

Artículo 4º.—El Directorio de la Asamblea Legislativa, en la primera semana del mes de febrero, hará la escogencia y notificará por escrito, el resultado a la organización electa.

Artículo 5º.—El Directorio de la Asamblea Legislativa incluirá, todos los años, la partida correspondiente, en la Ley de Presupuesto Ordinario de la República, a fin de sufragar los gastos que demande la actividad citada en el artículo 1º de este Reglamento.

Artículo 6º.—Rige a partir de su publicación.

Aprobado en sesión del Directorio Legislativo N° 42, artículo N° 9º, a los cuatro días del mes de marzo de mil novecientos ochenta y siete.

Rose Marie Karpinsky Doderó, Presidenta —William Corrales Araya, Primer Secretario.—Victor Julio Román Méndez, Segundo Secretario.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Nº 46-L.—Contraloría General de la República.—Departamento Legal.—San José, a las quince horas del día nueve de marzo de mil novecientos ochenta y siete.

Conforme con lo dispuesto por el artículo 4º de la ley N° 5691 del 19 de mayo de 1973, se aprueba el presente Reglamento sobre Uso de Vehículos del Consejo Nacional de Rectores y se ordena su publicación en el Diario Oficial.

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

Oficina de Planificación de la Educación Superior

REGLAMENTO SOBRE USO DE VEHICULOS

CAPITULO I

Del vehículo

Artículo 1º.—La Oficina de Planificación de la Educación Superior contará con los servicios de los vehículos estrictamente necesarios para la realización de sus funciones.

Artículo 2º.—La administración de los vehículos corresponde a la Dirección de OPESES, función que ejercerá por medio de la Sección de Administración y Apoyo.

Artículo 3º.—El aumento de vehículos así como su renovación, se hará de acuerdo con las necesidades del servicio, no obstante la adquisición de un vehículo motorizado nuevo, deberá ser aprobada por el Consejo Nacional de Rectores.

Artículo 4º.—El o los vehículos deberán marcarse en lugar visible con los nombres de Consejo Nacional de Rectores y Oficina de Planificación de la Educación Superior y estarán amparados por pólizas de seguros contra todo riesgo, si estudios actuariales así lo aconsejaren.

CAPITULO II

Del uso del vehículo

Artículo 5º.—La Dirección dispondrá por medio de la Sección de Administración y Apoyo, el uso que se haga del(los) vehículo(s).

Artículo 6º.—No se asignará ningún vehículo a determinada dependencia o funcionario. Todas las unidades formarán un conjunto de finado a llenar las necesidades de la OPESES, bajo la dirección y responsabilidad de la Dirección, de acuerdo con los programas de cada dependencia.

Artículo 7º.—Los usuarios tienen la obligación de estudiar y definir en cada caso si el vehículo solicitado es absolutamente indispensable dada la urgencia del servicio y la imposibilidad de usar otros medios públicos de transporte más eficientes y económicos. La Dirección no autorizará la salida del vehículo cuando a su juicio no se cumplieren las condiciones anteriormente especificadas. Cualquier diferencia de criterio al respecto será resuelta por la Dirección.

Artículo 8º.—Todo servicio de vehículos se dará con chófer, el cual no podrá, salvo caso de fuerza mayor, ceder la conducción al usuario del servicio.

Artículo 9º.—Salvo que sea estrictamente indispensable, el usuario de un servicio no debe solicitar el vehículo a su orden circule por sitios públicos que tienen relación con el trabajo a ejecutar.

Artículo 10.—Cuando los ocupantes de un vehículo hagan paradas en horas de desayuno, almuerzo o comida, no estacionarán el vehículo frente a expendios de licor. Caso de que el negocio sea mixto y no haya otro, se estacionará a distancia prudente y el tiempo estrictamente indispensable.

Artículo 11.—El uso del vehículo deberá limitarse a las funciones propias de la Institución y nunca a diligencias personales.

