

Centro Comunitario, el cual será ajustado anualmente para que permita un coeficiente de recuperación de al menos 100% de los costos reales de operación y mantenimiento y 100% de los costos nominales de la inversión, de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 6.06 de la ley N° 6888 del 14 de setiembre de 1983.

Artículo 21.—El procedimiento citado para la fijación de alquileres, estará vigente hasta que la Municipalidad de Jiménez, cancele en su totalidad el contrato de préstamo suscrito con el IFAM-BID, que financió la construcción del centro.

Artículo 22.—Los alquileres deberán ser pagados por mensualidades anticipadas dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes en la Contabilidad Municipal. La falta de pago de una mensualidad en el término establecido podrá ser motivo suficiente para acordar la resolución del contrato. La Contabilidad Municipal dará cuenta al Alcalde Municipal al sexto día hábil de los alquileres no pagados en el mes anterior. El Alcalde avisará a los inquilinos en mora, dándoles un término de cinco días naturales para la cancelación respectiva. Pasado ese término el Alcalde comunicará a la Municipalidad los nombres de los inquilinos a fin de que el Concejo ejercite la facultad de resolución del contrato respectivo por falta de pago.

CAPITULO VII

Obligaciones de los inquilinos

Artículo 23.—Los inquilinos del Centro Comunitario están obligados a:

- 1) Ocupar el puesto únicamente para la prestación de servicios de expendio de artículos o mercaderías para los cuales fue autorizado.
- 2) Velar por la conservación del local en perfecto estado de funcionamiento, manteniéndolo aseado y cumpliendo las disposiciones de seguridad e higiene y las recomendaciones que señale el Alcalde Municipal o el Concejo.
- 3) Entregar el local a la finalización del contrato en el estado en que recibió, salvo el deterioro natural proveniente del uso normal.
- 4) Pagar los recibos por los servicios públicos de agua, electricidad y otros servicios que preste la Municipalidad u otras entidades.

Artículo 24.—Queda terminantemente prohibido en el Centro Comunitario.

- 1) El funcionamiento de cantinas o ventas ambulantes.
- 2) La entrada y permanencia de mendigos, de personas sospechosas o que por su estado de salud, desaseo o embriaguez causen malestar dentro del público a los inquilinos.
- 3) Todo hecho que atente contra la moral y las buenas costumbres, o actos que inciten al desorden.

Artículo 25.—Además de lo estipulado anteriormente, les está prohibido a los inquilinos:

- 1) Permitir que otra persona venda o ejerza el comercio en el puesto o local sin la debida autorización por quien corresponda darla.
- 2) Vender, consumir o conservar en el puesto bebidas alcohólicas.
- 3) Vender en los puestos artículos distintos a los señalados o autorizados en el contrato respectivo.
- 4) Vender, conservar o mantener en el puesto materias inflamables o detonantes como gasolina, pólvora, dinamita, etc., o artículos fabricados con estas materias y que no estén autorizados para la venta.
- 5) Vender, poseer, conservar o mantener en el puesto artículos o mercaderías que sean el producto de algún acto delictivo.
- 6) Botar desechos sólidos u otros artículos en lugares no destinados para tal efecto dentro de las instalaciones.
- 7) Tratar en forma irrespetuosa a los clientes públicos en general.
- 8) Introducir mejoras en los puestos sin autorización de la Municipalidad.
- 9) Ejercer la actividad lucrativa sin contar con la respectiva licencia o patente municipal.

CAPITULO VIII

Del administrador

Artículo 26.—El Alcalde Municipal será el administrador del Centro Comunitario y como tal el jefe inmediato de los demás empleados municipales del centro, y le corresponderá controlar el cumplimiento de las obligaciones laborales que a éstos corresponden.

Artículo 27.—Además de las contenidas en otras disposiciones de este reglamento, corresponderá al administrador:

- a) Hacer guardar el orden e higiene en el Centro Comunitario y velar por los intereses municipales en sus instalaciones.
- b) Hacer cumplir el presente reglamento ante los inquilinos, dependientes y público en general.
- c) Permanecer en el Centro Comunitario durante las horas que se preste servicio al público ordinaria y extraordinariamente cuando ocurra alguna emergencia en él.
- d) Conocer y resolver las quejas que se le formulen con relación al funcionamiento del Centro Comunitario.
- e) Denunciar ante las autoridades municipales o judiciales correspondientes, los hechos delictuosos que fueren cometidos dentro de las instalaciones del Centro Comunitario.

CAPITULO IX

De las sanciones

Artículo 28.—Las infracciones del presente reglamento, por parte de los inquilinos, serán sancionadas de la siguiente forma:

- a) Amonestación escrita
- b) Cierre temporal del negocio, y

c) Terminación, cancelación o caducidad del contrato o derecho de arrendamiento, las sanciones se aplicarán de acuerdo de la gravedad de la infracción o hechos que la motiven. La resolución del contrato o derecho de arrendamiento será acordada por el Concejo por acuerdo razonado. Las otras sanciones serán impuestas por el Alcalde Municipal.

