

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

REGLAMENTO PARA EL PAGO DE ZONAJE AL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º-**Objetivo del reglamento.** El presente Reglamento regula el pago de zonaje a las personas funcionarias del Instituto Nacional de Aprendizaje.

Artículo 2º-**Definiciones.** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

Domicilio o lugar de residencia: Circunscripción territorial en la que una persona funcionaria del INA habita en forma regular, al momento de su contratación.

INA: Instituto Nacional de Aprendizaje.

Lugar de contratación: Circunscripción territorial a la que fue asignada una persona funcionaria del INA, en el momento de su ingreso o reingreso.

Ingreso: Nombramiento de una persona como funcionaria del INA, por primera vez.

Persona beneficiaria: Persona funcionaria del INA que goza del pago de zonaje.

Reingreso: Nombramiento de una persona como funcionaria del INA, luego de una relación laboral anterior con la institución, que finalizó.

Sede de trabajo: Lugar en el que la persona funcionaria del INA, desempeña efectivamente sus labores.

Traslado: Movimiento de personal que implica el desplazamiento de una persona funcionaria de una circunscripción territorial a otra.

Zonaje: Compensación adicional que recibe una persona funcionaria del INA, cuando por interés institucional, deba prestar servicios permanentemente en un lugar distinto al de su domicilio legal o al de contratación.

CAPÍTULO II

Condiciones para el reconocimiento de zonaje

Artículo 3º-**Condiciones para traslado.** Para los efectos de este reglamento, el traslado de una persona funcionaria de una sede de trabajo a otra o de una circunscripción territorial a otra, cuando dicho traslado pueda implicar la necesidad de reconocer una compensación por concepto de zonaje, estará supeditado a que se presente alguna de las siguientes condiciones:

1. Que en razón de su experiencia profesional o técnica, la persona funcionaria no pueda ser sustituida por otra, que esté nombrada en la zona a la que deba trasladarse.
2. Que existan necesidades institucionales impostergables para asegurar la prestación del servicio, que justifiquen razonadamente el traslado de la persona funcionaria.

Será responsabilidad de la jefatura correspondiente, acreditar por escrito esas circunstancias.

Artículo 4º-**Condiciones para el reconocimiento del zonaje.** Para que una persona funcionaria tenga derecho al reconocimiento de una compensación por zonaje, deben presentarse las siguientes condiciones:

1. Que sea trasladada del lugar donde fue contratada, a otro sitio distinto al lugar de su domicilio o residencia habitual. Para los efectos de determinar la procedencia del pago del zonaje, se considerará como

"domicilio o residencia habitual" la dirección reportada por la persona beneficiaria en el momento de su ingreso o reingreso a la institución.

2. Que por la distancia entre su nueva sede de trabajo y el lugar de su domicilio o residencia habitual, le resulte difícil el desplazamiento.

3. Que se produzca efectivamente un cambio del lugar de residencia de la persona funcionaria, en ocasión del traslado.

4. Que el traslado sea permanente y por un período superior a un año.

Artículo 5º-**Casos en que no aplica el zonaje.** No procederá el reconocimiento de zonaje en los siguientes casos:

1. Cuando el traslado del domicilio de la persona funcionaria no responda a la imposibilidad de viajar diariamente a la nueva sede de traslado, sino a su propia comodidad.

2. Cuando a pesar del cambio de sede de trabajo, el nuevo destino permanente coincida con el domicilio o lugar de residencia habitual de la persona funcionaria, o constituya un lugar cuya cercanía permita el desplazamiento diario.

3. Cuando el traslado sea producto de un nombramiento originado en un concurso interno o externo en el que participó la persona funcionaria.

4. Cuando el traslado se acuerde a solicitud de la propia persona funcionaria.

5. En casos de ingreso o reingreso, cuando la persona funcionaria acepte su nombramiento en un lugar distinto al de su domicilio o de residencia habitual.

6. Durante los períodos en que una persona funcionaria se encuentre en tránsito en un lugar distinto a su sede habitual de trabajo y al de su domicilio o residencia habitual, con el fin de realizar los trámites administrativos necesarios para trasladarse a laborar permanentemente en otro sitio.