Artículo 12.—Todo empleado de OPESES, cualquiera que sea su categoría, está obligado a velar por la correcta utilización del vehículo en aras del buen nombre de la Oficina; por lo tanto, cuando note abusos o utilización dudosa de los mismos, lo hará del conocimiento de la Sección de Administración y Apoyo.

Artículo 13.—La unidad que use el vehículo está en la obligación de llenar diariamente la hoja de Movimiento de Vehículo, la cual una vez firmada por las personas correspondientes, la hará llegar a la Sección de Administración y Apoyo.

Artículo 14.—La dependencia a la que se hubiere asignado un vehículo en forma temporal, deberá someterse a las instrucciones generales que en este manual se dan.

Artículo 15.—Una vez cumplido el horario normal de trabajo, todo vehículo debe quedar estacionado en el garage general, con excepción de aquellos en que se autorice expresamente sean guardados en otra instalación.

Artículo 16.—Los servicios se prestarán con punto de salida y regreso en las Oficinas Centrales, salvo aquellos casos en que el funcionario deba salir antes de las 6,00 horas, en que podrá solicitar que el vehículo pase a recogerlo a un punto determinado. Cuando el usuario resida cerca de la ruta a seguir, el vehículo podrá pasar a recogerlo, aún después de las 6,00 horas.

Artículo 17.—En ningún momento se prestarán servicios de vehículo cuando resulte más ventajoso utilizar servicios de transporte colectivo, ni para trasladar a funcionarios en asuntos personales.

Artículo 18.—Toda persona que use el vehículo, está en la obligación de detallar en la hoja de servicio la labor que ejecutó, con indicación del nombre de las personas que en él viajaron, estampando su firma al pie de dicha fórmula.

Artículo 19.—Los usuarios de los servicios de transporte, observarán en todo momento a bordo del vehículo, la mayor compostura y corrección acorde con la condición de empleados de OPESES.

Artículo 20.—Toda gira estará debidamente programada, indicando siempre la hora de salida y regreso. Al usuario del vehículo no le está permitido prolongar la hora de regreso, salvo casos especiales, debidamente justificados. Si un funcionario desea permanecer más tiempo en el lugar donde se realizó el trabajo, podrá hacerlo pero por su cuenta y riesgo.

Artículo 21.—Podrán variarse las disposiciones anteriores, únicamente por orden expresa de la Dirección, en casos calificados a su criterio.

CAPITULO III

Del mantenimiento y custodia

Artículo 22.—El chófer a cargo del vehículo está en la obligación de:

- Guardarlo en el lugar destinado una vez que regrese de una gira.
- Dejarlo en lugar seguro mientras dure la gira.
- Reportar a la Sección de Administración y Apoyo cualquier desperfecto, así como todo lo relacionado con el vehículo, digno de mención durante la gira.
- Hacer denuncia correspondiente al Instituto Nacional de Seguros en caso de accidentes en giras, dentro de las siguientes 48 horas.
- En caso de accidente no mover el vehículo hasta tanto no se apersona la autoridad competente y levante el parte correspondiente. En estos casos no se puede llegar a arreglos extrajudiciales. De ser posible, se debe tomar nombres, apellidos y número de cédula de testigos que presenciaron el accidente, así como su dirección.
- Reportar de inmediato la desaparición o pérdida de accesorios, repuestos y otros implementos, para así determinar la responsabilidad y proceder al cobro o reemplazo de la pérdida cuando esta sea por razones justificadas. Dicha reposición deberá realizarse dentro de un término de 15 días naturales, contados a partir de la orden respectiva. El incumplimiento de esta obligación dará motivo para aplicar al chófer, una suspensión desde tres hasta ocho días laborables sin goce de salario, sin que ello le exonere del pago de lo desaparecido o perdido. En caso de reincidencia se procederá al despido del servidor sin responsabilidad patronal.
- Llevar a cabo las tareas que requiere el vehículo para su buen funcionamiento (cambio de agua, aceite, engrase o combustible, limpieza, arreglo de desperfectos menores, etc.) y tomar las providencias del caso mientras dure la gira.
- Comunicar en casos necesarios a la Sección de Administración y Apoyo cualquier circunstancia especial que imposibilite la llegada del vehículo al lugar de su destino.