Artículo 29.—La Municipalidad de Jiménez, se reserva el derecho de cancelar sin lugar a indemnización de ninguna clase, el contrato celebrado con el adjudicatario por cualquiera de las causas establecidas en este reglamento y que den mérito a ello, especialmente por:

- 1) Incumplimiento de parte del inquilino de cualesquiera de las obligaciones o prohibiciones que le imponga el contrato de arrendamiento o este reglamento.
- 2) Por incapacidad económica del inquilino, la que se presume cuando interpongan en su contra un juicio de quiebra comercial o insolvencia civil, o se le compruebe incumplimiento notorio de sus obligaciones comerciales.
- 3) Por venta de artículos alterados, uso de pesas alteradas o mercaderías, o que tengan un peso menor al que corresponde o se haya impuesto al inquilino por esos motivos alguna sanción por las autoridades judiciales competentes.
- 4) Cesión del derecho al puesto sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento o por darlo en subarriendo total o parcialmente o por el hecho de permitir la administración o manejo del negocio a personas distintas a las autorizadas.
- 5) Por cierre o clausura del negocio sin autorización previa de la administración.
- 6) Por venta de artículos o mercaderías en mal estado, que constituyan peligro para la salud pública.

CAPITULO X

Disposiciones finales

Artículo 30.—El Concejo queda facultado para delegar en el Alcalde Municipal o en el funcionario que este designe, los asuntos de su competencia conforme a este reglamento.

Artículo 31.—El presente reglamento deroga totalmente el anterior que fue publicado en "La Gaceta" N° 100 del 25 de mayo de 1988.

Artículo 32.—Este reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

Juan Viñas, 27 de mayo de 1999.—Nuria Estela Fallas Mejía, Secretaria.—1 vez.—N° 41271.—(34097).

AVISOS

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

REGLAMENTO SOBRE EL USO DE VEHICULOS OFICIALES Y DE PROPIEDAD DE LOS FUNCIONARIOS DEL INAMU

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°—El presente Reglamento tiene como finalidad regular lo relativo al uso de vehículos oficiales del INAMU, así como el uso de vehículos particulares de las personas funcionarias que muestren interés en facilitar sus vehículos para la realización de las labores del Instituto, el que es de obligatorio conocimiento y acatamiento por parte de los conductores, así como de los usuarios de dichos vehículos.

Artículo 2°—Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

INAMU: Instituto Nacional de las Mujeres.

RELACION CONTRACTUAL: La relación contractual entre el INAMU y las personas que en calidad de funcionarios, brinden sus servicios al INAMU.

CONTRATO: Documento que se suscribe entre el funcionario propietario del vehículo y el INAMU.

MOPT: Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

PROPIEDAD DEL VEHICULO: Institución o persona funcionaria propietaria del vehículo objeto de la contratación.

VEHICULOS DE USO ADMINISTRATIVO: los vehículos destinados a prestar servicios regulares de transporte en el desarrollo normal de las funciones y actividades de las diferentes áreas o dependencias del INAMU, debidamente rotulados.

VEHICULOS DE USO DISCRECIONAL: los asignados a la Presidencia Ejecutiva y al Auditor Interno.

VEHICULOS PROPIEDAD DE LA PERSONA FUNCIONARIA DEL INAMU: los vehículos propiedad de las personas funcionarias que brindan sus servicios al INAMU.

DEPENDENCIA DE SERVICIOS GENERALES: la dependencia administrativa encargada del mantenimiento, reparación, custodia, distribución y supervisión del uso adecuado de los vehículos, salvo en los aspectos referidos a los vehículos de uso discrecional.

TARIFA: La tarifa establecida por este Reglamento para cubrir el costo del kilometraje.

CAPITULO II

Uso de vehículos oficiales de la clasificación de vehículos

Artículo 3°—Clasificación: Para los efectos del presente Reglamento, los vehículos se clasifican de la siguiente forma:

- a) De uso discrecional
- b) De uso administrativo

Artículo 4°—De los vehículos de uso discrecional: Son aquellos asignados a la Presidencia Ejecutiva y al Auditor Interno. Este tipo de vehículos no cuenta con restricciones en cuanto a gastos de combustible, horario de operación ni recorrido. Pueden portar placas particulares y no se les pondrán marcas visibles que los distingan como vehículo del Estado. Los funcionarios responsables de estos vehículos deberán velar por su custodia, uso, conservación, mantenimiento y porque se sometan a las reparaciones necesarias.

Artículo 5°—Es obligación de la persona a quien se le haya asignado un vehículo de uso discrecional, devolverlo al INAMU en el momento de la finalización de la relación laboral.

