

Diario Oficial

LA GACETA

Costa Rica



Benemérita
Imprenta Nacional
Costa Rica

JORGE EMILIO CASTRO
FONSECA (FIRMA)

Firmado digitalmente por
JORGE EMILIO CASTRO
FONSECA (FIRMA)
Fecha: 2024.05.23 15:43:34 -06'00'

La Uruca, San José, Costa Rica, viernes 24 de mayo del 2024

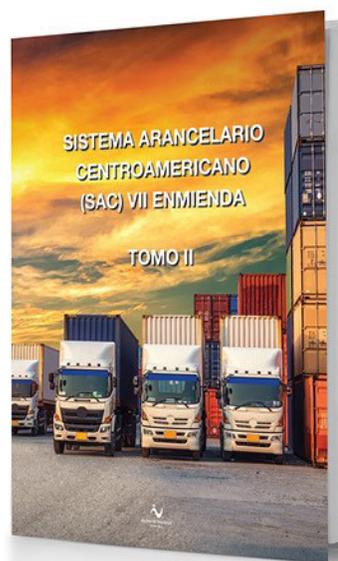
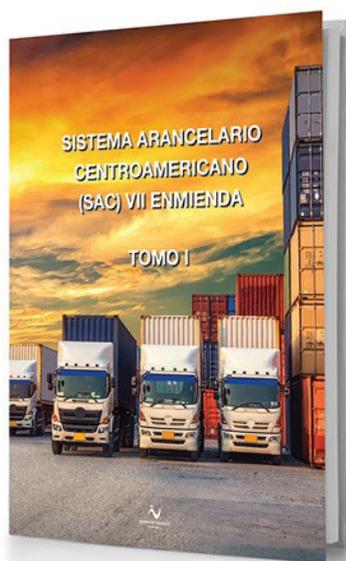
AÑO CXLVI

Nº 93

176 páginas

A LA VENTA

SISTEMA ARANCELARIO CENTROAMERICANO (SAC)
- SÉTIMA ENMIENDA -



₡8.000 (tomos I y II)

Disponibile en las sucursales de la Imprenta Nacional
en la Uruca y en Curridabat

Más información al 8529-9398
jalvarado@imprenta.go.cr



Imprenta Nacional
Costa Rica



REGLAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS, EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTES DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

Con fundamento en lo establecido en los incisos c) y d) del artículo 8 de la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, N° 7801 del 30 de abril de 1998 y,

Considerando:

I.—Que el Instituto Nacional de las Mujeres ha considerado necesario una reforma integral al Reglamento para el Uso, mantenimiento, Reparación y Control de vehículos propiedad del INAMU, promulgado mediante *La Gaceta* N° 48 de fecha 07 de marzo de 2012 y reforma de los artículos 5 y 16 inciso c) de fecha 28 de junio de 2012. *La Gaceta* N° 125 con el fin de actualizarlo y ajustarlo a la realidad institucional, normativa de tránsito, lineamientos de órganos de control vigentes y corregir algunos términos de la norma para dar una mayor coherencia al texto.

II.—Que con fecha 12 de diciembre de 2016, el INAMU suscribió convenio con el Banco Nacional de Costa Rica a fin de disponer de un medio de pago con tarjetas de compras institucionales para adquirir el combustible, la que está sujeta a una línea de pago asignada al presupuesto para la compra de combustible, definiendo a las personas funcionarias autorizadas para su uso.

III.—La Ley N° 8589, Ley de Penalización de la Violencia contra las Mujeres y sus reformas, establece que “Artículo 5.- Obligaciones de las personas en la función pública. Quienes, en el ejercicio de sus funciones, estén obligados a conocer de situaciones de violencia contra las mujeres, en cualquiera de sus formas, o a resolverlas, deberán actuar ágil y eficazmente, respetando tanto los procedimientos como los derechos humanos de las mujeres afectadas; de lo contrario, podrán incurrir en el delito de incumplimiento de deberes. - Artículo 7.- Protección a las víctimas durante el proceso. Para proteger a las víctimas podrá solicitarse, desde el inicio de la investigación judicial, las medidas de protección contempladas en la Ley N° 7586, Ley contra la Violencia Doméstica, de 10 de abril de 1996, así como las medidas cautelares necesarias previstas en la Ley N° 7594, Código Procesal Penal, de 10 de abril de 1996. Asimismo, el juez podrá ordenar a la persona imputada el uso del dispositivo electrónico sin perjuicio de enlazar con la víctima, a fin de garantizar su protección.

IV.—Que la Convención Colectiva del INAMU en su artículo 36 señala que “El INAMU de ninguna manera obligará a las personas trabajadoras, a pagar daños ocasionados a sus vehículos o bienes muebles o inmuebles, hasta tanto no sea

debidamente comprobada la responsabilidad de la persona funcionaria, previo procedimiento administrativo realizado; a excepción de que la persona trabajadora de forma voluntaria se encuentre conforme con cubrir los rubros correspondientes para eludir el respectivo procedimiento.”

V.—Que la Convención Colectiva del INAMU en su artículo 37 señala que “La persona trabajadora no será obligada a operar o viajar en vehículos del INAMU o facilitados a la institución, que tengan desperfectos que pongan en peligro la vida de las personas funcionarias o de terceras personas. Igual facultad les asiste cuando los vehículos no cuenten con los seguros obligatorios al día”

VI.—Que el Reglamento Autónomo de Servicio señala las obligaciones de la persona funcionaria del INAMU y son de acatamiento obligatorio. **Por tanto,**

La Junta Directiva mediante acuerdo N° 6 de la Sesión Ordinaria N° 14-2024 celebrada el día 29 de abril del 2024 aprueba la presente reforma integral al Reglamento, de Administración de Vehículos para la Prestación de los Servicios de Transportes del Instituto Nacional de las Mujeres.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Objeto:** El presente Reglamento establece las disposiciones para la administración, custodia, mantenimiento, uso, de la prestación de los servicios de transportes con los vehículos oficiales institucionales, que se asignan a las personas funcionarias del Instituto, con el propósito de que éstas cumplan apropiadamente los fines a que se destinan. Asimismo, se regulan, los deberes y responsabilidades de las personas funcionarias que, en atención a sus labores, utilizan el servicio de transporte del INAMU, en estricta observancia de la legislación al efecto.

