

# JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL

## REGLAMENTO DE BECAS, FACILIDADES DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO DE LA IMPRENTA NACIONAL

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 6 y 103 inciso 1.) de la Ley General de la Administración Pública, y el artículo 9º inciso d) del Reglamento a la Ley de Creación de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional.

### **Considerando:**

1º-Que la capacitación, la formación técnica y académica del recurso humano, resulta de vital importancia para la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, por la naturaleza especial de la Imprenta Nacional y los servicios que se prestan, y como un estímulo para el desempeño eficiente de las funciones.

2º-Que para mantener un equilibrio entre el desarrollo tecnológico y la normal evolución del aparato estatal, es necesario ofrecer posibilidades de estudio mediante la adjudicación de becas y demás facilidades de capacitación.

3º-Que es necesario actualizar la normativa institucional relativa a la asignación de becas y otras facilidades de capacitación de los funcionarios de la Imprenta Nacional. **Por tanto,**

ACUERDA:

El siguiente:

## REGLAMENTO DE BECAS, FACILIDADES DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO DE LA IMPRENTA NACIONAL

### CAPÍTULO I

#### **Disposiciones generales**

Artículo 1°-Este Reglamento se estipula en cumplimiento de lo dispuesto por el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, sobre la materia de Capacitación y Desarrollo de los Recursos Humanos, la Ley N° 3009 del 25 de julio de 1962 y su Reglamento, la Ley N° 6362 del 18 de setiembre de 1979 y su Reglamento, el Decreto Ejecutivo N° 15302-P del 27 de marzo de 1984 y sus reformas, el Decreto Ejecutivo N° 25383-MP del 3 de setiembre de 1996, y las resoluciones generales respectivas que haya emitido la Dirección General de Servicio Civil.

Artículo 2°-El presente Reglamento regula la adjudicación de becas y otras facilidades de Capacitación para el Desarrollo del recurso humano de la Imprenta Nacional, dirigido a brindar una eficiente prestación del servicio, el logro de los fines y objetivos para los que la Imprenta fue creada.

Artículo 3°-Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

a) **Junta Administrativa:** La Junta Administrativa de la Imprenta Nacional.

b) **Imprenta:** La Imprenta Nacional.

c) **Comisión:** La Comisión de Becas.

d) **Servidor:** Persona nombrada, según las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento u otras leyes conexas, y que haya cumplido el período de prueba respectivo.

e) **Beneficiario:** El servidor de la Imprenta, que recibe una beca, subsidio para estudios o facilidad de capacitación.

*(Así reformado el inciso anterior mediante sesión ordinaria N° 009 del 1° de marzo del 2012)*

f) **Capacitación:** Acciones tendentes al desarrollo continuo y sistemático de aquellos conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyan al mejoramiento y desarrollo, tanto de los servidores como de la Imprenta.

g) **Facilidades:** Los beneficios u oportunidades que otorgue la Imprenta y que contribuyan al desarrollo del recurso humano a su servicio. Dichas facilidades pueden consistir en ayudas materiales, tiempo laboral, ayuda económica y otros de igual naturaleza, las cuales pueden provenir de instituciones públicas, organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros.

h) **Beca:** Beneficio económico, total o parcial, que se otorga a un servidor de la Imprenta para que asista a actividades de capacitación o académicas sean éstas gestionadas a nivel

institucional o por el servidor. Para el otorgamiento de una beca, las actividades deben responder a la satisfacción de necesidades institucionales en la materia, de conformidad con el artículo 8 del presente reglamento.

i) **Atinencia:** Grado de relación o afinidad que tiene el programa de capacitación o formación cubierta por la beca o pasantía, con las necesidades de la institución.

j) **Contrato de Capacitación:** El contrato firmado entre la Dirección General de la Imprenta y el servidor, para el aprovechamiento de becas, subsidios para estudio o facilidades tendientes a la capacitación de los servidores públicos.