Artículo 6°—Vehículo de uso administrativo: Son aquellos destinados a prestar servicios regulares de transporte en el desarrollo normal de las funciones y actividades de las diferentes áreas y dependencias del INAMU. Estarán sometidos a las siguientes regulaciones:

- a) Deben estar rotulados de forma visible, en sus costados, con el logotipo del "INAMU".
- b) Deben estar debidamente registrados ante el Registro Público de la Propiedad a nombre del "INAMU".
- c) Deberán utilizarse exclusivamente en asuntos oficiales y queda absolutamente prohibido su uso para asuntos particulares o distintos a los propios del área o dependencia a que pertenece. No obstante, a criterio de la Junta Directiva, podrán facilitarse con chofer, a instituciones públicas y organizaciones sociales para actividades congruentes con los objetivos del "INAMU".
- d) Deben portar placas oficiales que los identifiquen como pertenecientes al INAMU.
- e) Al finalizar la jornada de trabajo o la gira, en el caso que corresponda, deberán quedar debidamente guardados en los lugares previamente establecidos al efecto por el INAMU.
- f) El consumo de combustible estará sujeto a las necesidades de transporte.
- g) Su utilización deberá realizarse únicamente dentro de la jornada de trabajo ordinaria del INAMU. Para operar fuera de la jornada se requiere de autorización escrita de la persona encargada de la Dependencia de Servicios Generales.
- h) Deberán estar debidamente asegurados de conformidad con lo que al efecto establezcan otras leyes y reglamentos.

De las solicitudes de servicio de transporte y de las funciones del Area de Servicios Generales

Artículo 7°—Para la utilización de vehículos de uso administrativo, el área o unidad que lo requiera deberá presentar la solicitud, ante la Dependencia de Servicios Generales, al menos con dos días hábiles de antelación, salvo casos de urgencia. En los casos de realización de giras y salidas fuera del Area Metropolitana que se prolonguen por varios días, la solicitud debe realizarse al menos con cuatro días de anticipación.

Artículo 8°—Para los efectos anteriores, debe utilizarse el formulario diseñado especialmente al efecto, el que debe remitirse a la Dependencia de Servicios Generales, con la firma de la persona coordinadora del área o unidad respectiva.

Artículo 9°—En todo caso, la solicitud debe contener, al menos los siguientes datos: nombre del área o unidad que solicite el servicio, nombre (s) de las personas funcionarias que viajarán(n) en el vehículo; fecha, día y hora de utilización del vehículo. En el caso de giras o salidas prolongadas fuera del Area Metropolitana, indicación exacta de los lugares que se visitarán, así como solicitud de utilización del vehículo después de la jornada ordinaria e indicación de los objetivos de la salida o gira.

Artículo 10.—Las solicitudes se atenderán de acuerdo con los planes de trabajo preestablecidos y siguiendo el orden cronológico, salvo en casos de falta de disponibilidad en que decidirá la Presidencia Ejecutiva. En todo caso, la persona encargada de la Dependencia de Servicios Generales reunirá las solicitudes de transporte que se generen a un mismo sitio o ruta y procederá a asignar los vehículos que correspondan.

Artículo 11.—Son funciones de la Dependencia de Servicios Generales:

- a) Mantener bajo sus órdenes los vehículos de uso administrativo.
- b) Velar porque los vehículos de uso administrativo, sean guardados al final de la jornada diaria de trabajo en el lugar que previamente se haya designado, salvo que se encuentren realizando giras o en misiones especiales.
- c) Atender y tramitar con prontitud los asuntos administrativos relativos al uso de vehículos a su cargo y los de uso discrecional, en estricta conformidad con lo que al efecto establece este Reglamento.
- d) Diseñar un sistema de registro de firmas de conductores, personas funcionarias autorizadas para conducir vehículos de uso administrativo y personas funcionarias autorizadas para requerir los servicios de transporte.
- e) Coordinar ante el Area Legal del INAMU las denuncias por robo, hurto, aviso de accidente y cualquier otra eventualidad en que se requiere interponer alguna denuncia ante el INS o bien, ante los órganos de justicia.
- f) Asignar los vehículos de conformidad con las características del servicio que se demanda, considerando los criterios de utilidad y de uso racional de los recursos.
- g) Controlar la distribución de boletas de los combustibles, así como el kilometraje de recorrido y motivo del uso del vehículo.