Artículo 2°—**De la terminología empleada en esta reglamentación:** Para facilitar su interpretación y aplicación, se definen los siguientes conceptos:

- a) **Adquisición y suministro de combustible:** Es el proceso institucional que define los procedimientos internos para la operación de la tarjeta de compra de combustible, consigna de placa en respectiva factura, reporte de kilometraje y envío de factura.
- b) **DSGT:** Departamento de Servicios Generales y Transportes
- c) **Banco:** Es la institución con la cual el INAMU suscribió convenio para la prestación del servicio denominado “Convenio de Apertura Sistema Prepago BN-Flota”
- d) **DAF:** Dirección Administrativa Financiera
- e) **Instancia responsable:** Unidad Administrativa responsable de la Administración, de los vehículos asignados.
- f) **Instituto o INAMU:** Instituto Nacional de las Mujeres
- g) **Ley:** Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres
- h) **Persona Encargada de la Gira:** Es la persona que utiliza el transporte y que representa la dependencia que requirió el servicio de transporte.
- i) **Persona funcionaria autorizada:** Es la persona funcionaria del INAMU que cuenta con autorización expresa del DSGT para conducir vehículos propiedad del Instituto.
- j) **Persona usuaria:** Es la persona funcionaria o beneficiaria sus hijas e hijos que hace uso del servicio de transporte.
- k) **Persona Operadora de Equipo Móvil:** Es la persona funcionaria nombrada para conducir los vehículos Institucionales y que desempeña esas funciones en forma permanente.
- l) **Reglamento:** El presente Reglamento.

- m) **Servicio de Transporte:** Servicio de traslado con vehículos oficiales que brinda el INAMU a su personal y/o a terceros, para el cumplimiento de las labores.
- n) **Tarjeta:** Tarjeta electrónica de compra de Combustible que se utilizan como medio de pago para la compra de combustible.
- o) **Vehículo Oficial:** Vehículos propiedad del Instituto Nacional de las Mujeres

Artículo 3°—**Alcance.** Las disposiciones de este Reglamento son de acatamiento obligatorio para todas las personas funcionarias del INAMU, así como para aquellas que se encuentran comprendidas en los supuestos de este Reglamento.

Artículo 4°—**Vehículos propiedad del INAMU:** Todos los adquiridos o transferidos que se encuentran inscritos a nombre del Instituto Nacional de las Mujeres en el Registro Nacional.

CAPÍTULO II

De la clasificación

Artículo 5°—**De la clasificación de los vehículos:** Para los efectos del presente reglamento, los vehículos institucionales se clasifican de la siguiente manera:

- a) De uso discrecional
- b) Vehículos de uso policial, los de servicios de seguridad, prevención y emergencia y de investigación
- c) De uso especial
- d) De uso administrativo general

Artículo 6°—**De los vehículos de uso discrecional:** Los asignados a la presidenta ejecutiva y/o Ministra de la Condición de la Mujer, que por la naturaleza de sus cargos requieren utilizar el transporte sin restricciones en cuanto a combustible, horario de operación o recorrido.

Su uso debe darse bajo los principios de razonabilidad, racionalidad, y eficiencia. El vehículo sólo podrá ser conducido por la persona funcionaria responsable o la persona autorizada u persona operadora de equipo móvil designado. Estos vehículos portarán placas particulares y no tienen marcas visibles que los distinguen como vehículos oficiales. Asimismo, cumplir con las disposiciones de este Reglamento en lo que sea de su aplicación.

Artículo 7°—**Vehículos de uso policial, los de servicios de seguridad, prevención y emergencia y de investigación:** El vehículo destacado en Auditoría Interna será los utilizados por la Administración para el cumplimiento de sus funciones, deberes y competencias permanentes de control interno, por lo cual no contará con distintivos institucionales, y se excluye de los controles internos de los demás vehículos de uso administrativo, será responsabilidad de la persona Auditora instaurar los controles necesarios para el cumplimiento de la normativa interna y externa relacionada con el uso de los vehículos institucionales.

Artículo 8°—**De Uso Especial:** Los vehículos destinados únicamente al transporte de las usuarias sus hijos e hijas afectadas por violencia contra las mujeres. Deberán cumplir con los controles y requerimientos establecidos en la Ley de Tránsito, normas técnicas y de este Reglamento. En estos casos el INAMU utilizará los medios que considere para que los distintivos del INAMU no sean visibles.

Artículo 9°—**De los vehículos de Uso Administrativo general:** Son aquellos que están destinados a los servicios de transporte, para el desarrollo normal de las funciones y actividades propias del Instituto. Estos deberán portar los

distintivos del INAMU y deberán cumplir con los controles y requerimientos establecidos en la Ley de Tránsito, normas técnicas y de este Reglamento. Estos serán utilizados única y exclusivamente para el transporte de:

- a) Personas que laboren para el INAMU por nombramiento o contrato.
- b) Personas ajenas a la Institución cuando se trate de: usuarias de los servicios del INAMU, personas funcionarias de otras instituciones públicas, las personas pasantes, personas consultoras que por conveniencia institucional lo requieran.
- c) Otras personas y/o necesidades que surjan con ocasión del giro normal de la Institución.
- d) Equipo, mobiliario y materiales de la Institución.

Artículo 10.—**De la identificación:** Los vehículos de uso administrativo deberán estar rotulados con los distintivos del INAMU, visibles e impresos, en el centro de las puertas delanteras, indicando claramente el logotipo o emblema del INAMU y portarán las placas metálicas de uso oficial en la parte delantera y trasera que corresponda. En casos de vehículos adquiridos mediante convenios internacionales o nacionales utilizarán las placas y distintivos que correspondan.

Artículo 11.—**Del Préstamo de Vehículos.** Los vehículos del INAMU, podrán ser prestados a otras Instituciones Públicas, siempre y cuando medie convenio interinstitucional, mediante el cual se incluyan las responsabilidades, los encargados de velar por el cumplimiento y todos los aspectos que conllevan una relación de préstamo de bienes, así como el acatamiento de las disposiciones de este reglamento.

Artículo 12.—**Uso de vehículos propiedad de las personas funcionarias.** Cuando el Instituto no pueda proveer transporte y sea más económico y razonable que una persona funcionaria utilice su vehículo dentro del marco de sus labores, el INAMU, le reconocerá el pago por concepto de kilometraje, conforme con las tarifas que establezca la Contraloría General de la República. La Jefatura de la Unidad solicitante deberá justificar la utilización de esta modalidad. El DSGT y la instancia responsable deberán establecer los controles necesarios y asegurar el presupuesto para este fin.

CAPÍTULO III

De la administración suministro, mantenimiento, supervisión de la flota de transportes

Artículo 13.—**La instancia competente en materia de transportes:** El DSGT tiene las siguientes obligaciones:

- a) Planificar, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso, suministro y disposición de los vehículos.
- b) Diseñar y divulgar instrumentos de rigor previa aprobación de la DAF.
- c) Coordinar con el Departamento de Proveeduría Institucional y la Unidad de Asesoría Legal, la inscripción de los vehículos a nombre del INAMU, así como los trámites necesarios para la circulación.
- d) Coordinar con el Departamento de Proveeduría Institucional la declaratoria de desuso o desecho de aquellos vehículos que así lo requieran, siguiendo las normas y procedimientos correspondientes hasta su respectiva des inscripción.
- e) Informar a la DAF el estado de la flota institucional y sugerir el cambio o compra de vehículos para la Institución previo estudio de necesidades y el deterioro de éstos.
- f) Aprobar a las personas operadoras de equipo móviles y personas funcionarias autorizadas conducir vehículos Oficiales.

