular competente. Requiere para su aplicación, la publicación respectiva en el diario oficial La Gaceta, para ser eficaz, por el requisito de ser oponible a terceros.

El Permiso Sanitario de Funcionamiento (PSF) es un documento que emite el Ministerio de Salud, como un requisito previo para que un cualquier establecimiento industrial, comercial y de servicios, pueda operar, en cumplimiento de la normativa vigente y en prevención del impacto que los establecimientos puedan generar en el ambiente y la salud pública durante su funcionamiento.

Los requisitos y trámite para solicitar este documento (PSF) por parte de los establecimientos que desarrollan actividades industriales, comerciales y de servicios, están definidos en el Decreto Ejecutivo N°43432-S denominado “*Reglamento general para permisos sanitarios de funcionamiento, permisos de habilitación y autorización para eventos temporales de concentración masiva de personas, otorgados por el Ministerio de Salud*”.

Así, la suscrita en calidad de Ministra de Educación Pública delega a cada persona Director Regional de Educación de cada una de las 27 Direcciones Regionales de Educación del Ministerio de Educación Pública, que se enlistan a continuación, la firma del “**Formulario Unificado, Formulario Solicitud Permiso Sanitario de Funcionamiento**” para los trámites respectivos de las instituciones educativas que comprenden la Dirección Regional de Educación a su cargo.

¹ Costa Rica, Ley N°6227 - Ley General de la Administración Pública.

² Tomado del criterio MEP- DAJ-030-C-2017 del 15 de marzo de 2017, realizado por: Licda. Dayana Cascante Núñez, Asesora Legal, Dirección de Asuntos Jurídicos.

Nº	CÉDULA	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
1	602960372	CORDERO	MARENCO	RANDALL	AGUIRRE
2	106060553	DOMIAN	ASENJO	ANA	ALAJUELA
3	110120160	ALVARADO	FONSECA	WILMER DE JESÚS	CAÑAS
4	203680128	OROZCO	DELGADO	VÍCTOR	CARTAGO
5	110490261	NOGUERA	VALVERDE	AURELIO	COTO
6	109200063	JIMÉNEZ	PADILLA	DANIS	DESAMPARADOS
7	108650183	MORA	MONGE	GABRIEL	GRANDE DE TÉRRABA
8	602120136	VILLANUEVA	VILLALOBOS	BOLÍVAR	GUÁPILES
9	108690999	GUTIÉRREZ	VARGAS	ALEJANDRA	HEREDIA
10	112090568	RODRÍGUEZ	RAMÍREZ	DEIVIN	LIBERIA
11	900980683	MORALES	VALERIO	DAVID	LIMÓN
12	110710126	CHACÓN	QUESADA	MARCO	LOS SANTOS
13	502540673	ESPINOZA	JUÁREZ	CLARA	NICOYA
14	503020710	SIBAJA	MIRANDA	MIGUEL	OCCIDENTE
15	502520987	LÓPEZ	MEDINA	OLGER	PENINSULAR
16	108910823	VALVERDE	PORRAS	MARCELA	PÉREZ ZELEDÓN
17	602320085	MORALES	ZUMBADO	GILBERT	PUNTARENAS
18	109250273	GONZÁLEZ	CASTRO	ALEXÁNDER	PURISCAL
19	108550182	BONILLA	MORA	ANAYANCY	SAN CARLOS
20	502160981	GONZÁLEZ	BARAHONA	HILDA	SAN JOSÉ-CENTRAL
21	106240148	MORA	ZÚÑIGA	GENER	SAN JOSÉ-NORTE
22	602450926	SOTO	SOLÓRZANO	JOHANNY	SAN JOSÉ-OESTE
23	108630414	ACOSTA	GUTIÉRREZ	ROSA	SANTA CRUZ
24	205100956	SIBAJA	MADRIZ	MARVIN	SARAPIQUÍ
25	110680145	DELGADO	MORALES	PATRICIA	SULÁ
26	303060347	SÁNCHEZ	VEGA	JORLENY	TURRIALBA
27	204700943	HERNÁNDEZ	OROZCO	JOHANNA	NORTE NORTE

POR TANTO

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

RESUELVE

Con fundamento en las consideraciones y citas legales precedentes,

PRIMERO: Delegar en cada persona Director Regional de Educación de cada una de las 27 Direcciones Regionales de Educación del Ministerio de Educación Pública que se enlistan a continuación, la firma del ***“Formulario Unificado, Formulario Solicitud Permiso Sanitario de Funcionamiento”*** para los trámites respectivos de las instituciones educativas que comprenden la Dirección Regional de Educación a su cargo.

