

## INDICE

### **Sesión Ordinaria No. 2518**

- Modificación del acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria No. 2473, Artículo 7B, del 27 de julio del 2006. “Solicitud de Reforma al Reglamento para el Reconocimiento y Equiparación de Grados y Títulos del Instituto Tecnológico de Costa Rica”

**2**

### **Sesión Ordinaria No. 2476**

- Reglamento de Pago por Kilometraje a las personas funcionarias del Instituto Tecnológico de Costa Rica

**4**

**Sesión Ordinaria No. 2518, Artículo 19, del 28 de junio del 2007. Modificación del acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria No. 2473, Artículo 7B, del 27 de julio del 2006. “Solicitud de Reforma al Reglamento para el Reconocimiento y Equiparación de Grados y Títulos del Instituto Tecnológico de Costa Rica”**

Para los fines correspondientes se transcribe el acuerdo citado en la referencia, el cual dice:

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 2473, Artículo 7B, del 27 de julio del 2006, aprobó lo siguiente:

*“ a. Solicitar al Comité Institucional para el Reconocimiento y Equiparación de Títulos y Grados (CIRE), que presente al Consejo Institucional una propuesta de reforma al Reglamento que lo rige, con el objetivo de establecer los plazos de nombramientos de las personas que lo integran. ”*

2. La Secretaría del Consejo Institucional, con fecha 24 de agosto del 2006, recibió el memorando ViDa-913-2006, suscrito por el Dr. Luis Gerardo Meza Cascante, Vicerrector de Docencia, dirigido al M.Sc. Eugenio Trejos B., Presidente del Consejo Institucional, en el cual informa que el Comité Institucional del Reglamento para el Reconocimiento y Equiparación de Grados y Títulos del Instituto Tecnológico de Costa Rica (CIRE) acordó en la Sesión 05-2006, del 16 de agosto del 2006, acordó modificar el Artículo 12 del Reglamento para el Reconocimiento y

Equiparación de Grados y Títulos del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

**“ Artículo 12**

*El CIRE está integrado por:*

- a. *El Vicerrector de Docencia, quien lo coordinará.*
- b. *Tres académicos de nivel de postgrado designados por el Consejo Institucional, por períodos de tres años, pudiendo ser reelectos.*
- c. *El Director del Departamento de Admisión y Registro, o su representante, que actuará como Secretario Ejecutivo con voz pero sin voto. Además será el representante del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en la Comisión de Reconocimiento y Equiparación del Consejo Nacional de Rectores (CONARE).”*

Así mismo, incorporar un Transitorio que diga lo siguiente:

- “ 1. El nombramiento de la Dra. Floria Roa vencerá el 31 de diciembre del 2006, del Dr. Edwin Marín el 31 de diciembre del 2008 y de la MSc. Sandra Schmidt el 31 de diciembre del 2009. ”*
3. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, analizó y solicitó a la Auditoría Interna y a la Asesoría Legal del Consejo Institucional, un dictamen legal sobre posibles implicaciones legales.
4. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, recibió el memorando AUDI-AS-035-2006, con fecha 12 de setiembre del 2006, suscrito por el Lic. Isidro Álvarez Salazar, Auditor Interno, dirigido a la Máster

Rosaura Brenes S., Coordinadora de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, en el cual comenta que es importante contar con el dictamen legal que exponga si existen implicaciones en materia laboral para el Instituto Tecnológico de Costa Rica, respecto a cambiar el plazo de nombramiento a los miembros del sector académico CIRE, a pesar de que dicho nombramiento no tiene retribución económica.

5. La Secretaría del Consejo Institucional, recibió el memorando SCI-347-2007, con fecha 20 de junio del 2007, suscrito por la Licda. Maureen Reid Vargas, Asesora Legal del Consejo Institucional, dirigido a la Licda. Bertalía Sánchez S., Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, en el cual indica que no tiene observación alguna que realizar desde la óptica legal, referente a la propuesta de modificación del Artículo 12, inciso b., del Reglamento para el Reconocimiento y Equiparación de Grados y Títulos del Instituto Tecnológico de Costa Rica, así como del respectivo Transitorio.
6. La Secretaría del Consejo Institucional recibió memorando ViDa-S-690-2007, con fecha 4 de junio del 2007, suscrito por el Dr. Luis Gerardo Meza Cascante, Vicerrector de Docencia, en donde comunica la renuncia de la Dra. Floria Roa Gutiérrez como integrante de la Comisión CIRE, a partir del mes de junio del 2007 y la solicitud para que se proceda con el nombramiento de la persona que la sustituirá en dicha Comisión.
7. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, en la reunión No.