- g) Autorizar cuando considere oportuno y de acuerdo con el costo-beneficio y conveniencia institucional que el vehículo pueda pernoctar en un lugar que reúna las condiciones de seguridad.
- h) Determinar el monto de combustible para cada tarjeta por vehículo, así como preparar y analizar los reportes mensuales del movimiento de vehículos.
- i) Velar porque cada vehículo cuente con todos los dispositivos que exige la Ley de Tránsito y su Reglamento (En caso de que se requiera dependiendo el tipo de transporte las sillas para personas menores de edad), así como los aditamentos. Y verificar anualmente que se ejecuten los inventarios físicos periódicos a los vehículos, verificando su ubicación, estado físico, rotulación, placas metálicas, herramientas, repuestos, piezas complementarias y aseo.
- j) Realizar las gestiones para dotar de uniformes a las personas operadoras de equipo móvil, según la necesidad detectada.
- k) Mantener controles actualizados sobre los vehículos que están activos y el detalle de su estado; así como los que están fuera de servicio y el motivo.
- l) Registro actualizado para cada uno de los automóviles institucionales dentro del cual se consignen, entre otros aspectos: fecha de adquisición, su precio, dependencia a la que está asignado, pólizas, coberturas, cuota de la tarjeta de combustible, clasificación respecto al uso. Accidentes (si los hubiera), el control de kilometraje. Control de mantenimiento que incluya: fecha, reparaciones, razón, nombre del taller, cambio de lubricantes, llantas y batería.
- m) Gestionar o tramitar lo concerniente a los seguros de la flota vehicular, así como mantenerlos actualizados y remitir la documentación requerida.
- n) Verificar que toda persona que conduzca un vehículo institucional cumpla con los requisitos que exige la Ley de Tránsito.
- o) Colaborar, en lo pertinente, con la Unidad de Asesoría Legal, en todos los procedimientos que, en sede judicial, se promuevan con ocasión de la conducción de los vehículos propiedad del INAMU.
- p) Velar por la aplicación a la normativa que la presente reglamentación contiene, así como a todas aquellas disposiciones que el INAMU emitiera en materia de transportes, administración, suministro, mantenimiento, reparaciones y control de vehículos.
- q) Establecer un programa de mantenimiento preventivo básico para los vehículos y controlar su ejecución. Y no podrá programar o autorizar el uso de vehículos que requieran reparación o mantenimiento, así como de aquellos que no reúnan todos los requisitos legales para su circulación.
- r) Gestionar la adquisición y suministro de combustible. Así como transferir los fondos de la cuenta BN-Flota a la tarjeta madre, así como verificar que los fondos hayan sido acreditados en el sistema, consultar en sistema los saldos y movimientos del fondo. Y establecer, el monto general por asignar en la cuenta BN-Flota
- s) Aplicar y actualizar la metodología para la elaboración de presupuesto de DSGT, a lo aplicable a este Reglamento.
- t) Gestionar ante los organismos competentes los permisos de salida del país de los vehículos institucionales, así como de las coberturas de seguros que correspondan.
- u) Coordinar lo que corresponda a los convenios de préstamo de los vehículos institucionales

- v) Emitir el Protocolo sobre Accidentes y mantenerlo actualizado.
- w) Emitir un instructivo para traslado de los expedientes sobre incumplimiento de las responsabilidades de este Reglamento.
- x) En caso de robo, hurto o pérdida del vehículo deberá informar al Departamento de Proveeduría y realizar las gestiones que correspondan ante el INS, Departamento de Recursos Humanos y la Unidad Asesoría Legal.
- y) Gestionar ante el Viceministro del Ministerio de Obras Públicas y Transporte, anualmente la exoneración de la restricción vehicular.
- z) Emitir cuando se requiera reportes relacionados con el rendimiento de cada vehículo.

Artículo 14.—Del resguardo a que deben someterse los vehículos: Todo vehículo debe ser guardados al final de la jornada ordinaria de trabajo, en el estacionamiento autorizado por la Institución. En su defecto, las personas encargadas de realizar las solicitudes de uso podrán habilitar algún otro lugar, por razones de conveniencia y oportunidad, debiendo comunicar a la Instancia responsable que tiene asignado el vehículo. Cuando el vehículo se encuentre en gira, debe ser guardado en lugares que brinden condiciones de seguridad adecuadas.

Artículo 15.—De la circulación fuera de la jornada ordinaria de trabajo: Es prohibida la circulación de vehículos de uso administrativo general, fuera de la jornada ordinaria de trabajo, salvo casos excepcionales debidamente justificados por la persona funcionaria o el Departamento de Servicios Generales; en dichos casos excepcionales, la persona conductora deberá contar con la autorización de su jefatura inmediata y/o el visto bueno de la instancia responsable que tiene asignado el vehículo, según corresponda. Esta autorización contendrá indicación de los días y horas fuera de la jornada ordinaria en que podrá circular el vehículo, así como especificación de la ruta y de los lugares que el vehículo deberá visitar.

Se exceptúa de lo dispuesto en este artículo a los Centros de Albergues para las Mujeres y sus Hijos e Hijas (CEAAM), para que ante la necesidad imperiosa de cumplir con las labores en jornada de disponibilidad puedan hacer uso del vehículo de uso administrativo general para cumplir con las labores en este tipo de jornada.

CAPÍTULO IV

Control y asignación de los vehículos

Artículo 16.—Del control y asignaciones de los vehículos a la persona autorizada y a las personas operadoras de equipo móvil: Las Instancias responsables que tienen asignado el vehículo tendrán a su cargo asignar la utilización de los vehículos según las normas que esta reglamentación contiene, implementar las acciones pertinentes a efecto de llevar los controles de uso, tomar las medidas administrativas y de seguridad que se estimen oportunas, así como procurar el mantenimiento técnico-mecánico necesario para que estén siempre en perfectas condiciones de uso.

Artículo 17.—Póliza para los vehículos. Todos los vehículos propiedad del INAMU estarán cubiertos por una póliza de seguros contra todo riesgo, la cual será contratada con el Instituto Nacional de Seguros, el DSGT debe de velar porque las pólizas se mantengan al día.

Artículo 18.—De la prestación de los servicios: Cualquier persona funcionaria que requiera de los servicios de transportes para el cumplimiento de sus funciones deberá cursar la respectiva solicitud a la Instancia **responsable que**

tiene la administración del vehículo, mediante formulario diseñado al efecto, la cual deberá contar con la autorización de la Jefatura, quien es la persona responsable del servicio y salida de la persona funcionaria. Por ningún motivo lo aquí normado será considerado como salario en especie, plus o mejora salarial o beneficio, ni da lugar a derechos laborales adquiridos a favor de la persona funcionaria.

Artículo 19.—**Disponibilidad de Transporte:** Si en un lapso de una hora no se ha utilizado el servicio asignado, y no se ha comunicado la prórroga de la salida, la Instancia responsable que tiene asignado el vehículo, podrá disponer el vehículo para cubrir otras necesidades.

