

La Uruca, San José, Costa Rica, miércoles 07 de marzo de 2012, n. 48

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

REGLAMENTO PARA EL USO, MANTENIMIENTO,

REPARACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS

PROPIEDAD 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 la reforma integral al Reglamento para el Uso, mantenimiento, Reparación y Control de vehículos propiedad del INAMU con el fin de actualizarlo y ajustarlo a la 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 es potestad de la Junta Directiva reformar los reglamentos internos de la Institución, lo que resulta aplicable en este caso, en aras de mejorar los controles internos y mantener actualizada la normativa para una óptima aplicación. **Por tanto:**

La Junta Directiva mediante acuerdo número seis de la sesión ordinaria N° 01-2012 celebrada el día 11 de enero de 2012 aprueba el presente *Reglamento para el uso, mantenimiento, reparación y control de vehículos propiedad del INAMU*.

Artículo 1°—**De la terminología empleada en esta reglamentación:** Para facilitar la interpretación y aplicación de este reglamento, se integran los siguientes conceptos:

a) **INAMU o Instituto:** Instituto Nacional de las Mujeres.

b) **Ley de Tránsito:** Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres

c) **Vehículo:** Vehículos propiedad del INAMU

d) **Servicio de Transporte:** Servicio de traslado que brinda el INAMU a su personal o terceros, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con la disponibilidad de recursos.

e) **Personas conductoras:** Toda persona funcionaria que conduce un vehículo propiedad del INAMU, independientemente de su cargo.

Artículo 2°—**Del ámbito de aplicación:** el presente reglamento regula el uso, mantenimiento, reparación y control de los vehículos propiedad del INAMU. Todas aquellas obligaciones y responsabilidades referidas al Área de Servicios Generales, son también de aplicación para las personas funcionarias que ocupan cargos de jefatura en Oficinas Regionales u otras Dependencias de la Institución, fuera de las Oficinas Centrales y que tienen vehículos institucionales asignados.

Todas las obligaciones y responsabilidades establecidas para las personas operadoras de equipo móvil, son también de acatamiento obligatorio para las personas funcionarias que soliciten autorización para conducir vehículos propiedad del INAMU.

Artículo 3°—**De la clasificación de los vehículos:** para los efectos de la presente reglamentación, y de conformidad con lo que establece la Ley de Tránsito, los vehículos propiedad del INAMU se clasifican del siguiente modo:

a) Vehículos de USO DISCRECIONAL

b) Vehículos de USO ADMINISTRATIVO GENERAL

Artículo 4°—**De los vehículos de uso discrecional:** Son aquellos vehículos que de conformidad con lo que establece la Ley de Tránsito están asignados a determinadas personas funcionarias y no cuentan con restricción alguna en cuanto a combustible, horario de circulación ni recorrido, características todas éstas que asumirá, bajo su estricto criterio, la persona funcionaria a quien se hubiere asignado el vehículo en cuestión.

Estos vehículos pueden portar placas particulares y no tienen marcas visibles que los identifiquen como vehículos oficiales, salvo que por normativa especial se determine lo contrario.

En el INAMU, este tipo de vehículo puede asignarse a quienes ocupen los cargos de Presidenta Ejecutiva y Auditor o Auditora Interna.

Artículo 5°—**De los vehículos de uso administrativo general:** Son aquellos vehículos propiedad del INAMU que están destinados a atender las necesidades que surjan con ocasión de las labores que a su cargo tienen las distintas dependencias de la Institución.

Dichos vehículos serán utilizados única y exclusivamente a efectos de prestar servicios de transporte de:

a) Personas que laboren para el INAMU o personas usuarias de los Centros Especializado de Atención y Albergue a Mujeres Víctimas de Violencia, sus hijas e hijos.

b) Equipo, mobiliario y materiales de la Institución.

c) Cualesquiera otras necesidades que surjan con ocasión del giro normal de la Institución.

En todo caso, el uso de los vehículos de que se trata en este artículo será regulado por las normas subsiguientes de este reglamento, así como por las disposiciones que llegare a establecer el INAMU.

Artículo 6°—**Del régimen de los vehículos de uso administrativo:** según lo prescrito por la ley de Tránsito, los vehículos de uso administrativo no podrán destinarse a un uso diferente al que se establece en el artículo quinto de este reglamento.

Artículo 7°—**De los distintivos que deben portar los vehículos de uso administrativo general:** Los vehículos de uso administrativo general deberán portar placa oficial y el distintivo de la Institución en las dos puertas delanteras.