175-07, celebrada el 21 de junio del 2007, revisó la conformación y nombramientos en dicha Comisión, particularmente en lo que correspondía a los 3 académicos y concluyó que:

- a. A la Dra. Floria Roa Gutiérrez se le nombró por tiempo indefinido a partir del 15 de octubre de 1999 (Sesión Ordinaria No. 2085, Artículo 5, del 14 de octubre de 1999).
  - b. Al Dr. Edwin Aguilar Arroyo se le venció su nombramiento el pasado 21 de abril del 2007 (Sesión Ordinaria No. 2351, Artículo 16, del 22 de abril del 2004).
  - c. A la Máster Sandra Schmidt Quesada se le nombró a partir del 26 de julio del 2006, sin fecha de vencimiento, de acuerdo con la Normativa vigente en aquel momento (Sesión Ordinaria No. 2473, Artículo 7A, del 27 de julio del 2006)
8. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, en esta misma reunión, avaló la modificación del Artículo 12, inciso b., del Reglamento para el Reconocimiento y Equiparación de Grados y Títulos del Instituto Tecnológico de Costa Rica (CIRE) y la inclusión de un Transitorio; por lo que, dispuso elevarla al Consejo Institucional para su análisis y aprobación.
  9. Es pertinente realizar la reforma en el Reglamento para el Reconocimiento y Equiparación de Grados y Títulos del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con el fin de establecer plazos de nombramientos de las personas integrantes en dicha Comisión CIRE.

## ACUERDA:

- a. Modificar el Artículo 12, inciso b., del Reglamento para el Reconocimiento y Equiparación de Grados y Títulos del Instituto Tecnológico de Costa Rica (CIRE), para que se lea de la siguiente manera:

### Artículo 12

*El CIRE está integrado por:*

- a. *El Vicerrector de Docencia, quien lo coordinará.*
  - b. *Tres académicos de nivel de postgrado designados por el Consejo Institucional, por períodos de tres años, pudiendo ser reelectos.*
  - c. *El Director del Departamento de Admisión y Registro, o su representante, que actuará como Secretario Ejecutivo con voz pero sin voto. Además será el representante del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en la Comisión de Reconocimiento y Equiparación del Consejo Nacional de Rectores (CONARE).*
- b. Incorporar un Transitorio al Reglamento para el Reconocimiento y Equiparación de Grados y Títulos del Instituto Tecnológico de Costa Rica (CIRE); para que se lea:
    - “ 1. *El nombramiento de la Máster Sandra Schmidt Quesada vencerá el 26 de julio del 2009.* ”
  - c. Solicitar a la Secretaría del Consejo Institucional proceder en forma inmediata, con la convocatoria para iniciar el proceso de nombramiento de los académicos, que sustituirán al Dr. Marín Arroyo y la Dra. Roa Gutiérrez.

## d. Comunicar. ACUERDO FIRME.

---

### Sesión Ordinaria No. 2476, Artículo 14, del 17 de agosto del 2006. Reglamento de Pago por Kilometraje a las personas funcionarias del Instituto Tecnológico de Costa Rica

Para los fines correspondientes se transcribe el acuerdo citado en la referencia, el cual dice:

### CONSIDERANDO QUE:

1. El Consejo Institucional en la Sesión No. 2425, Artículo 16, del 30 de junio del 2005, aprobó la adición del Capítulo VII “Arrendamiento de Vehículos a Funcionarios del ITCR: Reconocimiento de Pago por Kilometraje” al Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
2. La Secretaría del Consejo Institucional mediante nota SCI-392-2005, del 30 de junio del 2006, remitió a la Unidad de Autorizaciones y Aprobaciones de la Contraloría General de la República el respectivo reglamento para su análisis y aprobación.
3. La Secretaría del Consejo Institucional recibió Oficio No. 10291, con fecha 2 de setiembre del 2005, dirigido al Dr. Luis Gerardo Meza C. Rector y Presidente a.i. del Consejo Institucional, en el cual deniega la aprobación del reglamento citado, y recomienda se reestructure bajo una serie de recomendaciones.
4. La Secretaría del Consejo Institucional recibió copia del Oficio SCI-540-2005, con fecha 19 de setiembre del 2005, suscrito por el Ing. Rafael Gu-

tiérrez B., Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido al MBA. Rafael Hidalgo R., Coordinador de la Comisión elaboración del Reglamento “Arrendamiento de Vehículos”, en el cual le informa que la Comisión de Planificación y Administración en la reunión celebrada el 16 de setiembre del 2005, conoció el Oficio No. 10291 de la Contraloría General de la República y dispuso solicitar a la Comisión encargada de la elaboración de dicho Reglamento, proceder a reestructurar una nueva propuesta bajo las recomendaciones citadas por la Contraloría.