Artículo 20.—**Atención de Solicitudes de Transporte.** Las solicitudes de transporte serán presentadas en plazo establecido por la Instancia responsable que tiene asignado el vehículo, en casos no programados la solicitud deberá presentarse al menos con dos días de antelación, con la finalidad de que se utilicen de la mejor manera posible los recursos disponibles y se lleve a cabo la programación correspondiente, en donde las solicitudes serán atendidas en estricto orden cronológico de presentación, salvo los casos de urgencia o prioridad establecidos por la Presidencia Ejecutiva, Dirección Estratégica o la Dirección Administrativa Financiera.

Artículo 21.—**Agrupación de solicitudes:** Con el propósito de lograr un mejor aprovechamiento en el uso de los vehículos de la Institución, la Instancia responsable que tiene asignado el vehículo podrá agrupar en un mismo viaje varias solicitudes de diferentes personas usuarias o dependencias.

CAPÍTULO V

Responsabilidades

Artículo 22.—**Utilización de Vehículo:** Las personas operadoras de Equipo Móvil o la persona funcionaria autorizada, que se le asigne la utilización de un vehículo deberá tenerlo debidamente preparado para su uso con la anticipación necesaria y además deberá:

- Coordinar con la o las personas funcionarias que debe prestarle el servicio de transporte al menos dos días hábiles de antelación.
- Portar el documento de Autorización Uso de Vehículo, sea físico o digital, verificando que todas las personas que viajan estén incluidas y cualquier otra información que estime conveniente.
- Comunicarle a la Instancia responsable que tiene asignado el vehículo si el servicio no se ha requerido dentro de una hora indicada en el artículo 19 de este Reglamento.

Artículo 23.—**Uniformidad de los vehículos:** Para que los vehículos circulen dentro de las normas apropiadas de seguridad y ofrezcan una apariencia uniforme, es prohibido colocar aditamentos como imanes u otros en los logotipos institucionales que identifican a los vehículos, así como cualquier aditamento dentro o fuera de su carrocería, pintura, motor o en cualquier parte del vehículo patrimonio de la institución.

Artículo 24.—**Del Uniforme.** El INAMU proporcionará uniformes a las personas funcionarias que ocupan el puesto de persona operadora de equipo móvil, la cantidad será según la disponibilidad presupuestaria. Dicho uniforme debe ser acorde con lo dispuesto para la identidad visual del INAMU y deberá contar con el logotipo en cada prenda. Para lo cual las personas operadoras de equipo móvil deben utilizar el uniforme completo durante el tiempo que presten sus servicios. Dar el cuidado necesario al uniforme. En caso de deterioro, pérdida

y daño por culpa comprobada de la persona operadora de equipo móvil, deberá adquirirlo de su propio peculio.

Artículo 25.—**De la Instancia responsable que tiene asignado el vehículo:**

- Designar el vehículo a la persona operadora de equipo móvil o la persona autorizada que posea los requisitos en cumplimiento con la legislación nacional para operar dichos equipos.
- Atender las solicitudes de transporte que requieran para el adecuado cumplimiento de las labores que le son propias.
- Ejercer la vigilancia que corresponda a fin de que los vehículos a su cargo sean utilizados adecuadamente en la realización de aquellos servicios para los cuales fueron solicitados.
- Velar por la custodia de los vehículos, una vez que haya cesado su uso, administrando las llaves, el espacio que ocuparán y otros pormenores relativos a la salvaguardia y buen recaudo de los automotores.
- Realizar las gestiones relacionadas con las infracciones, estacionamientos o parquímetros.
- Darle aplicación a la normativa que el presente reglamento contiene, así como a todas aquellas disposiciones que el INAMU emitiere en materia de transportes, administración, suministro, mantenimiento, reparaciones y control de vehículos.
- Velar que las personas funcionarias bajo su cargo se encuentren autorizadas a conducir vehículos institucionales, para lo cual consultará al DSGT.
- No programar o autorizar el uso de vehículos que requieran reparación o mantenimiento, así como de aquellos que no reúnan todos los requisitos legales para su circulación.
- Programar la utilización de los vehículos de forma racional.
- Coordinar con el DSGT la reparación del vehículo, mantenimiento, y la revisión técnica.
- Entrega oportuna de las facturas de combustible.
- Velar por la ejecución del lavado de vehículos y coordinación de parqueos si corresponde.
- Entregar los documentos inmediatamente levantado el informe en casos de accidente.

Artículo 26.—**De las personas autorizadas y las personas operadoras de equipo móvil.** Las personas que conducen vehículos institucionales están obligadas además de acatar lo que establece la normativa vigente, lo siguiente:

- Conocer y cumplir estrictamente las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, como la Ley de Tránsito por vías Terrestres.
- Portar y tener actualizada la licencia, la cual debe ser acorde con el tipo de vehículo que conduce.
- Revisar el vehículo antes de cualquier salida: carrocería para constatar si posee algún daño, luces, direccionales, lubricantes, combustibles, nivel de agua, cinturones, carrocería, llave rana, gata, llanta de repuesto, extintores, reportando de inmediato a la Instancia responsable que tiene la administración del vehículo cualquier desperfecto.
- Mantener el vehículo en óptimas condiciones de limpieza.
- Conducir el vehículo bajo las condiciones establecidas en cuanto a capacidad de carga útil y cantidad de pasajeros.
- Mantener durante la conducción la prudencia, respeto y el buen comportamiento que ordena observar el Reglamento Autónomo de Servicios del INAMU y la Ley