Artículo 8°—**Uso de vehículos propiedad de las personas funcionarias.** Cuando una persona funcionaria utilice su vehículo para realizar giras o asistir a reuniones 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 correspondiente, deberá justificar en la autorización, la razón por la cual se utiliza esta modalidad. Para efectos de control, el Área de Servicios Generales deberá elaborar el procedimiento correspondiente, en un plazo no mayor a un mes, a partir de la entrada en vigencia de este Reglamento.

Artículo 9°—**Área de Servicios Generales y Transportes:** Es la dependencia administrativa responsable de velar por el correcto y adecuado uso de los vehículos propiedad de INAMU. Le corresponde disponer la utilización de los vehículos según las normas que esta reglamentación contiene, implementar las acciones pertinentes a efecto de llevar los controles de uso que en este reglamento se establecen, tomar las medidas administrativas y de seguridad que se estimen oportunas en relación con los vehículos propiedad del INAMU, así como procurar el mantenimiento técnico-mecánico necesario para que estén siempre en perfectas condiciones de uso.

Artículo 10.—**Del control, suministro, mantenimiento, supervisión de vehículos y demás funciones del Área de Servicios Generales y Transportes:** Son obligaciones del Área de Servicios Generales y Transportes:

- a) Planificar, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso, suministro y disposición de los vehículos, para todo lo cual diseñarán las boletas y formularios de rigor, sometiendo de previo a la aprobación de la Dirección Administrativa Financiera.
- b) Atender las solicitudes de transporte que las distintas dependencias requieran para el adecuado cumplimiento de las labores que le son propias.
- c) Ejercer la vigilancia que corresponda a fin de que los vehículos de la Institución, sean utilizados adecuadamente en la realización de aquellos servicios para los cuales fueron solicitados.
- d) Señalar cuáles han de ser los límites de carga y capacidad de pasajeros que han de respetarse para un uso adecuado de los vehículos, conforme con lo establecido en la Ley de Tránsito y las características de cada vehículo.
- e) Disponer lo pertinente a efecto de que las reparaciones y el mantenimiento de los vehículos permitan que se encuentren permanentemente en óptimas condiciones de funcionamiento, para cuyos efectos se llevará un registro en el que se consigne fecha y demás rubros técnicos y electromecánicos que sean pertinentes.
- f) Coordinar, con la colaboración de la Proveduría y la Unidad de Asesoría Legal, la inscripción 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.
- g) Velar para que cada vehículo cuente con todos los dispositivos y aditamentos que exigen la Ley de Tránsito y su Reglamento.
- h) Mantener actualizado un expediente para cada uno de los automóviles a su cargo dentro del cual se consignen, entre otros aspectos, un inventario físico de los aditamentos del vehículo, el control de kilometraje, las reparaciones que se le hayan hecho al vehículo, el control de aceite y demás aspectos propios del mantenimiento.

- i) Recomendar a la Dirección Administrativa financiera la venta o canje de automotores.
- j) Verificar que toda persona que conduzca un vehículo institucional, cumpla con los requisitos que exige la Ley de Tránsito.
- k) Colaborar, en lo pertinente, con la Unidad de Asesoría Legal, de todos los procedimientos que, en sede judicial, se promuevan con ocasión de la conducción de los vehículos propiedad del INAMU.

En tal sentido deberá, con la colaboración de la Asesoría Legal, investigar, atender y tramitar todo lo relacionado con informes técnicos y denuncias que sea del caso plantear, o receptor, cuando en accidentes de tránsito intervengan los automóviles de la Institución.

- l) 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. En caso de los vehículos asignados a las Oficinas Regionales u otras dependencias de la Institución, fuera del edificio de las oficinas centrales, esta responsabilidad será de la persona que ocupe la Jefatura de dichas oficinas.
- m) reparaciones y control de vehículos. Darle a
- n) Autorizar a las personas funcionarias que voluntariamente lo soliciten, a conducir vehículos institucionales.
- o) 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.

Artículo 11.—De la prestación de los servicios: cualquier dependencia que requiera de los servicios de transportes para el cumplimiento de sus funciones deberá cursar la respectiva solicitud por escrito, al Área de Servicios Generales y Transportes, mediante fórmula diseñada al efecto. Las solicitudes de transporte serán presentadas con la debida antelación, con la finalidad de que se utilicen de la mejor manera posible los recursos disponibles y se lleve a cabo la programación, en donde tales solicitudes serán atendidas en estricto orden cronológico de presentación, salvo los casos de urgencia o prioridad establecidos por la Dirección General de áreas Estratégicas y la Dirección Administrativa Financiera.