- h) Reportar al Superior Inmediato, los accidentes sufridos por los vehículos de uso oficial y dar seguimiento a las denuncias presentadas ante el Instituto Nacional de Seguros.
- i) Llevar un registro y control de los vehículos de uso administrativo y el detalle de su estado, así como de los que están fuera de servicio, indicando el motivo.
- j) Encargarse del mantenimiento de los vehículos de conformidad con los procedimientos establecidos al efecto, para lo cual llevará un registro donde consignará las características del vehículo y sus accesorios, reparaciones, control de engrases, aceites, kilometraje y demás aspectos importantes y remitir, cuando corresponda dichas unidades al taller respectivo.
- k) Realizar los trámites pertinentes para asegurar los vehículos del INAMU.
- l) Mantener un expediente individual por cada vehículo con su respectivo historial.
- m) Verificar el estado de licencia de cada uno de los conductores, así como de las demás personas funcionarias autorizadas para conducir vehículos del INAMU, así como la respectiva identificación, de conformidad con lo que se establece en el presente Reglamento, de lo cual deberá mantener listas debidamente actualizadas.
- n) Emitir informe quincenal al superior inmediato, del movimiento de los vehículos de uso administrativo, en el cual se incluya al menos los siguientes datos: permiso de salida, kilómetros recorridos, combustible consumido, lubricante consumido, reparaciones realizadas en el trayecto, (si las hubiere), irregularidades sucedidas durante la salida, infracciones a este Reglamento y medidas tomadas al respecto.
- ñ) Cualesquiera otra que señale el presente Reglamento o le impongan otras leyes o reglamentos.

Artículo 12.—Serán prohibiciones de la persona encargada de la Dependencia de Servicios Generales:

- a) Asignar vehículos a personas que no estén debidamente autorizadas para conducir vehículos del INAMU y en general, a todas aquellas que no sean funcionarias del INAMU.
- b) Asignar vehículos para fines político-electorales.
- b) Programar salidas y autorizar la salida de vehículos que requieran reparación o mantenimiento.

De las obligaciones y prohibiciones de los conductores

Artículo 13.—Son obligaciones de los conductores y/o responsables de los vehículos asignados:

- a) Acatar las órdenes y disposiciones de la persona encargada de la Dependencia de Servicios Generales para brindar el servicio de transporte.
- b) Velar por el buen uso y conservación del vehículo a su cargo: por sus accesorios y herramientas, incluyendo todos los implementos que le sean entregados para el ejercicio de sus funciones, así como por su custodia y limpieza.
- c) Verificar el buen estado del vehículo y en caso contrario, informarlo de manera escrita e inmediata a su superior.
- d) Utilizar debidamente, los combustibles, lubricantes, pulidores y cualquier otro artículo que se le brinde para el buen funcionamiento, conservación y limpieza del vehículo, absteniéndose a emplearlos en vehículos que no sean de los indicados en el presente reglamento.
- e) Solicitar al oficial de seguridad o encargado de la custodia de los vehículos, que lo anote en el formulario "Entrada y salida de vehículos".
- f) Conducir el vehículo con precaución, moderación y prudencia, respetando la Ley de Tránsito y demás leyes y reglamentos relacionados.
- g) Informar, de forma inmediata, al superior inmediato, de cualquier accidente, contingencia u otros que ocurre, suministrando datos completos sobre la irregularidad, daños sufridos por el vehículo y parte debidamente confeccionado por autoridad competente y demás pruebas que considere necesarias.
- h) Portar el carné de identificación y licencia de conducir al día, así como los documentos de autorización y circulación del vehículo.
- i) Mantener la ruta programada y contemplada en la Solicitud de Transportes, salvo casos de fuerza mayor o conveniencia institucional.
- j) Abstenerse de abandonar injustificadamente el vehículo y de ingerir bebidas alcohólicas, narcotranquilizantes o cualquier tipo de drogas o psicotrópicos durante la jornada laboral, o presentarse a sus labores bajo esos efectos.
- k) Abstenerse de estacionar el vehículo, salvo caso fortuito o fuerza mayor, frente a cantinas, tabernas o similares y en general, frente a lugares cuya fama riña contra la moral y las buenas costumbres.
- l) Cancelar de su propio peculio, toda sanción económica que en ocasión de su función como conductor le impongan las autoridades correspondientes.
- m) Remitir informe quincenal sobre el funcionamiento del vehículo.
- n) Al finalizar la jornada laboral o bien la gira, trasladar el vehículo al lugar destinado para su custodia.
- ñ) Verificar que el vehículo que le ha sido asignado, cuente con la cobertura de seguro de accidente correspondiente.
- o) Informar a la Dependencia de Servicios Generales sobre cualquier parte de Tránsito y accidente que se le confeccione o sufra, así como de cualquier desperfecto, daño, pérdida, robo o hurto que sufra el vehículo, sus accesorios y herramientas, dentro del día hábil siguiente al hecho.