- de Tránsito por Vías Terrestres de manera que no ponga en peligro su propia vida, la seguridad de otras personas, y la unidad que conduce, así como otros vehículos y bienes a terceros.
- g) Seguir la ruta que considere más idónea. En caso fortuito o fuerza mayor deberá continuar su recorrido escogiendo la ruta más racional y eficiente.
- h) Comunicar dentro de dos días a la instancia responsable que tiene asignado el vehículo cuando se le han realizado multas impuestas por actos atribuibles por defectuosa o inadecuada conducción e infringen la Ley de Tránsito por Vías Terrestres, así como estacionó metros o parquímetro u otros de índole legal.
- i) Asumir el pago de las multas cuando se ha determinado su responsabilidad, el cual deberá hacerlo en el plazo de un mes, remitiendo copia del recibo de cancelación a la Instancia responsable que tiene la administración del vehículo. El incumplimiento derivara sanciones disciplinarias, civil, penal, administrativa y además el pago de los intereses correspondientes.
- j) Debe programar con la persona profesional en medicina una cita, al menos una vez al año, y someterse a los exámenes que le prescriba para determinar la idoneidad física y mental necesaria para la conducción de vehículos. Del resultado de lo anterior, la persona médica si considera que hay afectación para desempeñar sus funciones deberá remitir un informe al Departamento de Recursos Humanos, el DSGT será el responsable de que se cumpla con dichas valoraciones.
- k) Revisar que en el vehículo se porté la tarjeta con los derechos de circulación respectivos y contar con la autorización al efecto.
- l) Guardar la más estricta discreción de los asuntos oficiales o privados que se discuten en su presencia durante la gira.
- m) Informar a los tres días naturales posible a la Instancia responsable que tiene la administración del vehículo, acerca de cualquier accidente o irregularidad que ocurra, para lo cual deberá seguir el protocolo de accidentes, presentar el informe de relación de hechos, aportando los documentos que se consideren necesarios (parte de tránsito, pruebas, aviso de accidente del INS), en caso de incumplimiento se generara responsabilidad disciplinaria, penal, civil y administrativa.
- n) Respetar las señales de tránsito y las velocidades máximas y mínimas establecidas. Acatar asimismo las instrucciones que en carretera giren los inspectores de tránsito.
- o) Coordinar con la persona autorizada y responsable de la gira, los aspectos logísticos y operativos de esta.
- p) En condiciones adversas a la conducción normal del vehículo deberá salvaguardar la integridad de las personas ocupantes y la protección del vehículo, determinando el mejor terreno para transitar, salvo que las condiciones del terreno presenten aspectos que obliguen necesariamente a detener la marcha.
- q) No estacionar el vehículo según lo indicado en el artículo 36 de este Reglamento.
- r) Teniendo conocimiento de un daño causado al vehículo propiedad de la institución y lo ocultare, asumirá la responsabilidad administrativa, civil, disciplinaria y penal legal que por ello pueda imputársele.
- s) Acatar las instrucciones que gire la Instancia responsable que tiene la administración del vehículo.
- t) Portar el carné de identificación de la Institución.
- u) Abstenerse de abandonar el vehículo, salvo caso fortuito o fuerza mayor, en el cual se exponga en peligro la vida de las personas ocupantes del vehículo.
- v) Al finalizar la jornada laboral o la gira, trasladar el vehículo al lugar destinado para su custodia.
- w) Utilizar la tarjeta de combustible con racionalidad y verificar que la misma posea fondos necesarios.
- x) En caso de que sufran algún tipo de accidente de tránsito, tendrá la obligación de comparecer ante la autoridad judicial competente, a rendir dentro del plazo establecido por la Ley de Tránsito, la declaración correspondiente.

Artículo 27.—De las personas usuarias del Transporte y de las Encargadas de la Gira: Son deberes y responsabilidades de las siguientes:

- a) Conocer y cumplir las disposiciones de este Reglamento.
- b) Portar el carné que lo identifica como persona funcionaria del INAMU.
- c) En caso de ser la encargada de la gira, deberá coordinar lo que sea necesario con las personas autorizadas o las personas operadoras de equipo móvil.
- d) La encargada de la gira será responsable solidariamente con las personas autorizadas o los operadores de equipo móvil.
- e) Utilizar el transporte brindado, únicamente, para el desempeño de sus funciones.
- f) Verificar que en la autorización se encuentre incluido su nombre y apellido.
- g) Conocer y acatar la Ley de Tránsito y su Reglamento, así como las normas y procedimientos que al respecto promulgue el DSGT.
- h) Observar una actitud correcta dentro del vehículo respetando a las otras personas que viajan dentro del vehículo.
- i) Reportar a la Instancia responsable que tiene asignado el vehículo cualquier irregularidad que observen durante la prestación del servicio.

Artículo 28.—Del Departamento de Recursos Humanos. El Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Recibir, analizar y tramitar los incumplimientos a esta normativa comunicados por la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Transportes.
- b. Una vez analizado el asunto a la luz del presente Reglamento y supletoriamente con el Reglamento Autónomo de Servicios lo relacionado por incumplimiento a esta normativa, remitirá a la Unidad de Asesoría Legal para la instrucción de la Investigación Preliminar.

Artículo 29.—Del Departamento Financiero Contable. El Departamento Financiero Contable tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Recibir el informe de combustible y quick pass y realizar lo que corresponda.
- b. Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de Adelantos y liquidaciones de adquisición de combustible debidamente autorizadas.
- c. Recibir los pagos de las multas de tránsito.
- d. Gestionar la adquisición de los dispositivos nuevo o reposición de los quickpass.

Artículo 30.—Del Departamento de Proveeduría. El Departamento de Proveeduría tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Realizar las gestiones que le competen cuando se realice la adquisición de vehículos y deberá coordinar los trámites de inscripción y desinscripción de los vehículos a nombre del INAMU, así como todos aquellos trámites necesarios para que circulen de conformidad con lo que establecen la Ley de Tránsito y su Reglamento.
- b) Realizar los remates de los vehículos cuando corresponda.
- c) Mantener el registro de los vehículos como activos institucionales.
- d) Realizar la declaratoria de desuso o desecho de aquellos vehículos que así lo requieran, siguiendo las normas y procedimientos establecidos al respecto.
- e) Lo correspondiente a la identificación, registro, asignación, entre otros, de los vehículos.

Artículo 31.—**De la Dirección Administrativa Financiera:** La Dirección desde sus competencias deberá.

- a) Velar que los recursos sean utilizados con razonabilidad y eficiencia.
- b) Gestionar la compra de vehículos institucionales.
- c) Analizar y remitir a la Unidad de Asesoría Legal en caso de robo o pérdida del vehículo el informe del DSGT.
- d) Incluir el Presupuesto para la compra de vehículos.
- e) Aprobar los instrumentos que se utilicen para la solicitud de adelantos y liquidaciones de combustible.
- f) Coordinar con las instancias que corresponda para capacitar al personal para el buen uso de los recursos dispuestos en este Reglamento.
- g) Tramitar y resolver los casos de multas de estacionamientos.
- h) Elaborar y presentar las propuestas de modificación a este Reglamento cuando corresponda.
- i) Realizar las revisiones para corroborar en cualquier ámbito lo que corresponda.
- j) Aprobar los procedimientos para la implementación de este reglamento según las propuestas de las instancias involucradas de acuerdo con las competencias.
- k) Aprobar los mecanismos de control interno relacionados con la asignación, uso y mantenimiento de los vehículos del INAMU.
- l) Aprobar y autorizar el préstamo de uso de los vehículos institucionales a otras Instituciones Públicas, según lo dispuesto en el artículo 11 del presente reglamento.

Artículo 32.—**De la Dirección Estratégica:** La Dirección desde sus competencias deberá.

- a) Fundamentar las necesidades de los Departamentos que tiene a su cargo relacionadas con la adquisición de vehículos.
- b) Velar que los recursos sean utilizados con razonabilidad y eficiencia.
- c) Realizar las gestiones necesarias para corroborar en cualquier momento la aplicación de este Reglamento.
- d) Velar que las Jefaturas bajo su supervisión cumplan con lo de su cargo, relacionados con este Reglamento.
- e) Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera modificaciones a este Reglamento cuando considere que afecta el ámbito de esa Dirección.

Artículo 33.—**Responsabilidad jerárquica.** La jefatura superior inmediata de las personas autorizadas, las personas operadoras de equipo móvil y la persona que utiliza el transporte serán responsables de velar porque éstas cumplan con las obligaciones, requisitos y condiciones que en el presente Reglamento se disponen para utilizar el servicio de transporte.

CAPÍTULO VI

De las prohibiciones

Artículo 34.—**De la conducción del vehículo.** Es absolutamente prohibido a las personas operadoras de equipo móvil y a las personas autorizadas para operar el vehículo, ceder bajo ningún concepto, ni en ningún momento, la conducción del vehículo, a personas funcionarias no autorizadas o a personas particulares salvo casos de fuerza mayor, debidamente comprobados.