Artículo 6º-**Trámite para el pago de zonaje.** Corresponderá a cada Jefatura de Unidad o centro de costos correspondiente, o en su defecto a una persona autorizada, gestionar la autorización del zonaje, para lo cual deberá utilizar la fórmula "solicitud de trámite". Esta fórmula se utilizará también para gestionar la suspensión o la prórroga de ese beneficio, cuando corresponda.

En dicha solicitud, debe consignarse necesariamente lo siguiente:

1. Nombre completo de la persona funcionaria.
2. Número de cédula de identidad de la persona beneficiaria.
3. Lugar de contratación de la persona funcionaria.
4. Lugar de prestación actual del servicio.
5. Nuevo lugar de destino de la persona funcionaria.
6. Domicilio legal o de residencia de la persona beneficiaria.
7. Fecha a partir de la cual debe regir el beneficio.
8. Fecha de vencimiento del beneficio.
9. Visto bueno del Proceso de Presupuesto de la Unidad de Recursos Financieros, que acredite la existencia de contenido presupuestario para realizar el pago propuesto.
10. Firma de la persona beneficiaria.
11. Firma de la jefatura o de una persona autorizada, de la Unidad o centro de costos solicitante.

Junto con dicha solicitud, debe aportarse además la siguiente documentación:

1. Una declaración jurada, o en su defecto, la documentación que acredite el lugar donde la persona beneficiaria tiene su lugar de residencia en el momento en que se formula la solicitud.
2. El memorando de asignación o el documento que acredite las condiciones en las que se produjo el traslado objeto de compensación.

Corresponderá a la Unidad de Recursos Humanos valorar si la persona funcionaria cumple con los requisitos establecidos en este reglamento para que se le otorgue el pago de zonaje y de ser así, mediante resolución motivada otorgará el beneficio. Igual procedimiento se utilizará para modificar o suspender el beneficio.

Artículo 7º-**Acción de personal.** El otorgamiento de zonaje, así como su modificación o suspensión, será confirmada por medio de una acción de personal.

Esta acción debe indicar el monto del zonaje, el domicilio legal del beneficiario, el lugar donde presta sus servicios en forma habitual, el lugar al cual se traslada, así como los demás datos propios de ese tipo de documento.

Artículo 8º-**Cálculo del monto de zonaje.** El pago de ese beneficio se efectuará de acuerdo con los montos establecidos en la "tabla de zonaje" del INA.

Dicha tabla y sus modificaciones, la aprobará mediante resolución, la Presidencia Ejecutiva, o la persona funcionaria en quien ésta delegue, de acuerdo con la recomendación que haga la Unidad de Recursos Financieros.

La tarifa para cada Unidad Regional corresponderá al 40% del promedio diario de los montos máximos y mínimos previstos en el Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos, para la tarifa de hospedaje de las localidades donde se ubica cada Unidad Regional, multiplicados por treinta días.

Dicha tabla deberá actualizarse cada vez que la Contraloría General de la República modifique los montos de hospedaje del citado reglamento, o cuando ocurra un cambio en la ubicación del lugar donde tiene su sede una Unidad Regional. En este último caso, el nuevo monto del zonaje se calculará de acuerdo con las tarifas del lugar donde se halla la nueva ubicación, sin embargo, las nuevas tarifas no podrán aplicarse en perjuicio de las personas que ya devengan ese beneficio.

Artículo 9º-**Modo de pago del zonaje.** El zonaje se pagará conjuntamente con el sueldo de la persona beneficiaria. Tendrá la naturaleza salarial y constituirá un sobresueldo que se mantendrá vigente durante todo el tiempo en que subsistan las condiciones que ameritaron su reconocimiento.

El pago de ese beneficio se efectuará desde el primer día del traslado que dio mérito para ese reconocimiento.

Artículo 10.-**Interrupción y pérdida del zonaje.** El derecho al pago de zonaje se perderá cuando se modifiquen sustancialmente las condiciones que fueron consideradas para el reconocimiento de ese beneficio, según lo establecido en el artículo 3 de este reglamento, de manera que no se justifique la continuación de ese pago.

Cuando se resuelva suspender el pago de zonaje, la persona funcionaria afectada no podrá alegar derechos adquiridos, en virtud de que el zonaje no constituye una prestación obligatoria e invariable, y su pago se fundamenta en circunstancias especiales, que al variar, hacen insubsistente la razón de su pago.