*(Así reformado el inciso anterior mediante sesión ordinaria N° 009 del 1° de marzo del 2012)*

Artículo 4°-Las becas podrán ser financiadas con fondos internos o externos. El financiamiento interno se hará por medio de los fondos otorgados por el presupuesto autorizado para la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, y podrá ser total o parcial. La financiación externa podrá darse a través de otras instituciones del Estado que aprueben dentro de sus presupuestos la erogación de dineros con fines académicos y de capacitación, o a través de otras personas e instituciones privadas, nacionales o extranjeras. Para el aprovechamiento de dichas becas o facilidades, los funcionarios podrán disfrutar de licencias sin goce de sueldo, o bien con goce parcial o total de este. La beca o beneficio podrá ser por todo el período de los estudios o por lapsos de éste.

Artículo 5°- La Sección de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Capacitación, será el órgano encargado de gestionar, ante las instituciones del Estado, organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros, la obtención de becas y facilidades de capacitación y formación. Además, divulgará y promoverá la participación de los servidores, en la adjudicación de becas para realizar estudios. La Unidad de Capacitación fungirá como secretaria técnica de la Comisión.

Artículo 6°- La Sección de Recursos Humanos, gestionará los recursos presupuestarios destinados para las becas y para realizar actividades de capacitación, los cuales estarán sujetos a contenido presupuestario, contando para ello con la información que suministre la Unidad de Capacitación.

Artículo 7°-La Sección de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Capacitación, serán los órganos responsables de los concursos para el otorgamiento de becas, conforme se regula en el presente Reglamento. Los funcionarios que estén interesados en solicitar una facilidad de capacitación, deberán presentar una solicitud escrita ante la Unidad de Capacitación, justificando la atinencia de la actividad con las necesidades institucionales y las labores desempeñadas, e indicando claramente toda la información requerida.

*(Así reformado mediante sesión ordinaria N° 376 del 16 de diciembre de 2010)*

Artículo 8°-La asignación de becas, subsidios para estudios y otras facilidades de capacitación, se realizará considerando las necesidades institucionales de la Imprenta, para lo cual la Comisión de Becas, deberá emitir en el mes de setiembre de cada año un Plan Anual de Capacitación, que definirá las políticas y las áreas prioritarias de interés institucional, según su vinculación con las necesidades de la institución y las actividades desarrolladas por la entidad; dicho Plan Anual de Capacitación deberá ser aprobado por la Junta Administrativa.

*(Así reformado mediante sesión ordinaria N° 009 del 1° de marzo del 2012)*

Artículo 9°- Las ayudas económicas para la asignación de becas y otras facilidades de capacitación, podrán otorgarse de manera total o parcial. El pago será total cuando se trate de actividades de capacitación o adiestramiento de interés institucional prioritario, indispensables para el normal desarrollo de la Institución y de las labores que desempeña el Servidor.

La ayuda será parcial si la Comisión considera mediante resolución razonada que las carreras o actividades no son prioritarias. El porcentaje de la ayuda se hará conforme a los lineamientos y mecanismos establecidos en el Plan Anual de Capacitación, dentro de los cuales también se considerarán como parámetros que ya existe una dotación adecuada de funcionarios capacitados en esa área, el número de solicitudes presentadas, el costo de la carrera, el tiempo de duración de la misma.

## CAPÍTULO II

### **De la Comisión de Becas**

Artículo 10.-Se crea la Comisión de Becas, la cual fungirá como órgano decisor, contando para ello con el apoyo técnico de la Unidad de Capacitación de la Sección de Recursos Humanos, a fin de que ésta cumpla con las responsabilidades derivadas de su actividad. Todos los miembros de esta Comisión, actuarán de manera objetiva, en acuerdo con las necesidades institucionales de formación técnica o profesional, estando conformada de la siguiente manera:

- a) El Director General de la Imprenta Nacional, quien la presidirá, y en caso de ausencia será sustituido por el Subdirector General.
  
- b) El Encargado de la Sección de Recursos Humanos de la Imprenta Nacional o su representante.

c) El Jefe del Departamento Financiero de la Imprenta Nacional o su representante.

Los representantes deberán estar debidamente acreditados con anticipación ante la Comisión.