Nº	CÉDULA	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
1	602960372	CORDERO	MARENCO	RANDALL	AGUIRRE
2	106060553	DOMIAN	ASENJO	ANA	ALAJUELA
3	110120160	ALVARADO	FONSECA	WILMER DE JESÚS	CAÑAS
4	203680128	OROZCO	DELGADO	VÍCTOR	CARTAGO
5	110490261	NOGUERA	VALVERDE	AURELIO	COTO
6	109200063	JIMÉNEZ	PADILLA	DANIS	DESAMPARADOS
7	108650183	MORA	MONGE	GABRIEL	GRANDE DE TÉRRABA
8	602120136	BOLIVAR	VILLALOBOS	BOLÍVAR	GUÁPILES
9	108690999	GUTIÉRREZ	VARGAS	ALEJANDRA	HEREDIA
10	112090568	RODRÍGUEZ	RAMÍREZ	DEIVIN	LIBERIA
11	900980683	MORALES	VALERIO	DAVID	LIMÓN
12	110710126	CHACÓN	QUESADA	MARCO	LOS SANTOS
13	502540673	ESPINOZA	JUÁREZ	CLARA	NICOYA
14	503020710	SIBAJA	MIRANDA	MIGUEL	OCCIDENTE
15	502520987	LÓPEZ	MEDINA	OLGER	PENINSULAR
16	108910823	VALVERDE	PORRAS	MARCELA	PÉREZ ZELEDÓN

Nº	CÉDULA	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
17	602320085	MORALES	ZUMBADO	GILBERT	PUNTARENAS
18	109250273	GONZÁLEZ	CASTRO	ALEXANDER	PURISCAL
19	108550182	BONILLA	MORA	ANAYANCY	SAN CARLOS
20	502160981	GONZALEZ	BARAHONA	HILDA	SAN JOSE-CENTRAL
21	106240148	MORA	ZUÑIGA	GENER	SAN JOSE-NORTE
22	602450926	SOTO	SOLÓRZANO	JOHANNY	SAN JOSE-OESTE
23	108630414	ACOSTA	GUTIERREZ	ROSA	SANTA CRUZ
24	205100956	SIBAJA	MADRIZ	MARVIN	SARAPIQUÍ
25	110680145	DELGADO	MORALES	PATRICIA	SULÁ
26	303060347	SANCHEZ	VEGA	JORLENY	TURRIALBA
27	204700943	HERNÁNDEZ	OROZCO	JOHANNA	NORTE NORTE

SEGUNDO: Publíquese esta resolución en el Diario Oficial La Gaceta.

TERCERO: Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Notifíquese.-

Anna Katharina Müller Castro, Ministra de Educación Pública.—1 vez.—O. C. N° 4600077568.—
Solicitud N° DAJ-140-2024.—(IN2024847225).

REGLAMENTOS

BANCO NACIONAL DE COSTA RICA

La Uruca 01 de marzo del 2024
(Publicación de una vez)

El Banco Nacional de Costa Rica comunica la parte resolutive del acuerdo tomado por la Junta Directiva General, en la Sesión No. 12.681, artículo 11°, celebrada el 27 de febrero del 2024, en el cual acordó **1) aprobar el Reglamento para el pago de kilometraje a los funcionarios del Banco Nacional de Costa Rica (RG011-CGRM01), Edición 01**, para que, en lo sucesivo, se lea de conformidad con el siguiente texto:

Reglamento para el pago de kilometraje a los funcionarios del Banco Nacional de Costa Rica (RG011-CGRM01), Edición 01

Capítulo Primero: Disposiciones Generales

Parte 1: Propósito, Alcance y Responsabilidad

PROPÓSITO	ALCANCE	RESPONSABILIDAD
Establecer los lineamientos generales para el reconocimiento del pago de kilometraje a los funcionarios del Banco Nacional de Costa Rica.	El presente documento aplica a todos a aquellos funcionarios que utilicen su vehículo propio o en copropiedad, lo anterior con el fin de cumplir con las obligaciones de acuerdo con la naturaleza de cargo.	Corresponde a Infraestructura y Compras adscrita a la Subgerencia General de Operaciones la actualización y comunicación del presente documento, y a los funcionarios del BNCR que utilicen su vehículo propio o en copropiedad para la ejecución de sus labores en la organización, el cumplimiento de las disposiciones aquí establecidas.