5. La Secretaría del Consejo Institucional con fecha 21 de setiembre del 2005, recibió copia del memorando VAD-826-2005, suscrito por el MBA. Rafael Hidalgo R., Vicerrector de Administración, dirigido al Ing. Rafael Gutiérrez B., Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual le indica que en atención al memorando SCI-540-2005, referido al Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, la solicitud está siendo atendida por una Comisión que se conformó para tal fin.
6. La Secretaría del Consejo Institucional con fecha 10 de marzo del 2006, recibió copia del memorando AUDI/SR-011-2006, suscrito por el Lic. Isidro Álvarez S., Auditor Interno, dirigido al MBA. Rafael Hidalgo R., Vicerrector de Administración, en el cual le indica que en atención al seguimiento que hace la Auditoría Interna al Oficio No. 10291 de la Contraloría General de la República, referido a la denegación de autoriza-

ción a la adición del Capítulo VII al Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, denominado “Arrendamiento de Vehículos de Funcionarios del ITCR”, la Auditoría Interna no tiene información sobre las acciones realizadas por la Administración para solventar lo mencionado, y por tanto solicita que en un plazo de cinco días hábiles, informe sobre las decisiones tomadas al respecto.

7. La Secretaría del Consejo Institucional con fecha 9 de junio del 2006, recibió copia del memorando AUDI/AD-007-2006, suscrito por el Lic. Isidro Álvarez S., Auditor Interno, dirigido al MSc. Eugenio Trejos B., Presidente del Consejo Institucional, en el cual le indica que en atención al seguimiento que realiza la Auditoría Interna a la reglamentación para el arrendamiento de vehículos propiedad de los funcionarios del ITCR, y en razón de que la Administración ha realizado algunas acciones tendientes a cumplir con lo dispuesto en la normativa aplicable y requerida por el Ente Contralor, no obstante, a la fecha dicho procedimiento no se ha concluido.
8. La Secretaría del Consejo Institucional con fecha 9 de junio del 2006, recibió copia del memorando AUDI-129-2006, suscrito por el Lic. Isidro Álvarez S., Auditor Interno, dirigido al MSc. Eugenio Trejos B., Presidente del Consejo Institucional, en el cual remite el Informe AUDI/SR-018-2006, sobre el seguimiento a las recomendaciones emitidas en el informe de Auditoría AUDI/F/005-2006, denominado “Informe sobre el uso, control y mantenimiento de los vehi-

culos institucionales”, en el cual le indica que el Informe citado fue remitido en esa oportunidad al Vicerrector de Administración por considerarse la instancia con plena competencia para conocer los resultados y ordenar la implantación de las recomendaciones y siendo comunicadas la acciones tomadas, le solicita informar a la Auditoría Interna en un plazo de diez días hábiles dichas acciones para cumplir con la recomendación girada.

9. La Secretaría del Consejo Institucional con fecha 23 de junio del 2006, recibió memorando VAD-442-2006, suscrito por el MBA. Rafael Hidalgo R., Vicerrector de Administración, dirigido al Ing. Rafael Gutiérrez B., Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual remite para análisis de la Comisión de Planificación y Administración una nueva propuesta denominada “Pago por Kilometraje” e indica que la misma cuenta con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Legal, según memorando AL-279-2006, del 22 de junio del 2006.
10. La Secretaría del Consejo Institucional con fecha 26 de junio del 2006, recibió memorando VAD-453-2006, suscrito por el MBA. Rafael Hidalgo R., Vicerrector de Administración, dirigido al Ing. Rafael Gutiérrez B., Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual le informa que como complemento al memorando VAD-442-2006, indica que la nueva propuesta de reglamento incluye las observaciones indicadas por la Contraloría General de la República en Oficio No. 10291, y dado que también

cuenta con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Legal, se considera que no requiere dictamen adicional por parte de la Auditoría Interna en razón de que esta reglamentación nació como una recomendación de esa Oficina.