Artículo 35.—**Prohibido Intercambio de accesorios:** Las personas operadoras de equipo móvil de los vehículos Institucionales no podrán hacer intercambios de accesorios entre las unidades, si no cuentan con autorización del DSGT.

Artículo 36.—**Prohibición de estacionamiento:** Los vehículos de la Institución deberán ser estacionados en lugares habilitados para ello según la normativa de tránsito. La persona conductora deberá velar que en el lugar que se estacione el vehículo no se ponga en peligro la seguridad de este, sus accesorios, materiales o equipo que transporta. Se prohíbe parquear en lugares no apropiados según las normas de las buenas costumbres tales como establecimientos de consumo de alcohol, moteles, sitios nocturnos (night-club), entre otros; ello en resguardo a la misión, visión y decoro de la institución.

Artículo 37.—**Prohibición de arreglos extrajudiciales:** Las personas que conduzcan vehículos institucionales no podrán efectuar arreglos extrajudiciales en caso de accidente. Deberán esperar al oficial de tránsito y al inspector del Instituto Nacional de Seguros. En caso de que haya personas en calidad de testigo del accidente, deberán obtener su nombre, número de cédula y teléfono. A más tardar el día hábil siguiente, deberá presentar un informe de lo sucedido a la Instancia responsable que tiene la administración del vehículo. En caso de incumplimiento de este artículo podría generarle responsabilidad administrativa, disciplinaria, civil y penal.

Artículo 38.—**Conducción bajo los efectos de sustancias enervantes:** En ninguna circunstancia se podrá conducir los vehículos institucionales bajo el efecto de bebidas alcohólicas, de drogas enervantes o sustancias similares que alteren sus facultades psico-físicas, será causal de despido sin responsabilidad patronal y sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y penal en que incurra en caso de accidente por todos los daños causados.

Artículo 39.—**De la circulación de vehículos institucionales fuera del país.** Ningún vehículo institucional podrá circular fuera del territorio nacional sin autorización extendida por las autoridades correspondientes. En estos casos la persona funcionaria autorizada u otra persona operadora de equipo móvil será responsable del vehículo. Esta solicitud deberá ser presentada al DSGT al menos con diez días hábiles de tiempo para realizar el trámite.

Artículo 40.—**Otras prohibiciones:** Queda absolutamente prohibido:

- a) Circular a velocidades superiores a las que permiten las señales de tránsito.
- b) Transportar sin autorización a personas ajenas a la Institución, salvo que ello se justifique como emergencia o fuerza mayor debidamente comprobada.
- c) Utilizar distintivos que no sean los que la Ley de Tránsito, su reglamento y esta reglamentación permitan.
- d) Conducir temerariamente y sin apego a las reglas de tránsito, a las instrucciones que haya girado el DSGT, a los requerimientos de la persona encargada de gira o en violación a las reglas elementales de conducción.

- e) Fumar dentro del vehículo, o conducir bajo el efecto de bebidas alcohólicas u otras sustancias psicotrópicas.
- f) Conducir bajo los efectos de medicamentos que puedan alterar sus funciones cognitivas y destrezas.
- g) Utilizar los vehículos para actividades personales, para fines político-electorales o ajenas a las labores de la Institución o fuera del horario y lugares para los que fue autorizada la salida del automotor.
- h) Utilizar indebidamente el combustible, lubricantes, herramientas, accesorios asignados al vehículo, la bandera nacional como distintivo especial del vehículo, y demás distintivos en vehículos que no sean de la institución.
- i) Desviarse de la ruta establecida para llevar o recoger a personas funcionarias en su casa de habitación o en lugares donde no se realicen actividades institucionales, sin perjuicio de lo dispuesto para los vehículos discrecionales, excepto en casos autorizados por DGST.
- j) Incumplir el horario autorizado para la circulación del vehículo, en el caso que se extienda el horario la persona encargada de la gira deberá dejar constancia en la boleta.
- k) Incumplir con la jornada laboral máxima de 12 horas de acuerdo con los establecido en el Código de Trabajo.

Artículo 41.—Prohibiciones para las personas usuarias:

- a) Obligar a la persona autorizada a conducir después de cumplida la jornada laboral ordinaria.
- b) En caso de que se realice la conducción en jornada extraordinaria, la misma no podrá superar el máximo de cuatro horas diarias, además que dicha jornada extendida no puede postergarse por más de tres meses, según lo establecido en la Ley de Contingencia Fiscal, artículo 6.
- c) Obligar a la persona autorizada a continuar con la conducción del vehículo cuando sea evidente la necesidad de suspender la marcha a causa de daño, desperfectos mecánicos o circunstancias climatológicas adversas.
- d) Exigir la conducción del vehículo en ríos, cerca del mar, quebradas o similares.
- e) Exigir la conducción del vehículo a unas velocidades mayores o menores a las permitidas en la zona que se transita.
- f) Ordenar a la persona conductora a destinar el vehículo para asuntos de tipo personal, ni a extender la utilización de éste, cuando se haya concluido la labor en el lugar o centro de trabajo objeto del servicio o de la gira. Ninguna persona usuaria tendrá la autoridad para obligar a una persona operadora de equipo móvil a violentar el presente Reglamento o leyes vigentes.
- g) Velar que se cumpla el horario autorizado para la circulación del vehículo, en el caso que se extienda el horario deberá dejar constancia en la boleta.

CAPÍTULO VII

Registro y control del abastecimiento y compra del combustible

Artículo 42.—Del uso de la tarjeta: La tarjeta será utilizada exclusivamente para el pago por compra de combustible en los establecimientos que estén afiliados al sistema de recepción de tarjetas. Esta tarjeta es de uso estrictamente institucional y se designa al vehículo. El uso adecuado y custodia de la tarjeta será de la persona operadora de equipo móvil o la persona funcionaria autorizada que se le ha asignado el vehículo. Este deberá ajustarse a

los horarios de uso, al límite máximo diario asignado, cantidad de transacciones por día, indicadas por el Administrador de Tarjetas, para lo cual tomará en consideración las condiciones propias de la función asignada en cada caso particular y a la planificación mensual de los recursos.