Parte 2: Definiciones

TERMINO	DEFINICIÓN
BNCR	Banco Nacional de Costa Rica.
Funcionario BNCR	Funcionario del BNCR, dueño registral o copropietario del vehículo, que utilice su vehículo propio o en copropiedad para el cumplimiento de sus labores.
Tarifa	Entiéndase por ésta la tarifa fijada por Infraestructura y Compras por concepto pago de kilometraje de vehículos a funcionarios del BNCR.
Herramienta para la liquidación de kilometraje	Es la herramienta automatizada que el funcionario BNCR utiliza para presentar al BNCR la respectiva liquidación, conteniendo la información allí requerida, rendida bajo fe de juramento, para que se le cancele la tarifa correspondiente a un determinado viaje de trabajo para el BNCR, conforme a lo montos vigentes al momento del viaje autorizados por el BNCR.
Infraestructura y Compras	Dependencia interna del BNCR, que tiene la responsabilidad de vigilar la debida ejecución de este reglamento.

Capítulo Segundo: Contenido reglamentario

Artículo 1º Generalidades.

El BNCR podrá reconocer el pago de kilometraje al funcionario que utilice su vehículo propio o en copropiedad, conforme con los términos del presente reglamento, cuando se requiera que el funcionario, para el cumplimiento de sus labores, deba desplazarse por el territorio nacional y el BNCR no cuente con vehículos oficiales de uso administrativo u otra alternativa de traslado para tal fin.

Una vez realizadas las giras o viajes previamente autorizados, se procederá con el reintegro por pago de kilometraje al funcionario, conforme con las tarifas vigentes al momento del viaje, autorizadas por la Infraestructura y Compras.

Por ningún motivo se autorizará el pago de kilometraje con ocasión de trámites de tipo personal del funcionario, tales como pero sin limitarse a: la asistencia al trabajo (solo se permitirá en la jornada nocturna del trabajador y en tanto sea más económico que el pago de taxi, conforme lo determine el BNCR), el traslado a sesiones de la Junta Directiva General,

traslado a actividades de capacitación, traslados de y hacia aeropuertos y otros distintos de la ejecución ordinaria de las labores diarias del funcionario. Estos gastos deberán correr por cuenta del funcionario.

Además, no se asignarán choferes de la institución ni se reconocerá ningún pago por adelantado por concepto de kilometraje.

La jefatura inmediata del funcionario deberá garantizar que las labores que demandan el traslado continuo del funcionario para realizarlas no correspondan a las excepciones previstas en el presente artículo, verificando a la vez que el funcionario no esté dentro de las exclusiones previstas en el artículo 6 siguiente.

Finalmente, se reconocerá el pago de kilometraje únicamente para la ejecución de funciones autorizadas por la jefatura y sólo cuando el viaje laboral del funcionario haya sido realizado en su totalidad, con el vehículo que se encuentra previamente registrado en el BNCR. El uso de otro vehículo y la posterior solicitud de pago de la tarifa de kilometraje por parte del funcionario será considerado un acto fraudulento y falta grave a los efectos de la sanción laboral correspondiente.

Artículo 2º Fundamento legal.

El presente reglamento establece los lineamientos para el pago de kilometraje a los funcionarios del Banco Nacional que utilicen su vehículo propio o en copropiedad para cumplir con las obligaciones de acuerdo con la naturaleza del cargo, constituido al amparo de la Ley número 9343 Código de Trabajo.

Artículo 3º Naturaleza del reconocimiento de kilometraje para funcionarios del Banco Nacional.