11. La Comisión de Planificación y Administración en su reunión celebrada el 21 de julio del 2006, analizó la propuesta de Reglamento de pago por Kilometraje, presentada por la Vicerrectoría de Administración en conjunto con el MBA. Rafael Hidalgo R., Vicerrector de Administración y el Lic. Carlos Segnini V., Director de la Oficina de Asesoría Legal, discutió y evacuó las consultas que se pudieran presentar durante su análisis. Asimismo, dispuso solicitar a la TAE. Patricia Quesada M., Coordinadora de la Unidad de Transportes, copia de las Boletas de Autorización de pago de Kilometraje y Boleta de Contrato, así como otros insumos utilizados en la confección de la propuesta “*Reglamento para el uso de vehículos propiedad de los funcionarios y funcionarias del ITCR en actividades institucionales: Reconocimiento de pago por kilometraje*”, con el propósito de que se libere a la Institución de toda responsabilidad, mediante la firma de un contrato a la hora de su autorización.
12. La Secretaría del Consejo Institucional con fecha 7 de agosto 2006, recibió memorando UT-120-2006, suscrito por la TAE. Patricia Quesada M., Coordinadora de la Unidad de Transportes, dirigido a la Máster Sonia Barboza F., Coordinadora de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual remite como in-

sumos para el análisis del Reglamento de pago por Kilometraje, una nueva propuesta de Reglamento para el uso de vehículos propiedad de los funcionarios y funcionarias del ITCR, en actividades institucionales: “Reconocimiento de pago por kilometraje, y Solicitud de autorización de gira con vehículo particular”.

13. La Secretaría del Consejo Institucional con fecha 10 de agosto 2006, adicionalmente recibió memorando UT-123-2006, suscrito por la TAE. Patricia Quesada M., Coordinadora de la Unidad de Transportes, dirigido a la Máster Sonia Barboza F., Coordinadora de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual remite como insumo al análisis del Reglamento de pago por kilometraje el documento formulario denominado “Detalle de Gastos de Transportes y Otros Afines”.

14. La Comisión de Planificación y Administración en su reunión celebrada el 21 de julio del 2006, finalizó el análisis del Reglamento de pago por Kilometraje, así como sus insumos y dispuso elevar la propuesta al Consejo Institucional para su respectiva aprobación.

#### **ACUERDA:**

- a. Aprobar el siguiente Reglamento de Pago por Kilometraje a las personas funcionarias del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en los siguientes términos:

#### **ARTICULO 1**

Este Reglamento tiene como objetivo regular los procedimientos para

que las personas funcionarias del ITCR puedan utilizar sus vehículos en actividades de interés institucional percibiendo por ello, el pago correspondiente del kilometraje, establecido según el artículo 79.8 del Reglamento General de la Contratación Administrativa.

#### **ARTICULO 2**

El uso de vehículos propiedad de las personas funcionarias del ITCR procederá únicamente en aquellos casos en que exista la necesidad institucional del servicio y esta no pueda ser atendida mediante la flotilla vehicular de la Institución, o cuando resulte oportuno y razonable que se pague el correspondiente kilometraje por la utilización de dicho servicio. El funcionario dueño del vehículo deberá estar directamente involucrado en la actividad que se va a cubrir.

#### **ARTICULO 3**

Para que la Institución haga uso de los vehículos propiedad las personas funcionarias, estas deberán solicitar a la Unidad de Transportes del ITCR una boleta conocida como “**Solicitud de Autorización de Gira con Vehículo Particular**”, la cual deberán llenar con todos sus datos. Esta boleta o formulario funcionará como un acuerdo entre las partes.

Dicha boleta podrá realizarse siempre y cuando cumplan, al menos, los siguientes requisitos:

- a. El propietario del vehículo por utilizar debe encontrarse al día en el pago de los derechos de circulación y el vehículo cuente con el marchamo correspondiente.

- b. El vehículo del funcionario debe contar con su revisión técnica vehicular aprobada.
- c. El propietario del vehículo debe contar con su licencia de conducir al día.