Artículo 12.—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. Para hacerlo, la persona conductora deberá portar la autorización correspondiente, emitida por el Área de Servicios Generales y Transportes. 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.

Artículo 13.—Del resguardo a que deben someterse los vehículos: Con excepción de los vehículos de uso discrecional, los demás deberán permanecer al final de la jornada ordinaria de trabajo, en el estacionamiento de la Institución.

Cuando el vehículo se encuentre en gira, debe ser guardado en estacionamiento público del lugar, y si no lo hubiese se pondrá a buen recaudo en las instalaciones de la Guardia Civil de la Guardia Rural, y en cualquier caso se pedirá la colaboración de dichos cuerpos de seguridad para brindar adecuada protección al vehículo.

Artículo 14.—De los deberes y responsabilidades de las personas conductoras: Son deberes de todas las personas que conducen vehículos institucionales, además de los que se establecen en la Ley de Tránsito, su Reglamento y esta reglamentación, los siguientes:

- a) Conocer y cumplir estrictamente las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

- b) Someterse a los exámenes periódicos que el Área de Servicios Generales y Transportes establezca a efecto de determinar la idoneidad física y mental necesaria para la conducción de vehículos.
- c) Contar con la licencia al día en los términos que lo exige la Ley de Tránsito.
- d) Portar en el vehículo la tarjeta con los derechos de circulación respectivos y en su caso la autorización que señala el artículo 12° de este Reglamento.
- e) Verificar antes de cualquier salida los frenos, luces, direccionales, lubricantes, combustibles, presión de llantas y sus condiciones, cinturones y nivel de agua, reportando de inmediato al Área de Servicios Generales y Transportes cualquier desperfecto.
- f) Mantener el vehículo en óptimas condiciones de limpieza y cumplir con los programas de mantenimiento establecidos.
- g) Llevar al día la bitácora correspondiente al automóvil que le corresponda conducir, consignando en ella –entre otros datos- hora de salida, hora de llegada, combustible consumido, kilometraje recorrido, número de pasajeros y cualquier otra que estime conveniente.
- h) Mantener durante la conducción la prudencia, respeto y el buen comportamiento que ordena observar el Reglamento Autónomo de Servicios del INAMU.
- i) Respetar las señales de tránsito y las velocidades máximas y mínimas establecidas. Acatar asimismo las instrucciones que en carretera giren los inspectores de tránsito.
- j) Someterse al plan de ruta que hubiere formulado el Área de Servicios Generales y Transportes. En caso fortuito o fuerza mayor la persona conductora deberá continuar su recorrido escogiendo la ruta más breve y consignando estas incidencias en la bitácora respectiva, salvo que las condiciones del terreno hicieren imposible el tránsito.
- k) Acatar las instrucciones que le imparta el encargado de gira o de ruta en cuanto a tiempo de conducción y sitios de obligatoria visita o parada, todo de acuerdo con el plan que al efecto formulen el Área de Servicios Generales y Transportes. No obstante, será de la responsabilidad de conductor -en condiciones de difícil conducción- salvaguardar la integridad del vehículo y de sus ocupantes, determinando el mejor terreno para transitar, de acuerdo con el anterior inciso de este mismo artículo, salvo que las condiciones del terreno presenten condiciones que obliguen necesariamente a detener la marcha.
- l) Asumir el pago de las multas que la Ley de Tránsito establece por defectuosa o inadecuada conducción, remitiendo al Área de Servicios Generales y Transportes copia del parte correspondiente.
- m)
- n) Cumplir el trabajo extraordinario cuando éste fuese indispensable a juicio de sus superiores inmediatos o del encargado de la gira.
- ñ) Acatar las instrucciones que gire el Área de Servicios Generales y Transportes.
- o) Abstenerse de colocar en el vehículo aditamentos o artilugios que no sean los necesarios o que no estén expresamente autorizados, todo a efecto de no romper la necesaria uniformidad que la flotilla de vehículos debe guardar.