El reconocimiento del kilometraje es de naturaleza extrasalarial por lo que por ningún motivo será considerado como beneficio, mejora salarial, salario en especie, o derecho adquirido

Artículo 4º Exclusiones.

Quedan excluidos de la posibilidad de acogerse a las disposiciones del presente reglamento los miembros de la Junta Directiva, toda persona o asesor contratado por el BNCR sin que medie relación laboral con la institución.

Artículo 5º Requisitos para el reconocimiento del pago de kilometraje.

Para el pago de kilometraje entre el BNCR y sus funcionarios, se deben de cumplir los siguientes requisitos:

- a)** Que el vehículo del funcionario cumpla con alguno de los siguientes criterios:
 - Que el vehículo esté debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad de Vehículos Automotores, a nombre del funcionario, para lo cual deberá aportar copia simple del reporte registral del vehículo y copia por ambos lados de la cédula de identidad.

Se podrá recibir solicitudes y proceder con el pago cuando el vehículo pertenece al funcionario y simultáneamente a una o más personas y así está inscrito a nivel registral; siempre y cuando el o los copropietarios otorguen por escrito (documento formal firmado) su consentimiento para que se utilice en el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo con la naturaleza del puesto del funcionario BNCR bajo las condiciones establecidas en el presente reglamento; y que en la póliza de seguro aportada se establezca con claridad para efectos de cobertura, que ésta cubrirá en casos de siniestro si es conducido por cualquiera de los propietarios.

- Que sea un vehículo nuevo propiedad del funcionario y que la inscripción ante el Registro Público de la Propiedad de Vehículos Automotores se encuentre en proceso. Para estos casos el funcionario deberá aportar la factura de compra correspondiente y la copia de la escritura debidamente firmada que evidencie que el vehículo se encuentra en proceso de inscripción. Una vez inscrito se deberá aportar al área correspondiente el reporte registral para adjuntarlo al expediente.
- b)** Copia del recibo del pago de derechos de circulación vigente que acredite que el vehículo en cuestión cuenta con el marchamo al día.
- c)** Que la licencia de conducir del funcionario se encuentra vigente; para lo cual se deberá adjuntar copia de este documento. Dicha licencia deberá ser la indicada conforme a la normativa atinente para el tipo de vehículo que se pretende utilizar.
- d)** El funcionario deberá contar, para cubrir el uso de su vehículo, con pólizas de una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia General de Seguros, que posea al menos las coberturas por: responsabilidad civil por lesiones o muertes de personas, responsabilidad civil por daños a la propiedad de terceros. Queda entendido que el deducible de la póliza, en caso de accidente deberá ser cubierto por el funcionario. La póliza por robo del vehículo será opcional. Si el funcionario no adquiere esta última

póliza, deberá en su lugar aportar una nota suscrita en la que libere de responsabilidad al BNCR en caso de robo, daños, vandalismo o tacha de su vehículo, o pérdida de sus bienes.

- e) Queda a discreción del funcionario la suscripción de una póliza de robo, hurto, o similar que mitigue el riesgo de pérdidas de bienes del BNCR asignado al funcionario con ocasión de su puesto y labores. Si el funcionario opta por no suscribir esta póliza, la pérdida de estos bienes será regulada por la normativa laboral y administrativa atinente al deber de custodia de los empleados sobre los bienes brindados por el patrono, bajo el entendido de que será por responsabilidad exclusiva y directa del funcionario dejar el vehículo estacionado en sitios que aseguren la conservación de éste y de los bienes ubicados dentro del mismo.
- f) El vehículo deberá tener la “revisión técnica vehicular” vigente para el año calendario en curso, exigida por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT), por lo que deberá adjuntarse copia de dicho documento.
- g) La descripción completa de las características del vehículo del funcionario, a saber, cómo mínimo: marca, modelo, año, cilindraje, tipo de tracción (sencilla o doble), cantidad de pasajeros autorizada (incluyendo al conductor), color y número de placas. El BNCR realizará la verificación de dichas características contra lo consignado en el Registro Público mediante simple consulta en línea, rechazando sin más trámite aquellas solicitudes que tengan diferencias con lo consignado en el registro. En caso de vehículos nuevos que aún no han sido inscritos ante el Registro Público, se deberá constatar mediante la documentación aportada por el concesionario.
- h) El funcionario entiende y acepta que en el vehículo y durante el viaje sujeto al presente reglamento, no podrá transportar a ninguna persona que no sea funcionario del BNCR, liberando al BNCR de toda responsabilidad por lesiones que sufran esos pasajeros que NO son funcionarios de la organización.
- i) El funcionario entiende y acepta que el viaje que realice deberá ser efectuado sin desvíos de ruta, salvo cierre de carreteras o situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que deberá acreditar el funcionario, quedando autorizadas las detenciones del viaje únicamente a los efectos de alimentación regular y pernoctación cuando ello proceda. Cualquier desvío injustificado de la ruta de trabajo, impedirá el reconocimiento de la tarifa por el viaje de que se trate.
- j) El funcionario entiende y acepta que la única obligación del BNCR, será el pago del kilometraje del viaje autorizado según la tarifa vigente autorizada por el BNCR, debido