CAPITULO IV

De las prohibiciones

Artículo 23.—Al responsable de la conducción de un vehículo le está prohibido:

- Usarlo en asuntos personales o particulares.
- Permitir el manejo a personas no autorizadas.
- Cambiar el destino de la gira sin autorización del Director o del Jefe de la Sección de Administración y Apoyo.
- Usarlo en horas y días no laborales; excepto que se trate de giras que por su propia naturaleza impliquen la necesidad de hacerlo.
- Transportar personas no autorizadas, con excepción de funcionarios o empleados de la misma Oficina, que por circunstancias especiales se encuentren en el lugar o vías por donde deberá transitar normalmente el vehículo, reportando a la Sección de Administración y Apoyo esta situación.
- Usar o en paseos y/o diversiones, o prestarlo para tales efectos.
- Ofrecerlo para colaboración con otras instituciones o dependencias sin la autorización de la Dirección.
- Ingerir bebidas alcohólicas o enervantes. Cualquier desacato a esta disposición se considerará falta grave y por lo tanto dará base para su despido sin responsabilidad patronal y en caso de accidente demostrada la contravención a esta prohibición, el conductor será responsable por todos los daños causados.

CAPITULO V

De la Oficina Administrativa

Artículo 24.—De acuerdo con el Artículo V anterior, le corresponde a la Sección de Administración y Apoyo:

- Dirigir los servicios de transporte con las excepciones determinadas por la Dirección y velar por el correcto cumplimiento de las disposiciones sobre el uso de vehículos.
- Realizar inspecciones periódicas en los vehículos a fin de comprobar su estado de mantenimiento y conservación.
- Estudiar, recomendar en los casos necesarios, la renovación, aumento o reducción, así como sus accesorios.
- Disponer las reparaciones de vehículos de acuerdo con las normas aplicables en cada caso.
- Recibir las solicitudes para uso de vehículo.
- Exigir al chófer mantener al día la licencia.
- Entregar y recibir las hojas de Movimiento Diario de vehículos.
- Diseñar los sistemas de control necesarios.
- Llevar tarjetas de registro de vehículos con sus características, adiciones, mejoras y reparaciones, engrases, etc.

Artículo 25.—La Dirección, por motivos especiales, podrá disponer parcial o totalmente del vehículo.

Artículo 26.—El uso del vehículo en ninguna forma debe tenerse como parte integrante de la relación laboral.

Artículo 27.—Las faltas que resultaren de la inobservancia de las presentes disposiciones se sancionarán de acuerdo con su gravedad, con aplicación de las normas establecidas en el Reglamento Interior de Trabajo, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que le pudiese corresponder al servidor.

Artículo 28.—Estas disposiciones podrán ser modificadas por el CONARE, en el momento que lo considere necesario.

Publíquese.—Rafael Angel Chinchilla, Contralor General.

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE BAGACES

REGLAMENTO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL DE BAGACES

Disposiciones generales

Artículo 1º.—Se establece el presente Reglamento del Cementerio Municipal de Bagaces, para regular las relaciones entre la Administración Municipal y los interesados en lo que atañe al uso de dicho cementerio.

Artículo 2º.—Las materias tratadas en este reglamento están sujetas al previo cumplimiento de todo lo dispuesto en el Reglamento General de Cementerios (Decreto Ejecutivo N° 17 de 5 de setiembre de 1931 y sus reformas); en el Decreto Ejecutivo N° 704 de 7 de setiembre de 1949 (en materia de propiedad de derecho); en los artículos 36 y 329 de la Ley General de Salud (referente a inhumaciones y exhumaciones) y el resto de la legislación conexas.