#### ARTICULO 4

La boleta a que hace referencia el artículo anterior deberá contener, al menos, la siguiente información:

- a. Nombre del funcionario, dependencia en la cual labora y centro de costo al cual se cargará el servicio.
- b. Características técnicas del vehículo a utilizar: marca, estilo, modelo, tipo de vehículo, tipo de combustible, volumen de los cilindros (cilindrada) y número de placa.
- c. Declaración del funcionario debe estar al día con las obligaciones que la propiedad y uso del vehículo le exigen según la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres (Ley 7331), esto es, contar con el certificado vigente de propiedad o certificación emitida por el Registro Público de la Propiedad de Vehículos Automotores y la correspondiente tarjeta de derechos de circulación.
- d. Número consecutivo de oficio mediante el cual la dependencia solicitante requiere el servicio.
- e. Nombre de la persona que conduce y de las personas funcionarias acompañantes y de aquellas personas acompañantes que no son funcionarias pero que están autorizadas a participar en la actividad institucional por realizar y sus respectivos números de cédula o de pasaporte. En estos servicios no se permitirá que cho-

feres de la Institución conduzcan el vehículo autorizado para el pago de kilometraje.

- f. Lugar(es) a visitar.
- g. Fecha y hora prevista de salida.
- h. Fecha y hora prevista de llegada.
- i. Motivo de la gira.
- j. Distancia por recorrer en kilómetros, calculado por la coordinación de la Unidad de Transporte.
- k. Fecha de autorización de gira.
- l. Leyenda que establezca que el conductor acepta las condiciones y regulaciones estipuladas en este Reglamento
- m. Firmas correspondientes del superior jerárquico que autoriza la gira, la de la persona funcionaria propietaria del vehículo aceptando las cláusulas y condiciones de la gira y la de la coordinación de la Unidad de Transporte en representación del ITCR.
- n. Espacio para consignar las razones aducidas por la coordinación de la Unidad de Transporte para rechazar el servicio en caso de que así lo disponga.

#### ARTICULO 5

La persona funcionaria propietaria del vehículo a utilizar, al firmar la **“Solicitud de Autorización de Gira con Vehículo Particular”**, se compromete a lo siguiente:

- a. Ser el único responsable, por su cuenta y riesgo, de la conducción del vehículo y por tanto, asumirá la responsabilidad civil y penal en caso de accidente y daños causados al vehículo, a terceras personas, a sus bienes y propiedades.
- b. Aceptar que la Institución no asumirá responsabilidad alguna,

por robo, daños causados al vehículo u otros daños causados a terceros por accidentes.

- c. Aceptar que la Institución únicamente asumirá la responsabilidad de indemnizar a las personas funcionarias por concepto de riesgos profesionales del trabajo conforme al régimen jurídico aplicable.
- d. Renunciar a cualquier pretensión de indemnización por parte del Instituto Tecnológico de Costa Rica por daños, robo, multas de tránsito al vehículo, así como daños a bienes, propiedades y personales acompañantes y a terceros ocasionados con el vehículo durante la gira.
- e. Aceptar que el pago de kilometraje por el uso de su vehículo se hará conforme a la Tabla de Distancias emitida por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes y que ante diferencias de cálculo, la Institución se registrará únicamente por dicha tabla.
- f. Aceptar que no existirá por parte del Instituto, obligación alguna de garantizar a la persona funcionaria un mínimo de kilómetros por recorrer o por remunerar.
- g. Aceptar que cualquier incumplimiento en el uso del vehículo conforme a lo citado en este artículo por parte de la persona funcionaria dará derecho al Instituto de no pagar el kilometraje correspondiente.
- h. Aceptar que la Coordinación de la Unidad de Transporte del ITCR podrá solicitar cualquier información, dentro de los aspectos legales permitidos, que considere necesaria pa-

ra mantener un estricto control en el uso de estos vehículos.

#### **ARTICULO 6**

Para que la institución pueda utilizar el vehículo de la persona funcionaria en actividades institucionales, este deberá presentar con anticipación ante la Unidad de Transportes, fotocopia de los siguientes documentos vigentes:

- a. Certificado vigente de propiedad o certificación emitida por el Registro Público de la Propiedad de vehículos automotores.
- b. Tarjeta de derechos de circulación
- c. Licencia de conducir.
- d. Último informe de la revisión técnica vehicular debidamente aprobada.

Esta información deberá ser presentada ante la Coordinación de la Unidad de Transporte, quien confeccionará un expediente del mismo con la información correspondiente para ser utilizada en casos posteriores.