Artículo 11.-El Encargado de la Unidad de Capacitación de la Sección de Recursos Humanos, fungirá como Secretario Técnico de la Comisión y le corresponderá preparar las convocatorias cuando sea necesario, llevar el libro de actas y tramitar los acuerdos tomados por la Comisión.

Artículo 12.-Las sesiones de la Comisión serán privadas, no obstante, ésta podrá solicitar la comparecencia de algún servidor cuando lo estime conveniente. Igualmente podrá conceder audiencia al servidor que así lo solicite. Los acuerdos de La Comisión serán tomados por mayoría, en caso de que en la Sesión se analicen solicitudes de becas donde se involucra a alguno de los miembros de la Comisión, asistirá su representante.

Artículo 13.-El Secretario Técnico de la Comisión levantará un acta en cada sesión, la cual deberá contener la nómina de las personas asistentes, el lugar, la fecha y hora en que se celebró la sesión, los puntos de deliberación, así como el contenido de los acuerdos.

En el acta se indicará en los casos que se presenten votos en contra, el nombre del o los miembros de la Comisión que votaron en contra, y los motivos que justifican el voto en contra al acuerdo adoptado, quedando en tal caso exentos de la responsabilidad que pudiese derivarse de los acuerdos adoptados. Las actas deben ser firmadas por los miembros presentes en la reunión.

Artículo 14.-La Comisión tendrá las siguientes funciones:

a) Proponer las políticas en materia de concesión de becas u otras facilidades para asistir a actividades de capacitación o realizar estudios formales dentro o fuera del país.

b) Aprobar el Plan Anual de Capacitación, que presente la Unidad de Capacitación, el cual definirá las políticas y las áreas prioritarias de interés institucional, según su vinculación con las necesidades de la Institución.

c) Recomendar modificaciones a la normativa vigente, en materia de concesión de becas y otras facilidades de capacitación.

d) Conocer y dar seguimiento a las gestiones de Becas u otras facilidades de capacitación o formación de los servidores de la Imprenta realizadas por la Unidad de Capacitación de la

Sección de Recursos Humanos, ante las diferentes instituciones del Estado, organismos públicos y privados.

e) Analizar, resolver, aprobar o desaprobar, las solicitudes de beca o actividades de capacitación presentadas por los servidores y emitir las recomendaciones pertinentes.

f) Ratificar el (los) candidato (s) seleccionado (s), para la concesión de becas o facilidades, conforme los requisitos establecidos, por la institución u organismos patrocinadores y los señalados en el presente Reglamento, conforme a lo establecido en el artículo 7.

g) Efectuar la declaratoria de los candidatos seleccionados para la beca o facilidad correspondiente.

h) Elaborar y ratificar el acuerdo con el fin de adjudicar la beca o actividad de capacitación, que será remitida a la Unidad de Capacitación de la Sección de Recursos Humanos para el trámite respectivo.

i) El Secretario Técnico de la Comisión, será el encargado de notificar a cada solicitante de beca o actividad de capacitación dentro de los tres días posteriores, el acuerdo o acuerdos tomados en relación con su caso específico.

j) Resolver los recursos de revocatoria derivados de las decisiones tomadas en su seno, y remitir los recursos de apelación a la Junta Administrativa, quien deberá resolver mediante Acuerdo razonado.

k) Remitir a la Asesoría Jurídica, los presuntos casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales, contraídas en razón de la beca o facilidad otorgada, por parte de los servidores de la Imprenta, con los respectivos expedientes de beca bajo custodia de la Unidad de Capacitación.

l) Llevar el control de las becas o facilidades tramitadas y otorgadas.

m) Rendir un informe de funciones ante la Junta Administrativa, mínimo dos veces al año durante los meses de febrero, agosto con el rendimiento académico de los becados.

n) Aprobar las actas de las sesiones celebradas.

Artículo 15.-La Unidad de Capacitación de la Sección de Recursos Humanos, como órgano de apoyo técnico y administrativo para la Comisión, brindará a ésta toda información relativa a Becas y trámites que la Comisión le solicite.