a lo cual todos los costos referidos a insumos, consumibles –incluidos el combustible-, mantenimiento y reparación, limpieza y otros que demande el vehículo para funcionar, correrán únicamente por cuenta del funcionario.

- k) El funcionario entiende y acepta que es el único responsable de mantener el vehículo en óptimas condiciones mecánicas para realizar las giras, por lo que cualquier falla mecánica que impida o interrumpa la gira será considerada bajo su responsabilidad.
- l) El funcionario entiende y acepta que, finalizada la gira cuenta con un plazo máximo de siete días hábiles para presentar, con la información y documentación completa, la “Liquidación de gastos por kilometraje recorrido”.

Los documentos que respaldan el cumplimiento de los requisitos establecidos en los puntos a), b), c), d), e), f) y g), deberán ser remitidos de manera digital a la Unidad de Servicios de Apoyo Operativo (SAO) de Infraestructura y Compras. Asimismo, estos deberán encontrarse actualizados previo a cualquier realización de gira o evento, a excepción de que se presenten circunstancias debidamente aprobadas por decretos, leyes u otros documentos oficiales de los entes autorizados.

La validación y actualización en caso de vencimiento de lo expuesto anteriormente será responsabilidad del funcionario y su jefatura previa aprobación de cada gira, su omisión implica que, el BNCR no asumirá la responsabilidad de indemnizar a sus funcionarios por concepto de Riesgos del Trabajo tal y como lo establece y lo otorga el Instituto Nacional de Seguros.

Artículo 6º Procedimiento para la formalización.

Para la formalización con los funcionarios para el reconocimiento del pago por kilometraje el BNCR habilitará una herramienta automatizada en su página interna donde se deberá completar la información general del funcionario y del vehículo que se utilizará, así como adjuntar los requisitos solicitados en el artículo 5 del presente documento.

Artículo 7º Procedimiento revisión de requisitos.

El procedimiento para la revisión de los requisitos presentados por los funcionarios lo llevará a cabo la Unidad de Servicios de Apoyo Operativo (SAO) de Infraestructura y Compras.

Si durante la revisión de los requisitos la Unidad de Servicios de Apoyo Operativo (SAO) de Infraestructura y Compras aprecia que existe información incompleta o un incumplimiento en la documentación aportada, prevendrá al funcionario para que se realicen los ajustes pertinentes.

El funcionario está obligado a reportar al BNCR el cambio cuando haya dejado de ser dueño registral o copropietario del vehículo, para lo cual deberá aportar toda la información y requisitos referidos al nuevo vehículo en caso de que corresponda. Hasta que el funcionario aporte los requisitos del nuevo vehículo, podrá utilizarlo en el ejercicio de sus funciones y así solicitar el respectivo reintegro por concepto de kilometraje.

Artículo 8º Expediente Administrativo.

Corresponderá a la Unidad de Servicios de Apoyo Operativo (SAO) de Infraestructura y Compras, conformar, completar y actualizar un expediente administrativo digital, en el cual, deberá contener la totalidad de la documentación de conformidad con los requisitos del presente reglamento y las actualizaciones pertinentes.

Dicho expediente digital deberá contener carpetas separadas para cada funcionario, a efecto de garantizar el acceso expedito y oportuno de la información.