- p) Acatar todo lo dispuesto por las leyes y reglamentos relacionados con la materia, así como lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 14.—Son prohibiciones absolutas de los conductores, además de las contempladas en otras leyes y reglamentos especiales:

- a) Utilizar los vehículos en actividades personales o ajenas a las labores del INAMU o fuera del horario y lugares para los que fue autorizada la salida.
- b) Conducir bajo los efectos del licor o cualquier otra droga que disminuya la capacidad física o mental del conductor, tomar licor o utilizar psicotrópicos durante el servicio.
- c) Ocupar o permitir el uso del vehículo en actividades ajenas al INAMU, así como transportar particulares, salvo aquellos casos en que la índole de las funciones, objetivo de la gira o emergencia así lo justifique. En todo caso, deberá contar con aprobación previa del superior inmediato.
- d) Utilizar indebidamente los combustibles, lubricantes, herramientas y repuestos asignados al vehículo.
- e) Utilizar el vehículo para fines político-electorales.
- f) Utilizar la Bandera Nacional como placa o distintivo especial del vehículo.
- g) Utilizar las placas y demás distintivos en vehículos que no sean los indicados en este Reglamento.
- h) Irrespetar el horario de operación al que debe sujetarse el vehículo.
- I) Adherir a los vehículos: rótulos o marbetes que no sean oficiales.
- i) Apartarse de la ruta que fue consignada en la respectiva boleta de circulación, salvo casos de fuerza mayor.
- j) Comportarse en desacuerdo con las normas de la moral y las buenas costumbres.

Artículo 15.—Es obligación de la persona usuaria del servicio de transporte:

- a) Comportarse en estricta conformidad con las normas de la moral y las buenas costumbres.
- b) Coadyuvar para que el chofer no incurra en paradas que sean innecesarias y en salidas de la ruta programada.
- c) Reportar de forma inmediata al Superior Jerárquico así como a la Dependencia de Servicios Generales, cualquier irregularidad que observare en el uso de los vehículos, indicando fecha, hora, lugar y número de placa del vehículo.

Artículo 16.—En casos excepcionales, en virtud de que no haya disponibilidad de choferes y la realización de la actividad o gira no pueda postergarse por motivos fundados, se podrá proceder a autorizar a las personas funcionarias del INAMU para que conduzcan vehículos de uso administrativo.

Artículo 17.—Para los efectos del artículo anterior, la Dependencia de Servicios Generales, llevará un registro de las personas funcionarias del INAMU que estén en disposición de colaborar en la conducción de vehículos, en virtud de que acontezcan las causas indicadas en el artículo anterior. Dicho registro deberá contener:

- a) Nombre, número de cédula, puesto que ocupa y ubicación física de la persona funcionaria que solicita ser incluido en dicho registro.
- b) Fotocopia certificada de la licencia de conducir al día.
- c) Solicitud expresa de la persona funcionaria que está dispuesta a conducir vehículos oficiales, en donde conste, además que se ajustarán en todo a las disposiciones contempladas en este Reglamento y leyes y reglamentos conexos.

CAPITULO III

Sobre el uso de vehículos propiedad de los funcionarios del INAMU

Artículo 18.—Todos los funcionarios que estén dispuestos a utilizar su vehículo particular en funciones propias del INAMU, deberán acatar las disposiciones que se citan a continuación.

Artículo 19.—Las personas funcionarias interesadas deberán solicitar su inclusión en el registro que al efecto llevará el INAMU, a fin de que pueda utilizar su vehículo en funciones propias del INAMU, en forma ocasional, cuando por alguna razón la Institución no pueda suplir el servicio con recursos propios.

Artículo 20.—Cada servicio que se dé en estas circunstancias contará de previo con la autorización de la Dependencia de Servicios Generales y deberá tramitarse en forma escrita, mediante solicitud que formulará el Coordinador de Área en la que labora la persona funcionaria propietaria del vehículo. Dicha solicitud debe plantearse al menos con dos días de antelación.

Artículo 21.—En todo caso, la persona Coordinadora del Área que solicite el uso del vehículo particular del funcionario, deberá fundamentar los motivos y objetivos que cumplirá el funcionario, así como la importancia de su realización.

Artículo 22.—Para la inclusión de los vehículos al registro de control de pago de kilometraje, la persona interesada deberá aportar la siguiente documentación:

- a) Certificación de propiedad extendida por el Registro Público de la Propiedad, a nombre del funcionario.
- b) Certificación de taller mecánico en donde conste que el vehículo está en perfectas condiciones de funcionamiento. Para su verificación, el INAMU podrá efectuar al momento de la inclusión en el registro y cuando lo estime conveniente, una revisión del vehículo en un taller mecánico. El odómetro debe funcionar correctamente.

- c) Póliza del Instituto Nacional de Seguros, cuya cobertura responda razonablemente, a juicio de la Administración; por lesiones, muerte y daños a la propiedad de terceros en caso de accidente, corriendo por cuenta del propietario del vehículo, el pago del deducible, los gastos legales y otros gastos no cubiertos por la póliza. La Dependencia de Servicios Generales llevará un registro de las pólizas y velará por la vigencia de las mismas.
- d) Licencia de conducir y póliza del INS, al día.