### CAPÍTULO III

#### **Del procedimiento en general**

Artículo 16.-El otorgamiento de becas y subsidios para estudios requerirá el procedimiento del concurso. La información para participar en actividades de formación o de capacitación, serán difundidas con toda amplitud y con la mayor anticipación posible, por parte de la Unidad de Capacitación de la Sección de Recursos Humanos, mediante los mecanismos que considere pertinentes. En los avisos de apertura del concurso, se estipularán las condiciones para el otorgamiento de la beca a que se refiere. Las condiciones se tendrán por aceptadas una vez que el aspirante así lo manifieste expresamente. El beneficio de beca será otorgado por una única vez durante el transcurso de la carrera en los diferentes niveles de estudio. Todo servidor que esté interesado en una actividad de capacitación específica, deberá presentar la solicitud por escrito a la Unidad de Capacitación, con la debida justificación y la respectiva anticipación.

*(Así reformado mediante sesión ordinaria N° 009 del 1° de marzo del 2012)*

Artículo 17.- La Unidad de Capacitación de la Sección de Recursos Humanos remitirá copia de las ofertas de becas o facilidades y demás documentos que correspondan, a los Jefes y Encargados de Departamentos y Secciones, quienes deben hacerlo de conocimiento de los servidores. Además de difundirlo por todos los medios disponibles con el fin de garantizar la publicidad y divulgación.

Artículo 18.-Para que un servidor se haga acreedor de una beca y/o subsidio para estudios, debe cumplir con los siguientes requisitos

*(Así reformado el párrafo anterior mediante sesión ordinaria N° 009 del 1° de marzo del 2012)*

a) Ser funcionario de la Imprenta, estar nombrado en propiedad, haber superado el período de prueba.

*(Así reformado el inciso anterior mediante sesión ordinaria N° 376 del 16 de diciembre de 2010)*

b) Solicitar por escrito ante la Comisión de Becas con al menos treinta días de anticipación al inicio del curso en el cual desea participar.

c) Si la capacitación es de tipo técnica con un costo económico, la solicitud para participar en la misma se deberá presentar a la Unidad de Capacitación de Recursos Humanos, con un mínimo de quince días de anticipación a la realización de la misma.

d) No haber obtenido calificación de servicios inferior o igual a Bueno, en los dos años anteriores a la solicitud de la beca o facilidad de capacitación, en caso de que el servidor no cuente con dos años de laborar en forma interrumpida, quedara a criterio de la Comisión a la aprobación o no de la solicitud de Beca.

e) No haber incurrido en sanción disciplinaria grave, durante el año previo a la solicitud de beca o facilidad de capacitación.

f) Cumplir con todos los requisitos de la beca, estipulados en el presente Reglamento de Becas y Actividades de Capacitación, y leyes conexas que regulan la materia.

g) No estar disfrutando de algún otro beneficio de beca.

h) Haber demostrado méritos suficientes a través de un desempeño laboral caracterizado por el esmero, dedicación y probidad.

*(Así adicionado el inciso anterior mediante sesión ordinaria N° 376 del 16 de diciembre de 2010)*

Artículo 19.-A la Unidad de Capacitación de la Sección de Recursos Humanos le corresponde:

a) Elaborar el Plan Anual de Capacitación, que definirá las políticas y las áreas prioritarias de interés institucional, según su vinculación con las necesidades de la institución.

b) Recibir, verificar y analizar la información que debe presentar el interesado en cada concurso.

c) Rendir el estudio o informe técnico respectivo de cada concurso a la Comisión; con el objetivo que esta última verifique la información y resuelva mediante acuerdo firme.



d) Elaborar y remitir el contrato respectivo para adjudicación de la beca o facilidad, para la firma respectiva del Director Ejecutivo de la Junta Administrativa.

Artículo 20.-Concluido el trámite de recepción de solicitudes de participación, la Unidad de Capacitación de la Sección de Recursos Humanos, presentará ante la Comisión, el estudio técnico de las solicitudes de cada uno de los candidatos, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:

**Del funcionario:**

a) Formación Académica.

b) Experiencia específica.

c) Antigüedad en el Sector Público.

d) Puesto que tiene.

e) Calificación de servicios (máximo últimos 2 años).

f) Antecedentes disciplinarios (máximo últimos 2 años).

g) Edad.

h) Historial del funcionario en relación con el rendimiento académico de beneficios anteriores.