Corresponderá a cada una de las oficinas del BNCR (en sus centros de costos), la debida contabilización, control, seguimiento y registro de pago de los gastos de kilometraje.

Artículo 9º Tarifa y reconocimiento de pago.

El BNCR a título de contraprestación, reconocerá a los funcionarios el pago de la tarifa por kilómetro recorrido de cada viaje autorizado en cumplimiento de sus funciones, conforme a la tarifa vigente al momento del viaje autorizada por el BNCR.

Se adjunta la tabla de tarifas con los respectivos montos a reconocer al “funcionario” por cada kilómetro recorrido de acuerdo con el tipo de vehículo, el tipo de combustible utilizado y la antigüedad del vehículo. El detalle de la fórmula utilizada para el cálculo del monto a reconocer por kilómetro se puede observar en el Anexo N° 1 “Metodología Kilometraje” del presente reglamento.

Tarifa por uso de vehículo							
[Col/Km]							
Antigüedad	Rural			Automóvil			Motocicleta
[Años]	Diesel	Híbrido	Gasolina	Eléctrico	Híbrido	Gasolina	Gasolina
0	271.21	266.18	265.65	153.95	220.65	237.39	86.87
1	246.80	242.74	242.58	136.40	201.20	219.69	85.58
2	241.74	238.16	238.09	132.87	197.00	216.32	99.37
3	236.67	233.56	233.59	129.40	192.79	212.94	71.73
4	231.60	228.96	229.08	125.99	188.57	209.55	75.56
5	226.51	224.35	224.57	122.64	184.36	206.15	75.97
6	221.42	219.73	220.05	119.35	180.13	202.75	75.71
7	216.32	215.11	215.51	116.13	175.91	199.34	75.22
8	211.22	210.47	210.98	112.98	171.67	195.92	74.62
9	206.10	205.83	206.43	109.90	167.43	192.49	73.95
10 o más	200.98	201.18	201.87	106.90	163.19	189.06	73.25

Esta tarifa deberá ser actualizada al menos una (01) vez al año por parte de Infraestructura y Compras, siendo que el BNCR podrá realizar la actualización con una menor periodicidad si así lo considera oportuno, razonable y conveniente.

Cada vez que se realice una actualización de la tabla de tarifas el BNCR procederá a comunicarla a través de correo electrónico y se procederá a archivar en el respectivo expediente.

Para determinar la cantidad de kilómetros recorridos en el viaje, el BNCR utilizará las herramientas tecnológicas que considere apropiadas tales como: Google Maps y Waze, para cuantificar la distancia entre el lugar de salida y el destino o destinos del funcionario autorizados dentro de su gira de trabajo, sin reconocer kilometraje alguno por desvíos hechos por el funcionario sin que medie caso fortuito o fuerza mayor acreditado debidamente por el funcionario, conforme a lo previsto en el artículo 11 siguiente.

Artículo 10º Mínimo de kilómetros.

No existirá obligación para el BNCR de garantizar un mínimo de kilómetros por recorrer y remunerar, de manera que sólo se reconocerán aquellos que hayan sido efectivamente recorridos, se encuentren debidamente justificados, autorizados y documentados.

En tal sentido, las únicas giras que autorizarán el pago de kilometraje serán las que expresa y previamente hayan sido autorizadas por la jefatura inmediata del funcionario.

Artículo 11º Verificación de distancias.

Sólo se aceptarán distancias mayores a las consultadas en las herramientas tecnológicas de validación definidas por la organización, tales como: Google Maps y Waze, cuando se demuestre fehacientemente que la variación obedeció a desvíos ordenados por la autoridad competente, cierres de carreteras u otras situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que deberá reportar el funcionario en su “Liquidación de gastos de kilometraje”, aportando la pruebas que acrediten tal situación.

Quedará bajo responsabilidad de la jefatura inmediata la aprobación previa de las rutas y planificación de las giras, así como su posterior verificación, de manera tal que los kilómetros finales recorridos correspondan fielmente al plan de ruta inicial autorizada. Cualquier variación de la ruta por causas sobrevenidas ajenas a situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, deberá ser comunicada lo antes posible por el funcionario a su jefatura inmediata por medio del correo institucional, Microsoft Teams, CISCO JABBER, o WEBEX.