No ced

- p) Utilizar el uniforme completo durante el tiempo que presten sus servicios.
- q) Dar el cuidado necesario al uniforme. En caso de deterioro por culpa comprobada del operador de equipo móvil, deberá adquirirlo de su propio peculio.
- r) Portar el carné de identificación de la Institución y Licencia de Conducir al día, así como documentos de autorización, circulación y seguros del vehículo.
- s) Abstenerse de abandonar el vehículo, salvo caso fortuito o fuerza mayor.
- t) Al finalizar la jornada laboral o la gira, trasladar el vehículo al lugar destinado para su custodia.
- u) Informar a la brevedad posible, a su jefatura inmediata y al Área de Servicios Generales y Transportes, acerca de cualquier accidente o irregularidad que ocurra, para lo cual deberá suministrar la información completa, daños sufridos por el vehículo, parte de tránsito y demás pruebas o documentos que se consideren necesarias.

Artículo 15.—**De los usuarios:** las personas funcionarias del INAMU que utilicen los servicios de transporte aquí regulados, deberán cumplir con lo ordenado en esta reglamentación; asimismo deberán conocer y acatar la Ley de Tránsito y su Reglamento, así como las normas y procedimientos que al respecto llegare a girar el Área de Servicios Generales y Transportes.

Deberán también observar una actitud correcta dentro del vehículo y procederán a reportar al Área de Servicios Generales y Transportes cualquier irregularidad que observen durante la prestación del servicio.

Ninguna persona usuaria podrá obligar al conductor a continuar con la conducción del vehículo cuando sea evidente la necesidad de suspender la marcha a causa de daño o desperfectos mecánicos. Tampoco podrán solicitar la circulación a velocidades mayores o menores a las autorizadas.

Del mismo modo, ninguna persona funcionaria usuaria tendrá autoridad para ordenar al conductor a maniobrar en contra de lo dispongan la Ley de Tránsito, su reglamento y esta reglamentación, o las instrucciones que gire el Área de Servicios Generales y Transportes, las que les fueren indicadas por las autoridades de tránsito o en contra de condiciones de circulación manifiestamente adversas para la seguridad de los ocupantes u del vehículo.

Artículo 16.—**Prohibiciones y Sanciones queda expresamente prohibido:**

- a) Conducir los vehículos institucionales bajo el efecto de bebidas alcohólicas, de drogas enervantes o sustancias similares que alteren sus facultades psico-físicas.
- b) Circular a velocidades superiores a las que permiten las señales de tránsito.
- c) Transportar a personas ajenas a la Institución, salvo que ello se justifique como emergencia o fuerza mayor debidamente comprobada.
- d) Utilizar distintivos que no sean los que la Ley de Tránsito, su reglamento y esta reglamentación permitan.
- e) Conducir temerariamente y sin apego a las reglas de tránsito, a las instrucciones que haya girado el Área de Servicios Generales y Transportes, a los requerimientos del encargado de gira o de ruta o en violación a las reglas elementales de conducción.
- f) Fumar dentro del vehículo.

- 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, repuestos asignados al vehículo, la bandera nacional como placa o distintivo especial del vehículo, las placas y demás distintivos en vehículos que no sean de la institución.
- i) Incumplir el horario autorizado para la utilización del vehículo o incumplir con el trabajo extraordinario indispensable, así definido a juicio de sus superiores inmediatos o del encargado de la gira.
- j) 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.
- k) Abandonar el vehículo, salvo caso fortuito o fuerza mayor

La violación a cualesquiera de las anteriores disposiciones será sancionada –previo cumplimiento del debido proceso- de conformidad con los que establece la Ley General de la Administración Pública, el Reglamento Autónomo de Servicios del INAMU y demás normativa aplicable; todo sin detrimento de las responsabilidades civiles y penales en que incurriere en violación de lo que aquí se dispone.

Artículo 17.—De los accidentes en que intervengan vehículos propiedad del UNAMU: Las personas que conduzcan vehículos institucionales no podrán efectuar arreglo extrajudicial alguno en caso de accidente. Deberán esperar al oficial de tránsito y al inspector del Instituto Nacional de Seguros. En caso de que haya testigos 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 al Área de Servicios Generales y Transportes y apersonarse a la Unidad de Asesoría Legal, previo a rendir la declaración ante el Juzgado de Tránsito, para recibir la asesoría legal necesaria.

Artículo 18.—**De la responsabilidad por condenatoria:** De acuerdo con lo que establece la Ley de Tránsito, el conductor que en sede judicial fuese declarado responsable –con motivo de un accidente en el que esté involucrado un vehículo propiedad del INAMU - deberá pagar el monto correspondiente al deducible que, eventualmente tendría que girarse al Instituto Nacional de Seguros, o bien 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 resultasen aplicables.

Artículo 19.—**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.