**De la Beca:**

a) Interés y necesidad institucional.

b) Atinencia de la beca con las funciones del solicitante.

c) Información específica del Centro de Estudios propuesto.

Artículo 21.-Los parámetros para la selección de candidatos para becas u otras facilidades, serán definidos, de conformidad con los siguientes criterios

FACTORES A EVALUAR	PUNTUACIÓN	VALOR TOTAL
<p>Atinencia del interés institucional con el respectivo programa que cubre la beca o facilidad.</p> <p>Capacitación recibida atinente a sus funciones (en o fuera del subsistema de capacitación)</p>	<p>Atinencia 25%</p> <p>Medianamente atinente 15%</p> <p>Poco atinente 5%</p> <p>No atinente 0%</p> <p><b>Aprovechamiento</b></p> <p>de 30 hasta 60 horas 10%</p> <p>de 60 hasta 100 horas 15%</p> <p>más de 100 horas 20%</p> <p><b>Participación</b></p>	<p>25%</p> <p>20%</p>

	de 12 horas hasta 36 horas 4%	
	de 36 hasta 72 horas 6%	
Experiencia laboral en la Administración pública	más de 72 horas 20%	25%
	de 2 hasta 4 años 10%	
	de 4 hasta 6 años 15%	
Historial disciplinario	de 6 años y más 25%	20%
(últimos dos años)	Expediente sin sanción disciplinaria 20%	
	Expediente con 1 sanción disciplinaria 10%	

Evaluación del desempeño (últimos dos años)	Expediente con más de 1 sanción disciplinaria 0%	10%
	Excelente 10%	
	Muy bueno 8%	
	Bueno 0%	
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>

El promedio mínimo para la selección de candidatos será de un 75%, en la cual la Comisión de Becas podrá definir al candidato idóneo para el otorgamiento del beneficio de beca.

En casos estrictamente excepcionales, la Comisión de Becas podrá otorgar un beneficio de beca a un funcionario que haya obtenido una evaluación inferior al promedio mínimo, a través de una resolución debidamente razonada y fundamentada, ampliamente justificada en la preeminencia de necesidades institucionales y la prevalencia de intereses públicos.

*(Así adicionado el párrafo anterior mediante sesión ordinaria N° 376 del 16 de diciembre de 2010)*

Artículo 22.-La adjudicación de la beca o facilidad para asistir a programas de capacitación, o realizar estudios dentro o fuera del País, la hará la Comisión, mediante resolución razonada que justifique la selección realizada, debiendo mencionarse expresamente que se ha cumplido las formalidades que establece este Reglamento, y será comunicada por escrito al interesado, dentro de los tres primeros días hábiles en que se realizó la adjudicación.

Cuando algún miembro de la Comisión tenga interés de participar como candidato a una beca o facilidad, deberá abstenerse de participar en el proceso de adjudicaciones de la misma.

Artículo 23.-Toda solicitud de beca o actividad de capacitación para realizar estudios, pasantías, seminarios, congresos y otros, fuera de territorio nacional, le corresponderá exclusivamente a la Junta Administrativa, conceder y aprobar, de conformidad él o los participantes que podrán asistir a dichos eventos.

Artículo 24.-En materia de recursos se aplicará lo estipulado en el Libro Segundo, Titulo VIII, de la Ley General de la Administración Pública.