Artículo 43.—De la adquisición y suministro de combustible. El Encargado del Subproceso debe:

- a) Autorizar el uso de la tarjeta de combustible.
- b) Velar por la custodia y resguardo de las tarjetas de combustible vigentes.
- c) Devolver al banco las tarjetas vencidas.
- d) Gestionar el bloqueo de las tarjetas en caso de que sea necesario.
- e) Asignar a la tarjeta los montos correspondientes de compra de combustible.
- f) Verificar que las personas operadoras de equipo móvil y la persona autorizada cumplan con las obligaciones.
- g) Remitir a la entidad correspondiente, para su tramitación, la solicitud de tarjeta debidamente firmados.
- h) Informar a las personas funcionarias autorizadas y personas operadoras de equipo móvil mediante un documento los parámetros de uso y especificaciones que se le establecieron a la tarjeta como son: monto máximo a comprar por transacción, los días y horas de la semana que la tarjeta está habilitada.
- i) Verificar que la persona funcionaria esté inscrita para utilizar los vehículos institucionales.
- j) Elaborar la liquidación mensual de consumo de combustible BN Flota.
- k) Debe analizar, revisar, y verificar la información suministrada por el sistema contra las facturas que soportan cada carga de combustible realizada.
- l) Velar por la buena administración de la cuota asignada para el gasto de combustible, así como por el uso correcto que debe darle a cada tarjeta la persona funcionaria autorizada y persona operadora de equipo móvil.
- m) Solicitar y deshabilitar las tarjetas de combustible.
- n) Mantener un sistema de Registro que como mínimo provea los siguientes datos: Reporte de consumo de combustible para lo cual debe generar un archivo con el nombre del conductor o persona autorizada, número de tarjeta, placa, odómetro actual, cantidad de litros, el monto, el precio por litro, la estación, tipo de combustible, fecha y hora y numero de autorización, así como las diferentes alertas que el sistema emita en relación con las transacciones por compra de combustible.
- o) Proponer el monto general por asignar en la cuenta BN-Flota.
- p) Confeccionar los documentos presupuestarios que permitan la inyección de capital a la cuenta maestra.

Artículo 44.—De la persona funcionaria autorizada y persona operadora de equipo móvil para el uso de la tarjeta:

- a) Deberá presentar la tarjeta al realizar cada una de las compras de combustible en las estaciones de servicio.
- b) Hacer uso personal a través PIN, esta debe ser usada por la persona funcionaria autorizada y persona operadora de equipo móvil bajo la responsabilidad absoluta por la compra de combustible, quien no podrá transferir o delegar su uso a terceras personas.
- c)

- d) Aquellas transacciones realizadas mediante el uso del pin de identificación otorgada a cada persona funcionaria autorizada y persona operadora de equipo móvil, se reputan para todos los efectos como efectuadas por la persona funcionaria.
- e) Se podrá usar únicamente dentro de los parámetros y especificaciones que se le establecieron a la tarjeta, como son monto máximo autorizado para comprar y por transacción, los días y horas de la semana que está habilitada, abastecimiento del vehículo asignado.
- f) Utilizar la tarjeta correctamente y según los fines institucionales por cuanto es propiedad del INAMU los fondos en ella depositados son de naturaleza pública.
- g) La persona funcionaria autorizada y persona operadora de equipo móvil no podrá participar en promociones, concursos o acumulaciones de puntos por el uso de la tarjeta electrónica.
- h) Responderá administrativa, disciplinaria, civil y penalmente cuando se demuestre haber cometido cualquier intento de fraude con la compra de combustible.

Artículo 45.—En caso de extravió, robo o hurto de la Tarjeta: En caso de que la persona funcionaria autorizada o persona operadora de equipo móvil se le extravié, roben o hurten la tarjeta, éste deberá reportarlo al DSGT al Encargado del Subproceso para que sea este último quien realice las gestiones necesarias inmediatamente. De lo contrario la persona funcionaria autorizada y persona operadora de equipo móvil asumirá la responsabilidad por el uso que un tercero le dé a la misma.

Artículo 46.—Reposición de la tarjeta. La solicitud de la reposición o renovación de la tarjeta deberá gestionarla el Encargado del Subproceso. En caso de reposición de la tarjeta se deberá dejar constancia de esta, y gestionar el cobro del costo.

CAPÍTULO VIII

De los accidente de tránsito

Artículo 47.—Del procedimiento en General: Si durante una gira o diligencia ocurriere un accidente, la persona operadora de equipo móvil o la persona funcionaria autorizada y/o sus acompañantes, siempre que estén en condiciones, deberán proceder como sigue:

- a) Acatar lo indicado en el Protocolo emitido al efecto.
- b) Llamar a la autoridad de tránsito y al representante del Instituto Nacional de Seguros (INS), por el medio más viable, con el fin de que se levante el parte correspondiente, y se confeccione un plano o croquis describiendo en forma detallada, la posición del o de los vehículos involucrados, distancias y otros datos.
- c) Dar aviso en forma inmediata a la instancia responsable que tiene asignado el vehículo sobre lo sucedido.
- d) Presentar la relación de hechos adjuntando: Boleta de Citación emitida por el Policía de Tránsito, Boleta de descripción del Accidente del INS.
- e) Apersonarse al proceso judicial y acudir a declarar ante la autoridad competente en el plazo de ley y seguir el proceso hasta que se dicte sentencia, para lo cual, deberá coordinar con la Unidad de Asesoría Legal.
- f) Presentarse en el tiempo establecido a realizar la Declaración Judicial.
- g) Darle seguimiento al proceso judicial hasta la Sentencia.

En caso de atropello y muerte, cumplir con todo lo indicado en el inciso anterior y buscar lo más rápido posible la atención médica para las personas accidentadas, obtener la asesoría legal para excarcelación y libre circulación del vehículo oficial, cuando sea necesario.

Artículo 48.—De la Asesoría Legal. La Unidad de Asesoría Legal del INAMU, brindará y asistencia en lo relacionado con la responsabilidad solidaria del INAMU, así como las gestiones que correspondan relacionadas con el automotor.

Artículo 49.—Del protocolo en caso de incidentes de tránsito a seguir. En caso de accidente de tránsito se debe Avisar de inmediato al INS a través del 800-800-8000 y esperar la llegada del inspector al sitio del evento, informar lo ocurrido al Departamento Servicios Generales y Transportes con el Encargado de Transportes, al Tel. 2527-8541 o al Coordinador Tel. 8707-9101. En caso de que las personas que atienden estos números van a estar sin conexión, el Departamento de Servicios Generales y Transportes comunicará a todo el personal.

Además de colaborar con todo lo requerido con las autoridades policiales del país, llenado de documentos declarar cuando así corresponda, y cumplir con lo que establece el protocolo institucional en caso de sucesos ocurridos con los vehículos institucionales.

CAPÍTULO IX

Sobre pérdida, hurto o robo de un vehículo

Artículo 49.—La persona funcionaria autorizada o persona operadora de equipo móvil que se vea afectada por robos totales o parciales deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Acudir de inmediato al Organismo de Investigación Judicial.
- b) Comunicar el Incidente al DSGT el aviso de robo o pérdida para su presentación al Instituto Nacional de Seguros dentro de los cinco días hábiles siguientes al evento.
- c) Declarar ante los Tribunales de Justicia en caso de que sea necesario.

CAPÍTULO X

De la responsabilidad y el régimen sancionatorio

Artículo 50.—Responsabilidad administrativa. En caso de incumplir con cualquiera de las responsabilidades de este Reglamento, éstas deberán ser comunicadas al Departamento de Recursos Humanos, por parte de la instancia correspondiente, en un plazo no mayor de 5 días hábiles, plazo que iniciara a partir del momento en que se tenga conocimiento de las irregularidades. La omisión en ese sentido o la falta de comunicación oportuna a dicho Departamento de Recursos Humanos constituirá una falta grave para los efectos disciplinarios.