Artículo 23.—La persona encargada de la Dependencia Servicios Generales deberá realizar una evaluación sobre las características del vehículo, pues debe ser adecuado para la clase de trabajo a que se va a destinar.

Artículo 24.—La Dependencia de Servicios Generales deberá establecer un registro de los funcionarios propietarios de vehículos que han solicitado su inclusión en el mismo, en el que debe constar como mínimo:

- a) Nombre del funcionario y número de cédula de identidad.
- b) Cargo que desempeña y área a la que pertenece.
- c) Tipo, número y fecha de vencimiento de la licencia de conducir.
- d) Tipo, marca, modelo y placa del vehículo.
- e) Número y fecha del certificado de propiedad del vehículo.
- f) Número y fecha de vencimiento de la póliza del INS.
- g) Fotocopia de la tarjeta de circulación.

Artículo 25.—Quienes califiquen para la inclusión en el registro citado en el artículo anterior, deberán suscribir un contrato con el INAMU, en el cual se indique que se adhieren en todo a la aplicación en forma integral de este Reglamento y sus procedimientos. En ningún caso se autorizará el uso del vehículo para labores o gestiones del INAMU si el propietario no cumple con los requisitos establecidos en este Reglamento, caso contrario, el uso del vehículo será por cuenta y riesgo del funcionario, quedando el INAMU relevado de toda responsabilidad.

Artículo 26.—En el desempeño de sus funciones, los propietarios de los vehículos no podrán llevar a cabo otras actividades que no estén acordes con el objetivo de la gira ni podrán permitir que en el vehículo viajen personas ajenas a la función encomendada.

Artículo 27.—El pago del kilometraje procederá únicamente cuando el funcionario utilice el vehículo de su propiedad.

Artículo 28.—Todos los funcionarios que se acojan a las disposiciones de este Reglamento, deberán utilizar, sin excepción, el formulario diseñado para la liquidación de gastos por concepto de kilometraje, el que contendrá como mínimo:

- a) Número de documento.
- b) Nombre del funcionario y número de cédula.
- c) Cantidad de kilómetros recorridos.
- d) Día de salida y de regreso.
- e) Lugares visitados.
- f) Actividades llevadas a cabo.
- g) Nombre de la persona, organización, grupo, empresa o institución que visitó.
- h) Nombre y firma del Coordinador de Área que autorizó el uso del vehículo particular del funcionario.
- i) Reporte del kilometraje de salida y regreso de cada gira.
- j) Firma y número de cédula del funcionario propietario
- k) Nombre y firma del funcionario que revisa el kilometraje recorrido.

Artículo 29.—El INAMU pagará, a los funcionarios propietarios de los vehículos, como retribución por el uso de sus vehículos particulares, los montos resultantes de la aplicación de las tarifas máximas por kilómetro autorizadas por la Contraloría General de la República para cada tipo de vehículo, en estricto apego a las tarifas vigentes a la fecha de realización del servicio. Adicionalmente se reconocerán los pagos de peajes, utilización de transbordadores y estacionamientos que deba pagar el propietario, debiendo presentar el comprobante respectivo e incluyendo estos conceptos en la solicitud de liquidación correspondiente.

Artículo 30.—Correrá por cuenta del funcionario propietario del vehículo los gastos que se generen como parte del uso del vehículo como son: combustible, grasas, lubricantes, seguros y reparaciones de cualquier naturaleza.

Artículo 31.—Para determinar el kilometraje recorrido por el funcionario, el Encargado de la Dependencia de Servicios Generales tomará en cuenta únicamente la cantidad de kilómetros a partir de las instalaciones del INAMU, donde debe originarse el viaje (salvo casos de excepción) hasta el lugar de destino y viceversa, tomando en cuenta en todo caso, la ruta más corta y adecuada. Para tal efecto y como orientación, utilizará la tabla de distancias elaborada por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

Si la salida o el retorno, por la índole de la función encomendada o por causas no imputables al propietario, ocurriese antes o después de la hora en que el funcionario inicia o concluye su jornada, de manera que no sea necesaria su presentación en las instalaciones del INAMU, se reconocerá como kilometraje recorrido el que medie del sitio donde hubo que trasladarse y las instalaciones del INAMU en donde realiza sus labores normalmente. Cuando el funcionario deba desplazarse a cualquier zona cercana a su residencia y retorne directamente a ella, solo se reconocerá el kilometraje entre su residencia y el lugar de destino.

Artículo 32.—Cuando con ocasión de la gira se requiera el traslado de otros funcionarios del INAMU, el propietario del vehículo estará en la obligación de trasladarlos, siempre y cuando el número no exceda de la capacidad del vehículo.