REMATES

AVISO DE PRESTAMOS EL SOL

Sol, avisa del remate de prendas vencidas hasta el 18 de marzo de 1994, se realizará en los locales de la misma, sita en calle 8, el próximo día remate se llevará a cabo el día 19 de marzo de 1994, la lista de las boletas con su base respectiva es la siguiente:

| Boleta | Base | Boleta | Base |
|--------|-----------|--------|-----------|
| 47817 | 4.200,00 | 48424 | 3.500,00 |
| 47863 | 15.500,00 | 48427 | 2.000,00 |
| 47872 | 3.900,00 | 48430 | 1.000,00 |
| 47882 | 4.500,00 | 48439 | 1.800,00 |
| 47892 | 16.000,00 | 48445 | 48.000,00 |
| 47898 | 22.000,00 | 48446 | 8.000,00 |
| 47903 | 1.300,00 | 48447 | 1.000,00 |
| 47945 | 8.000,00 | 48453 | 6.500,00 |
| 47947 | 9.800,00 | 48464 | 26.000,00 |
| 47950 | 49.000,00 | 48478 | 6.500,00 |
| 47980 | 3.900,00 | 48479 | 4.000,00 |
| 47997 | 18.000,00 | 48486 | 42.000,00 |
| 48003 | 4.200,00 | 48487 | 3.000,00 |
| 48006 | 3.000,00 | 48488 | 3.000,00 |
| 48038 | 2.000,00 | 48489 | 8.000,00 |
| 48039 | 33.000,00 | 48497 | 4.500,00 |
| 48048 | 1.200,00 | 48515 | 35.000,00 |
| 48070 | 35.000,00 | 48518 | 4.200,00 |
| 48084 | 2.000,00 | 48530 | 1.200,00 |
| 48112 | 10.000,00 | 48533 | 15.000,00 |
| 48120 | 6.000,00 | 48543 | 12.000,00 |
| 48151 | 3.900,00 | 48546 | 30.000,00 |
| 48156 | 75.000,00 | 48555 | 22.000,00 |
| 48164 | 9.500,00 | 48563 | 1.500,00 |
| 48173 | 5.500,00 | 48566 | 18.000,00 |
| 48196 | 3.800,00 | 48571 | 6.500,00 |
| 48202 | 15.000,00 | 48572 | 5.500,00 |
| 48229 | 5.000,00 | 48577 | 3.500,00 |
| 48234 | 15.000,00 | 48581 | 14.000,00 |
| 48239 | 2.900,00 | 48582 | 3.500,00 |
| 48243 | 12.000,00 | 48583 | 3.500,00 |
| 48251 | 6.000,00 | 48586 | 7.000,00 |
| 48254 | 1.600,00 | 48587 | 2.900,00 |
| 48265 | 2.500,00 | 48601 | 2.000,00 |
| 48267 | 2.800,00 | 48604 | 22.000,00 |
| 48276 | 8.500,00 | 48606 | 6.500,00 |
| 48278 | 1.800,00 | 48608 | 35.000,00 |
| 48280 | 4.200,00 | 48612 | 21.000,00 |
| 48285 | 7.000,00 | 48614 | 2.800,00 |
| 48292 | 6.500,00 | 48622 | 7.000,00 |
| 48302 | 4.900,00 | 48639 | 4.000,00 |
| 48303 | 2.800,00 | 48640 | 11.000,00 |
| 48309 | 4.500,00 | 48641 | 14.000,00 |
| 48314 | 7.500,00 | 48645 | 6.300,00 |
| 48326 | 48.000,00 | 48652 | 7.000,00 |

| Boleta | Base | Boleta | Base | Boleta | Base |
|--------|-----------|--------|-----------|--------|-----------|
| 48726 | 5.500,00 | 48739 | 2.700,00 | 48748 | 10.000,00 |
| 48727 | 65.000,00 | 48740 | 1.900,00 | 48751 | 11.000,00 |
| 48729 | 35.000,00 | 48744 | 9.500,00 | 45351 | 4.300,00 |
| 48731 | 1.200,00 | 48745 | 46.000,00 | 45362 | 900,00 |
| 48733 | 7.500,00 | 48746 | 35.000,00 | 45370 | 3.500,00 |
| | | 48747 | 11.000,00 | 45371 | 3.000,00 |

José Francisco Abarca Hidalgo, Propietario. ___1 vez. ___N° 13100.__(6792).