## CAPÍTULO IV

### **De la responsabilidad de los funcionarios**

Artículo 25.-Todo servidor que obtenga una beca y/o subsidios para estudios, tendrá las siguientes obligaciones

*(Así reformado el párrafo anterior mediante sesión ordinaria N° 009 del 1° de marzo del 2012)*

- a) Cuando la beca sea superior a tres meses, de conformidad con la normativa reguladora de esta materia, deberá suscribir, antes de que la beca o facilidad se haga efectiva, el contrato de estudios.
- b) Aportar para la suscripción del contrato de estudios, dos personas, en calidad de fiadores solidarios, que responderán para efectos de garantía económica suficiente, por todos los compromisos y beneficios otorgados en el contrato.
- c) Cumplir con todos los compromisos derivados del motivo de la beca.
- d) Rendir dentro del mes calendario siguiente a la finalización de la beca, un informe por escrito a la Unidad de Capacitación de la Sección de Recursos Humanos, sobre su participación en las mismas, acompañado por el certificado o título correspondiente.
- e) Prestar sus servicios al Estado en el ramo de su especialidad, de conformidad con lo indicado en el artículo 7 de la Ley N° 3009, Ley de Licencias para Adiestramiento de Servidores Públicos.
- f) Colaborar, cuando se le solicite, en la elaboración de proyectos, procedimientos e instrumentos técnicos necesarios para una mayor eficiencia de las funciones de la Imprenta.
- g) Mantener, durante la formación recibida, todo su empeño y dedicación, así como una adecuada conducta ética.

h) Aprobar las materias matriculadas del período lectivo anterior y presentar comprobante emitido por el centro de educación, certificando las notas obtenidas, el cual quedará archivado en el expediente que en la Unidad de Capacitación se llevará para cada beneficiario, en caso de no presentar esta certificación, no se girará ninguna suma de dinero para el pago del ciclo lectivo siguiente.

i) El mínimo de materias que el beneficiario de una beca y/o subsidios para estudios debe matricular por período lectivo es de tres, salvo que por condiciones particulares o circunstancias especiales, justifique ante la Comisión de Becas matricular menos cantidad; en todo caso esta condición no puede exceder más de dos períodos lectivos, para garantizar el avance de sus estudios o en su defecto el beneficiario debe matricular por período lectivo el mínimo de materias establecido por el Centro de Estudios.

*(Así reformado el inciso anterior mediante sesión ordinaria N° 009 del 1° de marzo del 2012)*

j) En caso de que el beneficiario pierda una materia finalizado un período lectivo, éste no perderá el beneficio de beca o subsidio para estudios, sin embargo, la materia perdida debe ser aprobada y cancelada con recursos propios, en el siguiente período lectivo en que el centro de educación la ofrezca.

*(Así reformado el inciso anterior mediante sesión ordinaria N° 009 del 1° de marzo del 2012)*

k) En caso de que el beneficiario pierda dos o más materias en un período lectivo, la ayuda del beneficio de beca se le suspenderá, hasta tanto apruebe las materias perdidas y pagadas con sus propios recursos económicos.

l) En caso de transcurrir dos períodos lectivos sin que el funcionario haya aprobado la o las materias perdidas, y tampoco haya presentado una justificación o acreditación fehaciente por escrito al efecto ante la Comisión de Becas, se considerará como abandono de estudios, y por lo tanto perderá automáticamente el beneficio de beca, debiendo en todo caso resarcir al Estado los gastos incurridos.

m) Prestar sus servicios como instructor en actividades afines con la formación recibida, ya sea mediante la enseñanza teórica o práctica, sin detrimento de las funciones que normalmente realiza.

*(Así reformado mediante sesión ordinaria N° 376 del 16 de diciembre de 2010)*

Artículo 25 Bis. -Todo servidor que obtenga una facilidad para participar en actividades de capacitación, tendrá las siguientes obligaciones:

a) Cuando la capacitación sea superior a tres meses, de conformidad con la normativa reguladora de esta materia, deberá indicar el tiempo de duración efectivo de dicha capacitación, antes de que la facilidad se haga efectiva, con el fin de coordinar con el superior

si dicha capacitación intercede con sus labores habituales, además, deberá suscribir el contrato de estudios correspondiente.

b) Cumplir con todos los compromisos derivados de la actividad de capacitación.

c) Mantener, durante la formación recibida, todo su empeño y dedicación, así como una adecuada conducta ética.

d) Colaborar, cuando se le solicite, en la elaboración de proyectos, procedimientos e instrumentos técnicos necesarios para una mayor eficiencia de las funciones de la Imprenta.

e) Prestar sus servicios como instructor en actividades afines con la capacitación recibida, ya sea mediante la enseñanza teórica o práctica, sin detrimento de las funciones que normalmente realiza.