#### **ARTICULO 7**

La Unidad de Transporte en la persona de su coordinador se reserva el derecho de aceptar la “**Solicitud de Autorización de Gira con Vehículo Particular**” o rechazar dicha solicitud cuando tenga razones fundadas para ello o cuando tenga conocimiento de abusos producidos durante el desarrollo de actividades institucionales utilizando el vehículo de su propiedad, poniendo en riesgo la seguridad de los ocupantes, o cuando la institución manifieste no tener necesidad o interés de procurar su uso.

En caso de rechazar la solicitud mencionada, la Coordinación deberá escribir en forma apreciable, en el espacio designado para ello en la boleta, la leyenda “Gira no aceptada” con su firma, sello y fecha y consignar las razones por las que considera que el servicio no debe ser aprobado.

#### **ARTICULO 8**

El pago de kilometraje se reconocerá con fundamento en la distancia indicada en la “Solicitud de Autorización de Gira con Vehículo Particular” y las tarifas aprobadas al efecto por la Contraloría General de la República. El incumplimiento de esta disposición acarrea responsabilidad solidaria de la persona funcionaria propietaria del vehículo por la devolución del dinero que se haya pagado en exceso.

La gira efectuada sin el cumplimiento de los requisitos establecidos no genera obligación de reconocimiento de pago por kilometraje por parte de la Institución.

No se reconocerán distancias mayores a las indicadas en el formulario correspondiente, salvo casos de fuerza mayor, razonablemente probada ante la Unidad de Transporte y aceptada con el “Visto Bueno” de la Coordinación de dicha Unidad.

#### **ARTICULO 9**

Las modificaciones en cuanto a ruta, cantidad de pasajeros, distancias, destinos, o cualquier otra condición, deberán quedar consignadas en la “**Solicitud de Autorización de Gira con Vehículo Particular**” y deben ser autorizadas por la Coordinación

de la Unidad de Transporte, antes de realizarse la gira.

#### **ARTICULO 10**

Una vez autorizada la gira, la persona funcionaria podrá presentar ante el Departamento Financiero-Contable, el formulario “**Solicitud de Autorización de Gira con Vehículo Particular**” para obtener un adelanto del 50% del pago de kilometraje correspondiente. Para hacer efectivo dicho adelanto, se debe contar con el contenido presupuestario requerido.

#### **ARTICULO 11**

La liquidación total del monto por pagar por concepto de kilometraje la tramitará la persona funcionaria ante el Departamento de Financiero Contable, mediante el formulario “**Solicitud de Liquidación de Gastos de viaje y transporte en el interior del país**”. A este se debe adjuntar el formulario “**Solicitud de Autorización de Gira con Vehículo Particular**”, si la persona funcionaria no hubiera cobrado el adelanto correspondiente.

Ambos formularios deberán ser presentados dentro de los cinco días hábiles inmediatos siguientes a la finalización de la gira y contar con el visto bueno y firma del superior inmediato.

Cuando existan dudas en cuanto a la información presentada, el Departamento Financiero-Contable podrá solicitar la información pertinente ante la Unidad de Transporte o a la Unidad solicitante de la gira según corresponda, quienes deberán avalar o no dicha información.

## **ARTICULO 12**

El formulario “**Solicitud de Liquidación de Gastos de viaje y transporte en el interior del país**” contendrá, al menos, la siguiente información:

- a. Número de oficio de la solicitud de gira (“**Solicitud de Autorización de Gira con Vehículo Particular**”) correspondiente
- b. Nombre y número de cédula de identidad de la persona funcionaria
- c. Dependencia solicitante y centro de costo
- d. Lugar(es) de destino
- e. Distancia consignada por la Unidad de Transporte
- f. Monto a cancelar por kilómetro según tabla de la Contraloría General de la República y monto total a pagar.
- g. Monto de la suma adelantada, en caso de que exista.

- h. Firma del superior que autorizó la gira.
- i. Firma de la persona funcionaria propietaria del vehículo declarado bajo juramento la veracidad de los datos.

## **ARTICULO 13**

Este Reglamento rige a partir de la aprobación por parte de la Contraloría General de la República y deroga cualquier disposición que se le oponga.

- b. Remitir este acuerdo a la Contraloría General de la República para la respectiva aprobación.
- c. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

**Nota: El presente Reglamento fue aprobado por la Contraloría General de la República, según Oficio número 06104, del 13 de junio del 2007 y rige a partir de la aprobación por parte del ente contralor.**