REGLAMENTOS

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Contraloría General de la República.—San José, 9 de febrero de mil novecientos noventa y cuatro.

Conforme con lo dispuesto por el artículo cuarto de la Ley número 5691 del 19 de mayo de 1975, se aprueba la modificación al artículo sexto del Reglamento para Uso de Vehículos del Consejo Nacional de Rectores, el cual en lo sucesivo se leerá así:

"No se asignará ningún vehículo a funcionario de dependencia alguna, salvo al Director de OPES, a quien CONARE podrá conceder un vehículo de uso discrecional.

La asignación de este vehículo será únicamente con la finalidad de un mejor desempeño de sus labores, y en ningún caso puede ser considerado como beneficio, mejora salarial, salario en especie, o en alguna forma parte del contrato de trabajo a favor del funcionario. Todas las unidades formarán un conjunto destinado a llenar las necesidades de la OPES, bajo la dirección y responsabilidad de la Dirección, de acuerdo con los programas de cada dependencia".

Lic. Samuel Hidalgo Solano, Contralor General.—1 vez.—N° 50896.—(6744).

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL DEROGATORIA REGLAMENTO

La Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, en el artículo 31° de la sesión 6802, celebrada el 10 de febrero de 1994, dispuso derogar el Reglamento de cobro de créditos hipotecarios y otros, aprobado por la Junta Directiva, en el artículo 14° de la sesión número 3105, celebrada el 17 de enero de 1964.

Emma C. Zúñiga Valverde, Secretaria Junta Directiva.—C-500.—(6994).

REFORMA REGLAMENTARIA

La Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, en el artículo 42 de la sesión número 6802, celebrada el 10 de febrero de 1994, dispuso reformar los artículos 7° y 10 del Reglamento de Zonaje, para que se lean de esta forma:

REGLAMENTO DE ZONAJE

"Artículo 7° El pago individual de tal concepto estará sujeto a la debida aprobación de la dirección regional correspondiente. Para tal efecto, la jefatura respectiva hará los trámites pertinentes.

Artículo 10 Para que el pago de zona sea incluido en la planilla de salarios, se necesita cursar la acción de personal, en la que se señale la aprobación, por parte de la dirección regional respectiva, así como la indicación de que cuenta con el contenido presupuestario".

Emma Zúñiga Valverde, Secretaria de Junta Directiva.—C-1100.—(6995).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

BANCO NACIONAL DE COSTA RICA

AVISO

PUBLICACION DE PRIMERA VEZ



Las Universidades
Públicas por la Vida,
el Diálogo y la Paz

CONARE - OPES
Dirección

Recibido por:

Sibaja

Fecha:

2 Jun 2017

Hora: *10:00*



CONSEJO NACIONAL
DE RECTORES

Oficina de Planificación
de la Educación Superior

1° de junio de 2017

OF-OA-48-2017

Ingeniero

Eduardo Sibaja Arias, Director de OPES

Estimado señor:

Me permito informarle que los siguientes funcionarios podrán utilizar los vehículos institucionales en los casos que lo amerite con previa autorización de la Dirección o de la Administración de OPES, en aplicación del *Reglamento sobre uso de los vehículos del Consejo Nacional de Rectores Alcance no. 11 a la Gaceta no.71 del lunes 13 de abril de 1987*:

- Alberto Royo Esquivel
- Allan Campos Gallo
- Andrés Quirós Padilla
- Cornelia Miller Granados
- Cristian Raudes Villalobos
- Diego Herrera González
- Francisco Vargas Vargas
- Gustavo Otárola Vega
- Jonathan Chaves Sandoval
- Jorge Arturo Esquivel Mairena
- Pablo Madrigal Sánchez
- Olman Madrigal Solórzano
- Randy Vargas Mora
- Ricardo Alfaro Pincay
- Karen Salazar Jiménez

- ORIGINAL FIRMADO -
Gustavo Otárola Vega
Director Administrativo, OPES



Gustavo Otárola Vega
Director Administrativo

Ksj

c. Archivo