Artículo 12° Otros Gastos.

Conforme a lo previsto en el artículo 5 anterior, los gastos en que incurra el funcionario al hacer uso del vehículo como por ejemplo, pero no limitado a: el pago de lubricantes, combustibles, materiales, mantenimiento, reparaciones, repuestos, derechos de circulación, infracciones de tránsito, seguro obligatorio y otros seguros, así como el pago del deducible en caso de accidentes, gastos legales y otros no cubiertos por las pólizas, correrán por cuenta del funcionario, limitándose la obligación del BNCR al pago del kilometraje del viaje conforme a la tarifa establecida.

Adicional al gasto por kilometraje se podrá reconocer al funcionario los pagos por concepto de peajes, transbordadores y estacionamientos, para lo cual deberá adjuntar en su liquidación de viaje previsto en el artículo 14 siguiente, los comprobantes correspondientes. En el caso de estacionamientos, dicho pago sólo procederá cuando se utilicen estacionamientos o parqueos públicos debidamente autorizados conforme a la Ley Reguladora de los Estacionamientos Públicos, siendo responsabilidad del funcionario utilizar éstos. Para ello, además, el peaje, transbordador y estacionamiento deben estar ubicados dentro de la ruta del viaje autorizado y, en el caso de estacionamientos, además, sólo procederá cuando el destino del viaje no suministre espacio de parqueo propio.

Artículo 13° Punto de salida.

Cuando resulte conveniente y así haya sido solicitado por el funcionario y autorizado por su jefatura inmediata, el funcionario podrá iniciar la gira de trabajo desplazándose directamente desde su residencia y, finalizada la gira, retornar directamente a ella, en cuyo caso se reconocerá el kilometraje entre su residencia y el lugar de destino y viceversa. No obstante, cuando el kilometraje entre su lugar de trabajo y el destino de su gira sea menor al resultante de desplazarse de su casa a cualquier zona a la cual deba dirigirse, se reconocerá este kilometraje del recorrido menor.

Las mismas regulaciones aplicarán para el caso de que la gira de trabajo tenga por objeto impartir capacitación a clientes u otros funcionarios del BNCR.

Artículo 14° Liquidación de gastos.

Para hacer efectivo el cobro de las sumas por kilometraje recorrido, el funcionario deberá presentar la liquidación de gastos, de acuerdo con los registros o herramientas internas que implemente el BNCR, dentro de los siete días hábiles a la finalización de la gira, según la fecha autorizada por la jefatura inmediata del funcionario. El contenido de la herramienta para la liquidación de gastos por kilometraje será determinado por la Unidad de Servicios de Apoyo Operativo (SAO), quién podrá modificarlo cuando lo estime necesario para el correcto

control del pago, debiendo consignar entre otros aspectos la identificación de la gira con los puntos visitados y la existencia de autorización previa de la gira por la jefatura inmediata del funcionario.

No se autorizará un nuevo viaje ni se podrá girar adelanto alguno al funcionario que no hubiera liquidado un viaje anterior dentro del plazo establecido, salvo que renuncie de manera formal al cobro de éste liberando al BNCR de toda responsabilidad.

En caso de que la solicitud de liquidación se presente incompleta o incorrecta, la jefatura inmediata del funcionario devolverá la gestión con las observaciones del caso para la corrección por parte del funcionario, para lo cual se le otorgará un plazo único de tres días hábiles contados a partir de la notificación de las observaciones al funcionario, vencido este plazo, se tendrá por no presentada la liquidación con las sanciones que dicho incumplimiento amerite.

La “Liquidación de gastos por kilometraje recorrido” debe ser presentado ante la Jefatura inmediata, quien será el responsable de verificar que toda la información contenida se ajuste a lo planificado y autorizado previamente para la ejecución de la gira, incluidas las modificaciones de la ruta según lo previsto en el artículo 13 anterior por causas sobrevenidas.

Dicha jefatura inmediata es la responsable de verificar previo a la gira, la existencia del contenido presupuestario suficiente en su centro de costos para que la Unidad de Servicios de Apoyo Operativo (SAO) proceda con el pago pertinente.