Artículo 51.—Constatación de la veracidad y justificación. Toda persona encargada de elaborar, autorizar y aprobar con su firma el servicio de transporte indicado en este Reglamento estará obligada a constatar la veracidad y justificación de lo requerido y será solidariamente responsable por los perjuicios de cualquier índole que se deriven del incumplimiento de dichas obligaciones.

Artículo 52.—Debido proceso. A efectos de imponer cualquier sanción, deberán observarse los derechos y garantías inherentes al principio del debido proceso. Si en la investigación realizada se considera que existió responsabilidad disciplinaria y/o administrativa o el fallo de la autoridad competente, demuestra la culpabilidad.

Artículo 53.—De las sanciones. Serán hechos generadores de responsabilidad administrativa, disciplinaria, independientemente de la responsabilidad civil o penal a la que

puedan dar lugar, las infracciones a los deberes y prohibiciones establecidos en el presente reglamento, conforme con lo establecido en lo dispuesto en el Reglamento Autónomo de Servicios relacionado con las Sanciones disciplinarias y el Procedimiento. Las infracciones al presente reglamento serán consideradas como de mera comprobación, faltas leves o graves según la descripción de los artículos siguientes.

Las faltas en que incurran las personas funcionarias serán sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión, sin goce de salario, hasta por quince días.
- d) Despido sin responsabilidad institucional.

Artículo 54.—**De las faltas mera comprobación y Leves:** Se considerarán falta de mera comprobación las que no requieren de una investigación para determinarse y faltas leves son las infracciones a las disposiciones de los artículos 25 incisos c), d), g), j), o), t) y artículo 25, inciso b) y c), artículo 34, todo de este Reglamento,

Artículo 55.—**De las faltas Graves:** Se considerarán faltas graves las infracciones a las disposiciones de los artículos 24 inciso b), e), f) h), i), K), l), m), n), p), q), r), s), u), v), w) y x), artículo 25 inciso a), d), e), f), g), h) y i) así como los dispuesto en los artículos 35, 36, 37, 39 y 40, 43 inciso g) y otras que se deriven de la aplicación de este Reglamento.

Artículo 56.—**Responsabilidad Civil:** Cuando el fallo o la investigación lo declara responsable se deberá cancelar el monto de deducible aplicable o el monto equivalente del mismo, de acuerdo con las tablas vigentes en ese momento del Instituto Nacional de Seguros, que eventualmente tendría que cancelar el INAMU. En el caso de que el costo de reparaciones o indemnizaciones sean inferiores al monto deducible a cubrir únicamente dichos costos o que el seguro no aplique ante el Instituto Nacional de Seguros por causas atribuibles a su responsabilidad, en cuyo caso cubrirá la totalidad de daños y perjuicios económicos causados. al INAMU y/o a terceros.

Artículo 57.—**Fallo Judicial:** Cuando el fallo en sede judicial declara responsable a la persona conductora, ésta deberá asumir el costo del juicio, así como las multas impuestas si lo hubiera, cancelar los timbres que corresponda, las indemnizaciones que el INAMU deba cancelar a terceros cuando el costo del daño sea inferior al monto del deducible, todo sin perjuicio de las sanciones civiles, penales y laborales que resulten aplicables. El Departamento de Servicios Generales y Transportes solicitará a la Presidencia Ejecutiva proceda con el Órgano Director para el debido proceso correspondientes.

Artículo 58.—**Resolución administrativa:** Se deberá emitir una resolución administrativa correspondiente a lo relativo a la responsabilidad civil, como disciplinaria, dentro de los términos legalmente establecidos siendo notificado lo resuelto.

CAPÍTULO XII

Disposiciones finales

Artículo 59.—**Disposiciones Finales.** En lo no previsto en este Reglamento, la Dirección Administrativa Financiera resolverá las situaciones que se presenten mediante resoluciones concretas o circulares de carácter general todos sin perjuicio de posteriores modificaciones, aclaraciones o rectificaciones a este Reglamento.

Artículo 60.—**Aplicación supletoria.** En lo no previsto en estas regulaciones y atinente a la materia, serán de aplicación supletoria las disposiciones contenidas en el Reglamento

Autónomo de Servicios del INAMU, Convención Colectiva, la Ley General de la Administración Pública, la Ley de Tránsito por Vías Terrestres, la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos y su Reglamento, el Código de Trabajo, el Código Civil, el Código Penal, el Código Procesal Penal y demás disposiciones normativas, así como la jurisprudencia administrativa y judicial que sea de aplicación a la materia referente servicio de transporte.

Artículo 61.—**Derogatoria** El presente Reglamento deroga todos los reglamentos anteriores y sus reformas, así como instructivos, protocolos, circulares que se opongan en el tema en el INAMU.

Artículo 62.—**Vigencia:** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Responsable de la publicación.—Departamento Proveeduría.—Carlos Barquero Trigueros, Coord.—1 vez.—O.C. N° 3105.—Solicitud N° 509298.—(IN2024864820).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

En uso de sus facultades, el Concejo de Curridabat aprobó, mediante acuerdo N° 7, que consta en artículo 1°, capítulo 3°, del acta de la sesión ordinaria N° 209-2024, del 30 de abril de 2024, el:

“REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE BECAS DEPORTIVAS PARA DEPORTISTAS EN DESARROLLO Y FORMACIÓN Y DEPORTISTAS DE ALTO RENDIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Objeto del presente reglamento.** El presente reglamento tiene por objeto establecer el Programa de Becas, por medio del cual la Municipalidad de Curridabat brindará apoyo a las personas deportistas en desarrollo y formación hacia el alto rendimiento, y a los deportistas de alto rendimiento del Cantón de Curridabat, por medio de una beca de apoyo la que deberá ser utilizada a fin de mantener o mejorar su rendimiento deportivo en todo su proceso de preparación deportiva.

El Programa de Becas Deportivas consiste en un apoyo brindado por la Municipalidad de Curridabat, para que los y las deportistas que residan en el cantón de Curridabat entre los 12 y los 69 años, puedan mantener o mejorar su rendimiento deportivo.

Artículo 2°—**Ámbito de aplicación.** Las disposiciones de este reglamento serán de aplicación y acatamiento obligatorio para todas las personas que pretendan gestionar y obtener una beca deportiva. La administración de lo dispuesto en el presente reglamento estará a cargo del Departamento de Deporte y Recreación.

Artículo 3°—**Ejecución del Programa de Becas.** Durante el desarrollo del Programa de Becas, quien ocupe la jefatura del Departamento de Deporte y Recreación será la persona responsable de velar por el cumplimiento de la Planificación Deportiva Anual del becado, y la Municipalidad de Curridabat a través del área de la Dirección de Desarrollo Humano Integral, fiscalizará el alcance de las metas propuestas.

Artículo 4°—**Definiciones.** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a. **Deporte de Alto Rendimiento:** Refiere a aquel deporte que se practica con altas exigencias técnicas y científicas de preparación y entrenamiento, que permite a las