Artículo 33.—El kilometraje intermedio de una gira solo se reconocerá en casos muy calificados y previa autorización del Superior Inmediato del funcionario, indicando las circunstancias que dieron origen a ese kilometraje intermedio, lo cual debe quedar anotado en la boleta de viaje en la parte de observaciones.

Artículo 34.—Para efectuar el cálculo del kilometraje recorrido, se tomará en cuenta lo siguiente:

- La tabla de distancias elaborada por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes y complementada por la Dependencia de Servicios Generales, en primera instancia, siempre y cuando el lugar visitado esté contemplado en dicha tabla.
- Lectura del odómetro, cuando se trate de giras dentro del Área Metropolitana.
- Criterio del Superior Inmediato respecto a la distancia recorrida. Solo se aceptarán distancias superiores a las disposiciones citadas en el inciso a) anterior, cuando se demuestre de manera fehaciente que se debió a cierre de carreteras, desvíos ordenados por autoridad competente u otras causas análogas, ajenas al propietario.

Artículo 35.—Podrá autorizarse un adelanto por concepto de gastos de kilometraje cuando los funcionarios debidamente autorizados para usar el vehículo de su propiedad, en estricto apego a las disposiciones de este Reglamento, tengan que efectuar giras prolongadas que ameriten tal adelanto, solicitud que deberá plantear en la fórmula diseñada para tales efectos, la que deberá contar con los requisitos exigidos en este Reglamento.

Artículo 36.—El funcionario propietario del vehículo debe presentar a la Dependencia de Servicios Generales la boleta de autorización de gira y adelanto de gastos de kilometraje por parte de su Superior Inmediato. La respectiva liquidación debe realizarla dentro de los tres días hábiles siguientes a la conclusión de la gira.

Artículo 37.—En todo caso, las sumas que perciban los funcionarios (por este concepto, no constituyen bajo ninguna circunstancia, salario en especie, por lo que no pueden considerarse las mismas para ningún cálculo de sus derechos laborales.

Artículo 38.—El pago de kilometraje se realizará en forma mensual por parte del Área Administrativa Financiera, para lo cual el funcionario propietario debe presentar una liquidación de las diferentes giras que haya realizado durante el mes anterior, adjuntando las boletas de autorización, las que deben contener la aprobación del Superior Inmediato y del Área de Servicios Generales.

Artículo 39.—En todo caso, el INAMU podrá excluir del registro respectivo, a todos aquellos funcionarios que incumplan con las disposiciones contenidas en este Reglamento. Lo anterior, sin perjuicio de aplicar las medidas disciplinarias respectivas con fundamento en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios y la legislación laboral correspondiente, así como cuando concluyan razones de interés público que ameriten dicho acto.

CAPITULO IV

De las sanciones y vigencia

Artículo 40.—La responsabilidad disciplinaria por infracciones al presente Reglamento, será determinada y sancionada de conformidad con el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios del INAMU.

Artículo 41.—El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial. Publíquese.

San José, 20 de mayo de 1999.—Gloria Valerín Rodríguez, Ministra de Condición de la Mujer y Presidenta Ejecutiva.—Kattia Muñoz H., Servicios Generales y Proveeduría.—1 vez.—(O.C. N° 2566).—C-37900.—(32719).

REMATES

INSTITUTO DEL CAFE DE COSTA RICA

REMATE N° 1/99

Venta de vehículos

El Instituto del Café de Costa Rica, ofrecerá en remate los siguientes vehículos:

- Vehículo placa 284-0047; marca Chevrolet, capacidad para tres personas, año 1985, tipo Luv Campu cabina sencilla, motor a gasolina, cilindrada 1949 cc, sistema de transmisión 4x4, kilometraje 223 190 km. Precio base: ₡700.000,00.
- Vehículo placa 284-0049; marca Chevrolet, capacidad para tres personas, año 1985, tipo Luv Campu cabina sencilla, motor a gasolina, cilindrada 1949 cc, sistema de transmisión 4x4, kilometraje 214 740 km. Precio base: ₡850.000,00.
- Vehículo placa 284-00102; marca Nissan, capacidad para cinco personas, año 1989, automóvil cuatro puertas, motor a gasolina, cilindrada 1597 cc, sistema de transmisión caja de cinco velocidades y reversa, kilometraje 223 839 km. Precio base: ₡900.000,00.

Estos vehículos podrán ser examinados a partir del día 10 hasta el día 16 de junio, entre las 8,00 y 12,00 horas. El remate se llevará a cabo el 24 de junio del presente año, a las 10,00 horas, en la sala de reuniones del edificio central.