Artículo 15º Accidentes.

El BNCR no asumirá ni aceptará responsabilidad alguna por los daños causados al vehículo, o lesiones a terceras personas o daños a los bienes éstas en caso de accidente y únicamente, asumirá la responsabilidad de indemnizar a sus funcionarios por concepto de Riesgos del Trabajo tal y como lo establece y lo otorga el Instituto Nacional de Seguros.

En todo caso, el funcionario estará obligado a notificar a su jefatura inmediata a través del correo electrónico institucional o Microsoft Teams, CISCO JABBER o WEBEX el acaecimiento de cualquier accidente vial en que se vea involucrado dentro de las doce (12) horas naturales siguientes al hecho, o bien en caso de serle materialmente imposible por situaciones que deberá acreditar luego, contadas a partir de la finalización de la situación que le impedía cumplir con tal notificación en el plazo indicado.

Una vez reincorporado a sus labores tras el accidente vial y dentro del plazo previsto en el artículo 14 anterior para presentar la “Liquidación de gastos por kilometraje recorrido”, el funcionario deberá informar pormenorizadamente del accidente vial, adjuntando copia de toda la documentación atinente al mismo que posea, incluidas constancias de atención

médica. La omisión de informar de tales hechos será considerada una falta grave del funcionario, a los efectos de aplicar las sanciones administrativas y laborales correspondientes.

Artículo 16° Mantenimiento Vehículos.

La conducción, protección, cuido y mantenimiento de los vehículos propiedad de los funcionarios sujetos al presente sistema de pago de kilometraje, quedará bajo responsabilidad exclusiva de los mismos, por lo que cualquier falla mecánica que impida o interrumpa la gira, será considerada bajo su responsabilidad.

Artículo 17° Verificaciones.

El BNCR queda facultado para realizar todas las gestiones que estime pertinentes para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de este reglamento por parte del funcionario durante las giras de trabajo, tales como pero no limitadas a: el uso de video de las oficinas del BNCR visitadas por el funcionario durante la gira, la inspección del vehículo en general, la solicitud de informes a personal del BNCR que en razón de sus funciones haya atestado la gira total o parcialmente y cualquier otra.

Artículo 18° Vigencia del reconocimiento del Kilometraje.

El reconocimiento del pago de kilometraje finalizará en caso del incumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 5 anterior, así como también se entenderá por finalizado en caso de renuncia, despido o jubilación del funcionario.

Artículo 19° Incumplimientos del funcionario.

La identificación de cualquier información falsa aportada por el funcionario o el incumplimiento de obligaciones laborales de éste durante las giras será sancionada conforme a la legislación laboral correspondiente, sin perjuicio de otras sanciones administrativas, civiles o penales que correspondan.

Capítulo Tercero: Aprobación y Control de Cambios

Parte 3. Aprobación (Junta Directiva General):

Edición	N° Sesión	Fecha
01	12.681	27-02-2024

Parte 4: Control de Cambios:

TEMA	EDICIÓN	ORIGEN DEL CAMBIO
Creación de Reglamento RG011-CGRM01	No aplica	No aplica

2) El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta

Licda. Alejandra Trejos Céspedes, Supervisora Contrataciones Proveeduría Institucional.—1 vez.—Solicitud N° 494924.—(IN2024847876).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUCIÓN BENEMÉRITA

Comunica al público en general que a partir del Miércoles 20 de Marzo de 2024, se dan por finalizados los juegos N°2095 denominado “Retro Raspa” y N°2096 denominado “Pensando en Millones”.

En cuanto a la participación por medio de activaciones en el programa Rueda de la Fortuna para ambos juegos, es hasta el Sábado 06 de Abril de 2024 y el último día de activación, así como, la participación a través de llamada telefónica es hasta el Sábado 23 de Marzo de 2024.

Asimismo, los vendedores deben efectuar la devolución de los juegos N°2095 denominado “Retro Raspa” y N°2096 denominado “Pensando en Millones”, el Viernes 08 de Marzo de 2024.

Departamento de Sorteos.—Karen Gómez Granados, Profesional 2.—1 vez.—Solicitud N° 494858.—(IN2024848206).