No se interrumpirá el pago de zonaje, cuando la persona beneficiaria deba regresar temporalmente a su lugar de domicilio o residencia habitual por períodos no mayores de un mes, siempre que ello se origine en los siguientes motivos:

1. Por el disfrute de una licencia con goce de salario.
2. Por el disfrute de una licencia por enfermedad. (incapacidad).
3. Por el disfrute de una beca o pasantía.
4. Por el disfrute de vacaciones.

En caso de que esa permanencia se prolongue por más de un mes, se suspenderá el pago del zonaje. La persona funcionaria que por esa razón tenga suspendido el pago de ese sobresueldo, lo recobrará a partir de su regreso a la sede de trabajo que originó ese reconocimiento.

Será responsabilidad de la jefatura o persona encargada de cada centro de costos, gestionar de manera inmediata ante la Unidad de Recursos Humanos la suspensión del pago de zonaje, cuando acredite que se ha

producido alguna circunstancia que impida continuar con el pago de ese beneficio, según las disposiciones de este artículo.

Dicha Unidad paralelamente deberá iniciar la tramitación de la acción de personal correspondiente. Cada jefatura o persona autorizada del centro de costos será el responsable de comunicar cualquiera de estas circunstancias, con la debida anticipación para hacer efectiva la suspensión o modificación del pago.

Artículo 11.-**Pago simultáneo de viáticos y zonaje.** La persona funcionaria que reciba el pago de zonaje y que obligatoriamente deba desplazarse a brindar servicios a un lugar distinto a aquél donde se le reconoce el zonaje, podrá percibir el pago de gastos de viaje en el lugar temporal de destino, siempre que ese desplazamiento no se prolongue por más de un mes y que se cumplan las condiciones establecidas por el Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos para el pago de esos gastos. Cuando las labores de la persona que haya sido trasladada con el pago de zonaje, requieran su desplazamiento continuo de la nueva sede donde fue destacada, la administración deberá evaluar el caso y determinar la conveniencia de mantener el traslado que dio origen al pago de zonaje.

CAPÍTULO III

Disposiciones finales

Artículo 12.-**Deber de verificación.** Toda persona encargada de autorizar el reconocimiento de los beneficios previstos en este reglamento, estará obligada a constatar la veracidad de la información y justificación de las sumas autorizadas y será solidariamente responsable por los perjuicios de cualquier índole que se deriven del incumplimiento de dichas obligaciones.

Cada jefatura o persona autorizada del centro de costos será el responsable de comunicar cualquiera de estas circunstancias, con la debida anticipación para hacer efectiva la suspensión o modificación del pago.

Artículo 13.-**Conductas constitutivas de falta grave.** Sin perjuicio de otras disposiciones establecidas en el Reglamento Autónomo de Servicios del INA, se considerarán faltas graves las siguientes conductas:

1. Indicar hechos falsos con el propósito de obtener el reconocimiento de zonaje.
2. Alterar cualquier información que deba ser proporcionada para la aplicación de este reglamento.
3. Omitir información relevante que deba ser considerada para el otorgamiento del zonaje.
4. La omisión de realizar cualquiera de las comunicaciones, trámites y procedimientos establecidos en este Reglamento para el reconocimiento de zonaje.

Esas conductas serán sancionadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Reglamento Autónomo de Servicios.

Artículo 14.-**Responsabilidad civil.** Cuando se verifique que una persona funcionaria ha incurrido en alguna de las conductas mencionadas en el artículo anterior y que en virtud de ello se haya generado el pago irregular del beneficio de zonaje regulado en este reglamento; la Institución hará las gestiones pertinentes para recuperar los dineros cancelados indebidamente, sin perjuicio de la eventual responsabilidad penal o administrativa que pudiera corresponderle.

Artículo 15.-**Normativa supletoria.** Los aspectos no contemplados en este reglamento, se resolverán de acuerdo con la normativa y principios de la Ley General de la Administración Pública, el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos y las disposiciones de la Contraloría General de la República y demás disposiciones relativas a esta materia.

Artículo 16.-**Derogatoria.** Este reglamento deroga el Reglamento para el pago de zonaje a personal del Instituto Nacional de Aprendizaje, aprobado en la sesión 3967 del 13 de mayo del 2002, publicado en *La Gaceta* N° 103 del 30 de mayo del 2002.

Artículo 17.-**Vigencia.** El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.