Artículo 20.—**De la forma y modo de interpretar e integrar esta reglamentación:** para los efectos de interpretar e integrar la presente reglamentación, se estará a lo que dispongan la Ley de Tránsito y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, los Principios Generales del Derecho Público y en su defecto al Derecho Privado y sus Principios.

Artículo 21.—**De las obligaciones de las personas conductoras de vehículos institucionales y del INAMU en caso de accidente:** Las personas conductoras de vehículos institucionales que en el cumplimiento de sus funciones, sufran algún tipo de accidente de tránsito, tendrán la obligación de comparecer ante la autoridad judicial competente, a rendir dentro del plazo establecido por la Ley de Tránsito, la declaración correspondiente.

El INAMU sufragará los gastos en que pudieran incurrir las personas funcionarias por concepto de viáticos, cuando en razón de la distancia del Despacho Judicial así lo amerite.

Artículo 22.—**De la circulación de vehículos institucionales fuera del país.** Bajo circunstancias extraordinarias en que se requiera que un vehículo institucional circule fuera del territorio nacional, deberá existir autorización escrita de la Presidenta Ejecutiva. En estos casos se designará una persona funcionaria responsable de la utilización del vehículo.

Corresponderá al Área de Servicios Generales y Transportes gestionar ante los organismos competentes los permisos de salida del país de los vehículos institucionales así como de las coberturas de seguros que correspondan.

Artículo 23.—**Del control interno.** Corresponderá al Área de Servicios Generales y Transportes, previa aprobación de la Dirección Administrativa Financiera, establecer, mantener y perfeccionar los sistemas de control interno relacionados con la asignación, uso y mantenimiento de los vehículos del INAMU. Para tal efecto deberá definir objetivos, metas, políticas y procedimientos que garanticen el uso racional de los vehículos, la eficiencia en la prestación del servicio de transporte a las dependencias usuarias y la seguridad, tanto de las personas funcionarias como de los automotores.

Artículo 24.—**De la Asesoría Legal.** La Unidad de Asesoría Legal del INAMU, brindará asesoría y asistencia a las personas funcionarias que, en razón de las actividades desplegadas en el presente reglamento, requieran su asistencia en audiencias judiciales o diligencias administrativas.

Artículo 25.—**De los Uniformes.** El INAMU proporcionará a las personas funcionarias que ocupan el puesto de operador de equipo móvil, cinco uniformes por año que consistirán en: un pantalón gris y una camisa blanca con el logotipo del INAMU

Artículo 26.—**Del Préstamo de Vehículos.** A criterio de la Presidenta Ejecutiva, previo informe técnico y legal, los vehículos del INAMU, podrán ser prestados a otras Instituciones Públicas, siempre y cuando medie convenio interinstitucional de interés mutuo y que signifique un beneficio al quehacer de la Institución.

Artículo 27.—**De los Vehículos Asignados a las Oficinas Regionales.** El control de los vehículos asignados a las oficinas regionales del INAMU, estará a cargo de la persona que ocupe la jefatura de dicha oficina, quien, además de acatar todas las disposiciones del presente Reglamento, tendrá la responsabilidad de velar por el correcto funcionamiento, conservación, mantenimiento y limpieza de los vehículos a su cargo.

Una vez al mes, deberán entregar un informe al Área de Servicios Generales y Transportes con la siguiente información:

- a) Estado general del vehículo
- b) Kilometraje
- c) Consumo mensual de combustible
- d) Descripción de las giras efectuadas
- e) Requerimientos de mantenimiento y reparación del vehículo

Artículo 28.—**De la Solicitud de Servicio de Transporte:** Para la utilización de vehículos de uso administrativo, la dependencia que lo requiera, deberá presentar la solicitud al Área de Servicios Generales y Transportes, en el formulario diseñado al efecto, con todos los datos que allí se requieren, en las fechas establecidas por dicha área, salvo en casos de urgencia debidamente comprobada. En casos no programados la solicitud deberá presentarse al menos con tres días de antelación.

Artículo 29.—El presente Reglamento deroga todos los reglamentos anteriores y sus reformas que regulaban el tema en el INAMU

Artículo 30.—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*

Proveeduría.—Carlos Barquero T., Coordinador.—1 vez.—O.C. N°11904.—Solicitud N° 10493.—C-442740.—(IN2012014683).