*(Así adicionado mediante sesión ordinaria N° 376 del 16 de diciembre de 2010)*

## CAPÍTULO V

### **De las sanciones**

Artículo 26.-Los funcionarios que incumplan los compromisos derivados de las becas o facilidades obtenidas para participar en actividades de capacitación, o hagan abandono sin causa justificada de la misma, se harán acreedores de las siguientes sanciones:

a) El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el artículo 25 del presente Reglamento acarreará la suspensión del servidor de toda facilidad de capacitación o beneficio de beca, hasta tanto haya cumplido con el compromiso adquirido; sin perjuicio de las sanciones disciplinarias y responsabilidades pecuniarias que puedan corresponder.

b) El abandono de las facilidades o becas para estudios en el país, sin un motivo razonable que lo justifique y acredite, acarreará de seis meses a un año de suspensión para participar en todo tipo de actividades de capacitación, y la suspensión de dos años del beneficio para cursar carreras a nivel profesional.

c) El abandono de las facilidades o becas de estudios en el exterior, acarreará tres años de suspensión en toda actividad de capacitación u otorgamiento de otra facilidad.

d) El incumplimiento en el aprovechamiento de actividades de capacitación financiadas por la Junta Administrativa, así como lo señalado en los incisos b) y c) del presente artículo, acarreará el deber del servidor de devolver al Estado las sumas de dinero pagadas por concepto de la beca.

## CAPÍTULO VI

### Disposiciones finales

Artículo 27.-No procede la concesión de permisos sin goce de salario mientras estén vigentes los compromisos contractuales adquiridos por el funcionario, salvo los casos en que expresamente se haya convenido la posibilidad de que los servicios sean prestados por aquel, en otra dependencia del Estado, de conformidad con lo establecido por el artículo 8 de la Ley N° 3009, Ley de Licencias para Adiestramiento de Servidores Públicos.

Artículo 28.-Un funcionario que haya sido becado por la Comisión de Becas en programas de capacitación, por un período de nueve o más meses, ya sea por períodos consecutivos o intermitentes, no podrá concursar nuevamente para la adjudicación con goce de salario, antes de que haya transcurrido al menos cuatro años desde la fecha en que concluyó el disfrute de la beca anterior, salvo casos muy calificados a juicio de la Junta Administrativa, y previo estudio técnico de la Unidad de Capacitación de la Sección de Recursos Humanos, que justifique la concesión de nuevas facilidades antes de que haya finalizado dicho período.

En caso que los requisitos fijados por los patrocinadores de la beca o facilidad, indiquen haber participado previamente en un programa de capacitación determinada, no se aplicará lo anterior.

Artículo 29.-En caso de que durante el trámite de pago de matrícula y de materias para continuar los estudios aprobados en la Beca, en el siguiente período académico, la Imprenta se atrasara en el mismo, el servidor podrá pagar el costo de matrícula y cursos, de sus propios recursos económicos, solicitando factura a nombre de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, y posterior con la debida presentación de la factura, la Imprenta le reconocerá los gastos incurridos.

Artículo 30.-No son aplicables las disposiciones de este Reglamento a los permisos con goce de salario referidos a cursos o actividades de sindicalismo o cooperativismo.

Artículo 31.-A falta de disposiciones aplicables en este Reglamento, se aplicará supletoriamente las leyes especiales que regulan la materia y sus respectivos reglamentos.

Artículo 32.-El presente Reglamento deroga el Reglamento de Becas y Actividades de Capacitación, aprobado por la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional por Acuerdo N° 388 de sesión ordinaria N° 1017 del 22 de julio de 1997, publicado en *La Gaceta* del 12 de agosto de 1997, así como toda aquella directriz o disposición interna que se le oponga.



Artículo 33.-Rige a partir de su publicación.

Este Reglamento fue aprobado por la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, según Acuerdo 5551-0609 adoptado en la Sesión Ordinaria N° 316 del 17 de junio del 2009.