San José, 31 de mayo, 1999.—Sergio Fonseca C., Jefe Unidad de Servicios Generales Sección de Proveeduría.—1 vez.—N° 83428.—(34697).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

BANCO NACIONAL DE COSTA RICA

AVISOS

PUBLICACION DE TERCERA VEZ

Yo, Manuel Enrique Ugalde Ballester, cédula N° 2-187-538, beneficiario del Certificado de Depósito a Plazo N° 034-2228 extendido a su orden por el Banco Nacional, emitido el 26 de abril de 1999 a un mes plazo con vencimiento el 26 de mayo de 1999 a una tasa de interés anual del 15%. Cupón a la orden N° 34-3241 por un monto de ₡6.325,00 con fecha de vencimiento el 26 de mayo de 1999. Solicito reposición de este documento por causa de extravío del mismo. Se publica este anuncio por tres veces para oír reclamos de terceros por el término de quince días.

Erick Molina Ramírez, Plataforma de Servicios.—N° 83197.—(33572).

PUBLICACION DE SEGUNDA VEZ

Yo, Paula Argüello Zúñiga, cédula N° 2-476-847, beneficiaria del certificado de depósito a plazo N° 20811168 por la suma de ₡160.533,58, extendido a mi orden por el Banco Nacional de Costa Rica oficinas centrales, con emisión al 05-04-99, a 180 días plazo con vencimiento al 05-10-99 y con tasas de interés del 19,00% capitalizable. Solicito reposición de este(os) documento(s) por causa de robo. Se publica este anuncio por tres veces para oír reclamos de terceros por el término de quince días.

San José, 24 de mayo de 1999.—Lic. José Luis Torres Castro, Jefe.—N° 83249.—(33695).

AGENCIA EN ESPARZA

AVISO

Yo, Hugo Ugalde Cubero, cédula N° 6-152-380, beneficiario del certificado de depósito a plazo N° 27-680, por la suma de \$1.013,86 extendido a su orden por el Banco Nacional de Costa Rica, agencia de Esparza, con emisión al 19 de febrero de 1999, a 33 días plazo, con vencimiento al 22 de marzo de 1999, con tasa de interés anual del 5.1% y cupón de interés a la orden N° 749, con vencimiento al 22 de marzo de 1999, por un monto de \$4,74. Solicito reposición de estos documentos por causa de extravío. Se publica este anuncio por tres veces para oír reclamos de terceros, por el término de quince días.

Esparza, 26 de mayo de 1999.—Hugo Ugalde Cubero.—N° 83235.—(33692).

PUBLICACION DE PRIMERA VEZ

Yo, Iolanda Mauro Vítola, pasaporte N° 596660 beneficiario del certificado de depósito a plazo N° 20832620 por la suma de \$9.483,57 extendido a mi orden por el Banco Nacional de Costa Rica oficinas centrales, con emisión 26-04-1999, a 91 días plazo con vencimiento al 26-07-1999 y con tasas de interés del 5.3% y cupón de interés. A la orden N° 43759 vencimiento al 26-04-1999, por un monto de \$125,66. Solicito reposición de este(os) documento(s) por causa de robo. Se publica este anuncio por tres veces para oír reclamos de terceros, por el término de quince días.

San José, 17 de mayo de 1999.—Lic. José Luis Torres Castro, Jefe Servicio al Cliente.—N° 83343.—(34426).

BANCO CREDITO AGRICOLA DE CARTAGO

SUCURSAL EN SAN JOSE

AVISO

PUBLICACION DE PRIMERA VEZ

La señora Guiselle Bolaños Mora, portadora de la cédula de identidad N° 1-391-972, solicita la reposición del certificado de depósito a plazo en dólares N° 42659981 por un monto de \$1.536,25, también sus cupones de intereses N° 0869823 y el N° 0869824 cada uno por la suma de \$21,51 emitido por el Banco Crédito Agrícola de Cartago, dicho documento venció el 18 de diciembre de 1998. Lo anterior para dar cumplimiento con lo que estipula nuestro Código de Comercio, artículos 708 y 709. Transcurrido el término de quince días hábiles de la publicación, se repondrá dicho documento.

San José, 16 de abril de 1999.—Jeannette Fonseca Madriz, Captación de Recursos.—N° 83357.—(34427).

BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL

SUCURSAL EN PEREZ ZELEDON

AVISO

PUBLICACION DE PRIMERA VEZ

Yo, Alicia Venegas Fernández, cédula 1-373-700, beneficiaria del certificado de depósito a plazo N° 079604290011 por la suma de 381.242,90 colones extendido a su orden por el Banco Popular y de Desarrollo Comunal, sucursal de Pérez Zeledón, fecha de vencimiento 29 de julio de 1996, tasa de interés 18% anual. Solicita reposición de este documento por causa de extravío del mismo. Lo anterior para los efectos de los artículos 708 y 709 del Código de Comercio.

Lic. Carlos Luis Marín Barrantes, Notario.—N° 41389.—(34289).