REGLAMENTO SOBRE LA RENDICIÓN DE GARANTÍAS

O CAUCIONES A FAVOR 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, No 7801 del 30 de abril de 1998 y,

Considerando:

1°—Que el artículo 13 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley N° 8131 de 18 de setiembre de 2001, publicada en *La Gaceta* N° 198 de 16 de octubre de 2001, dispone que “Sin perjuicio de las previsiones que deba tomar la Administración, todo encargado de recaudar, custodiar o administrar fondos, valores y bienes institucionales deberá rendir garantía con cargo a su propio peculio, en favor de la Hacienda Pública o la entidad respectiva, para asegurar el correcto cumplimiento de los deberes y obligaciones de las personas funcionarias. Las leyes y los reglamentos determinarán las clases y los montos de las garantías, así como los procedimientos aplicables a este particular, tomando en consideración los niveles de responsabilidad, el monto administrado y el salario del funcionario.”

2°—Que la Ley General de Control Interno N° 8292, establece que será “responsabilidad del jerarca y de los titulares subordinados establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional” y el artículo 15 inciso b) estipula que como parte de los deberes de tales personas funcionarias esta el “documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos...” según como lo indica el numeral ii “la protección y conservación de todos los activos institucionales.”

3°—Que las Normas de control interno para el sector público en el capítulo IV Normas sobre actividades de control, en la norma 4.6.1 Control sobre la rendición de cauciones establece que “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y divulgar las regulaciones y demás actividades de control pertinentes para promover y vigilar el cumplimiento, en todos sus extremos, de las obligaciones relacionadas con la rendición de garantías a favor de la Hacienda Pública o de la institución por las personas funcionarias encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos, valores y bienes institucionales”.

4°—Que en atención a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República en resolución R-CO-10-2007 de las 13:00 horas del 19 de marzo de 2007, publicada en *La Gaceta* número 64 del 30 de marzo del mismo año, relacionada con las directrices que deben observar la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización para elaborar la normativa interna relativa a la rendición de garantías o cauciones, para el caso del Instituto Nacional de las Mujeres como órgano integrante de la Hacienda Pública, debe dictarse un reglamento interno en materia de garantías o cauciones.

Por tanto,

Mediante acuerdo número tres de la Sesión Ordinaria número seis del quince del mes de febrero del año 2012, la Junta Directiva del Instituto Nacional de las Mujeres aprueba el:

REGLAMENTO SOBRE LA RENDICIÓN DE GARANTÍAS

O CAUCIONES EN FAVOR DEL INSTITUTO

NACIONAL DE LAS MUJERES

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º—**Definiciones:** Para la aplicación del presente reglamento se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Administración de fondos y valores:** Tarea de ejercer el gobierno y cuidado de los fondos encomendada a las personas funcionarias en atinencia a la naturaleza del cargo.
- b) **Caución:** Es el compromiso individual de la persona funcionaria que debe dentro de sus funciones recaudar, administrar o custodiar fondos y valores institucionales.
- c) **Custodia:** Garantía que presta la persona funcionaria para asegurar el cumplimiento de sus funciones de cuidado, guarda o tenencia sobre aquellos fondos, recursos, valores, bienes y derechos de propiedad del Instituto Nacional de las Mujeres.
- d) **Fondos Públicos:** Conforme lo señala el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, son aquellos recursos, valores, bienes y derechos de propiedad del Instituto Nacional de las Mujeres.
- e) **Infidelidad:** Acción u omisión voluntaria y consciente del asegurado prevista y sancionada por la ley como delito, que causa perjuicio económico al INAMU.
- f) **INAMU o Instituto:** Instituto Nacional de las Mujeres
- g) **Póliza o Seguro de Fidelidad:** Contrato de seguros ofrecido por entidades autorizadas a brindar ese servicio, con el cual las personas funcionarias rinden garantía en beneficio del INAMU con tal de afianzar los daños y perjuicios causados por la comisión de actos culposos o dolosos por parte de éstos en el desempeño de su labor.
- h) **Recaudar:** Acción de cobrar fondos que pertenecen al erario público.
- i) **Responsabilidades:** Obligaciones que le indica la normativa vigente a la persona funcionaria del INAMU.
- j) **Salario base:** Es el monto equivalente al salario base mensual de un “oficinista 1” que según la relación de puestos de la Ley de Presupuesto Ordinario de la República, aprobada en el mes de noviembre anterior a la fecha de rendir la caución.

Artículo 2º—**Ámbito de aplicación.** Las disposiciones contenidas en este Reglamento son aplicables a todas aquellas personas funcionarias del INAMU que administren, recauden y custodien fondos o valores públicos o que por la naturaleza de su cargo y responsabilidades deban caucionar.

Artículo 3º—**Finalidad de la caución.** La caución tiene como finalidad amparar las pérdidas económicas que sufra el INAMU derivadas de un acto de infidelidad cometido por el caucionante mientras realiza las funciones del puesto, sin que ello limite la eventual responsabilidad civil.

Artículo 4°—**Forma de rendir la caución.** La caución en favor del INAMU solo podrá ser admitida mediante la suscripción de un seguro o póliza de fidelidad ante el Instituto Nacional de Seguros, o las entidades o empresas aseguradoras autorizadas que llegaren a constituirse. Sin embargo, el INAMU podrá aceptar mediante resolución razonada otro medio que resulte idóneo para ese fin.

Artículo 5°—**Deber de solventar la caución.** Es deber de la persona caucionante gestionar y sufragar de su propio peculio el costo de la garantía a favor del INAMU. Cuando las condiciones de los mercados de seguros y otras garantías establezcan solo productos que obligan al caucionante ajustar el monto de su garantía a sumas superiores, será su obligación adaptarse a esas condiciones.

Artículo 6°—**Plazo para rendir la caución.** La caución deberá ser rendida una vez notificada la persona de su designación en el puesto y antes de asumir las funciones de recaudar, administrar o custodiar fondos y valores institucionales. Corresponderá al Área de Recursos Humanos prevenir a la persona funcionaria la obligación de rendir la garantía correspondiente al momento de asumir el cargo, sin perjuicio de las responsabilidades que corresponden al jerarca y los titulares subordinados.

Artículo 7°—**Vigencia de la caución.** Una vez rendida la caución deberá estar vigente durante todo el tiempo que la persona permanezca en el puesto sujeto a rendir a la garantía. Es obligación de la persona caucionante gestionar, con el apoyo del Área de Recursos Humanos, las medidas de renovación, ajuste o actualización que correspondan para mantener vigente la caución otorgada.

Artículo 8°—**Cese de la obligación de caucionar:** El deber de caucionar cesará por renuncia, despido o traslado de la persona funcionaria del puesto o cargo a otro en el cual no deba rendir caución.

CAPÍTULO II

De las personas caucionantes

Artículo 9°—**Cargos sujetos a rendir caución.** Los puestos con nombramiento en propiedad o interinos que recauden, custodien o administren fondos o valores públicos que esta obligados a rendir caución son: Nivel A (Superior) Directores y Directoras Junta Directiva y Presidenta Ejecutiva. Nivel B (Direcciones) Directora de Área Estratégicas y Directora Administrativa Financiera. Nivel C (Coordinaciones y Jefaturas) Coordinador o Coordinadora del Área Financiero Contable, del Área de Recursos Humanos, del Área de Proveduría y del Área de Servicios Generales y Transportes, la Jefatura de la Unidad de Tesorería y Jefaturas de las Unidades donde se administren fondos de caja chica o cajas auxiliares. Nivel D (Profesionales Especialistas, Ejecutivos y Operativos). Nivel E (Técnicas Administrativas que manejan Cajas Auxiliares).

Artículo 10.—**Cálculo de la caución.** Nivel A: Quienes desempeñen los cargos, del nivel A deberán rendir una caución de cinco salarios base. Nivel B: Quienes desempeñen los cargos, del nivel B deberán rendir una caución de cuatro salarios base. Nivel C: Quienes desempeñen los cargos, del nivel C deberán rendir una caución de tres salarios bases. Nivel D: Quienes desempeñen los cargos, del nivel D deberán rendir una caución de dos salario base. Nivel E: Quienes desempeñen los cargos, del nivel E deberán rendir una caución de un salario base. La obligación de caucionar se mantiene aún cuando la nomenclatura del puesto varíe, siempre que las funciones sean análogas.

Artículo 11.—**Deberes de las personas caucionantes.** a) El caucionante debe entregar al Departamento de Recursos Humanos una copia de la Póliza de Fidelidad suscrita. b) El caucionante deberá ejercer mecanismos de control sobre los fondos y valores públicos a su cargo. c) En caso de pérdida, defraudación o cualquiera otra situación que afecte la Hacienda Pública deberá dar aviso inmediatamente a su superior inmediato. d) Mantener actualizada la póliza de fidelidad.

CAPÍTULO III

De la administración, custodia

y ejecución de las cauciones

Artículo 12.—**Competencia.** Competerá al Área de Recursos Humanos la administración general de las cauciones que se rindan a favor del INAMU, y para ello deberá:

- a. Calcular y mantener actualizados los montos que por concepto de las garantías deben rendir los caucionantes.
- b. Asesorar y recomendar a las instancias correspondientes las medidas que correspondan con el propósito de mantener los montos de garantía apropiados.
- c. Recibir, custodiar y verificar la efectividad de los documentos que comprueban la presentación de garantías por parte de las personas caucionantes, estableciendo para ello los controles y medidas de seguridad pertinentes.
- d. Notificar por escrito al caucionante, con un mínimo de veinte días hábiles de anticipación, del momento en que debe renovar o actualizar la caución. La ausencia de recordatorio no exime al caucionante de su deber de renovación de la caución.
- e. Informar al superior jerárquico de éste, cualquier incumplimiento observado en el proceso de caución. Realizar los trámites de ejecución de la garantía y tomar las medidas adicionales que correspondan para el resarcimiento de daños y perjuicios irrogados por el caucionante al patrimonio del INAMU, cuando la responsabilidad del caucionante haya sido declarada conforme lo establece el ordenamiento jurídico.
- f. Mantener un registro actualizado de los caucionantes que contenga al menos: nombre, puesto, fecha a partir de la cual ocupa el puesto, tipo de garantía, número de póliza, grupo al que pertenece, monto desglosado de la prima, monto asegurado, fecha de emisión y vencimiento de la garantía y estado actual en cuanto a su vigencia.
- g. El Área de Recursos Humanos prevendrá de la obligación de rendir la caución, cuando tenga conocimiento del nombramiento en propiedad o interino y de la suplencia.
- h. En el mes de enero de cada año, el Área de Recursos Humanos revisará el listado de las personas funcionarias obligadas a caucionar.
- i. Facilitar a las personas funcionarias, en la medida de sus posibilidades, los trámites necesarios para rendir la caución y mantenerla actualizada.
- j. Todas las demás funciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 13 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131.

Artículo 13.—**Ejecución de la garantía.** La ejecución de la garantía será precedida de un procedimiento administrativo tramitado conforme al Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública, en donde se demuestre la falta del servidor caucionante y se ordene el resarcimiento de los daños y perjuicios irrogados al Instituto Nacional de las Mujeres, sin perjuicio de otras responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan. En el transcurso del proceso de ejecución la Administración está facultada para acceder a la información ante las instancias que efectuaron o poseen comprobantes del trámite de la garantía. En el caso de que la garantía no pueda hacerse efectiva por culpa o negligencia de la persona encargada de tramitar y controlar las cauciones, ésta será, civil, penal y administrativamente responsable del daño económico causado a la Hacienda Pública, según se determine.

Artículo 14.—**Trámite de devolución de la Garantía.** A solicitud del caucionante interesado, el INAMU procederá a realizar los trámites de devolución de la garantía rendida, en un plazo de 10 días hábiles a partir del momento que sea exigible tal obligación, salvo aquellos casos en que por la naturaleza de la gestión la Administración requiera más tiempo. Para ello, el caucionante colaborará en la realización de los trámites de lo contrario el atraso no será imputable ni correrá el plazo en contra la Administración.

CAPÍTULO IV

De la responsabilidad y sanciones

por no presentar caución

Artículo 15.—**Sanciones por la no presentación de la caución.** La inobservancia de cualquiera de las disposiciones del presente reglamento, con excepción de las personas funcionarias ubicadas en el Nivel A, será considerada como falta grave y sancionada de acuerdo con lo que establece el Reglamento Autónomo de Servicios, sin perjuicio de otras responsabilidades administrativas, penales o civiles en las que incurriera la persona funcionaria, conforme con la normativa vigente.

Artículo 16.—**Responsabilidad solidaria.** De igual sanción se hará acreedora la persona que ocupe el cargo de la Coordinación del Área de Recursos Humanos quien se encuentra obligada a exigir o constatar la suscripción de la garantía y que con su actuar omite, obvie o no compele a la persona funcionaria obligada a rendir la caución.

CAPÍTULO V

Disposiciones finales

Artículo 17.—**Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Transitorio Único.—Las personas funcionarias que a la fecha de entrada en vigencia de este Reglamento estén obligadas a caucionar, contarán con un plazo de un mes calendario para gestionar la caución y presentar una copia al Área de Recursos Humanos.

Proveeduría.—Carlos Barquero T., Coordinador.—1 vez.—O.C. N°11904.—Solicitud N° 10494.—C-253820.—(IN2012014684).