



CONTRATACIÓN PÚBLICA

LICITACIONES

BANCO DE COSTA RICA

Estudio de Mercado: Contratación de Servicios de Vigilancia y Custodia para las Instalaciones y Bienes Adquiridos por el Banco de Costa Rica

El Banco de Costa Rica, recibirá propuestas de forma electrónica para el estudio en referencia, hasta las 23:59:59 y por un plazo de 10 días hábiles a partir del mismo día de publicación de este anuncio.

Los interesados pueden solicitar las especificaciones y condiciones, además de realizar consultas en los siguientes correos electrónicos:

Nombre	Correo
Jorge Marchena Chacón	jmarchena@bancobcr.com
Melissa Villalobos Villalobos	mevillalobos@bancobcr.com
Geovanny Umaña Zamora	gzumana@bancobcr.com

Oficina Contratación Administrativa.—Rodrigo Aguilar S., Supervisor.—1 vez.—O.C. N° 043202101420.—Solicitud N° 430947.—(IN2023765346).

Estudio de Mercado: Contratación de ocho profesionales en derecho para la prestación de servicios en materia de cobro judicial del Banco de Costa Rica

El Banco de Costa Rica, recibirá propuestas de forma electrónica para el estudio en referencia, hasta las 23:59:59 y por un plazo de 10 días hábiles a partir del mismo día de publicación de este anuncio.

Los interesados pueden solicitar las especificaciones y condiciones, además de realizar consultas en los siguientes correos electrónicos:

Nombre	Correo
Juan José Brenes Chinchilla	jjbrenes@bancobcr.com
Nataly Morales Zúñiga	nmorales@bancobcr.com

Oficina Cobro Judicial.—Kenneth Soto Esquivel, Jefatura.—1 vez.—O. C. N° 043202101420.—Solicitud N° 430952.—(IN2023765348).

REMATES

COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA LA EDUCACIÓN

REMATE DE PROPIEDAD

La Sección Administrativa de CONAPE, invita a los interesados en participar a Remate 2023RE-000010-0006400001 de propiedad ubicada en Alajuela, San Carlos,

Aguas Zarcas, Pitalito, con apertura de ofertas el 05 de junio de 2023, las condiciones del remate están disponibles en sitio web www.sicop.go.cr. Consultas pueden ser remitidas al correo electrónico contratacionadministrativa@conape.go.cr.

Sección Administrativa.—Gabriela Solano Ramírez, Jefe.—1 vez.—O. C. N° 31576.—Solicitud N° 430840.—(IN2023765167).



REGLAMENTOS

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE DEL CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

Aprobado en la sesión: 14-2023 del 25 de abril de 2023, artículo 4 inciso b).

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°—El presente reglamento tiene como objeto regular el uso de la flota vehicular y la prestación de los servicios de transporte de personas, materiales, equipos y documentos del Consejo Nacional de Rectores dentro del territorio nacional. Dicho servicio será utilizado exclusivamente en la realización y cumplimiento de las actividades y funciones asignadas y autorizadas por los superiores jerárquicos.

Artículo 2°—La aplicación de este reglamento cubrirá a todos los funcionarios del CONARE y otras personas que sean autorizadas para utilizar los vehículos institucionales por la instancia competente. Todo vehículo institucional estará sometido a las normas del presente Reglamento.

Artículo 3°—Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

Boleta solicitud de vehículo: Formulario para solicitar la asignación de un vehículo destinado a la atención de una o varias actividades institucionales.

Boleta solicitud de servicios: Formulario para solicitar transporte de personas, materiales, equipos y documentos vinculados o pertenecientes al CONARE.

Centros de teletrabajo: Ubicación en la que una persona funcionaria del CONARE debidamente autorizada desarrolla actividades teletrabajables y por ello susceptible de ser destino de los servicios de transporte.

Chofer: Toda persona funcionaria de la Institución que haya sido contratada para encargarse de la conducción de los vehículos institucionales, así como la persona funcionaria que sea autorizada para conducirlos por la instancia competente.

DGMIS: Departamento de Gestión de Mantenimiento, Infraestructura y Servicios del CONARE. Dependencia: Toda unidad organizativa que forme parte de la Institución, independientemente de su nivel jerárquico.

Encargado de transportes: Persona funcionaria designada por la jefatura del DGMIS para asumir las funciones y responsabilidades establecidas en el presente Reglamento.

Formulario estado del vehículo: Formulario que hace constar el estado de un vehículo previo al inicio de una gira, firmado por el encargado de transportes del DGMIS y el chofer que será responsable de la salida que haya sido autorizada.

Responsable de gira: Es la persona que viaje en el vehículo encargada de coordinar con el chofer detalles de gira: lugares a visitar, objetivos de la gira, paradas para desayunar, almorzar, cenar, hospedaje y otros propios de la actividad autorizada.

Servicios de transporte: Servicio prestado bajo la dirección del encargado de transportes que comprende traslado de personas funcionarias o vinculadas a las actividades de la institución, así como de materiales, equipos y documentos institucionales, previa solicitud escrita y justificada por una autoridad institucional competente.

Usuario: Toda persona funcionaria del CONARE y otras que se encuentren autorizadas para utilizar el servicio de transporte.

CAPÍTULO II

De la administración de la flota vehicular

Artículo 4°—**Corresponde al Encargado de Transportes del DGMIS:**

- Planificar, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso y disposición de los vehículos de uso administrativo conforme a las políticas que al respecto se hayan dictado.
- Atender las solicitudes de transporte de las dependencias de la Institución que así lo requieran para el adecuado cumplimiento de sus funciones y determinar el medio más eficaz y eficiente para satisfacerlas.
- Vigilar que los vehículos se utilicen en la realización de los servicios para los que fueron solicitados.
- Señalar los límites de carga, de capacidad y demás condiciones que deberán observarse para el uso de los vehículos.
- Velar por los servicios de reparación, conservación y mantenimiento que sean necesarios para que los vehículos circulen de acuerdo con las recomendaciones técnicas, eléctricas, mecánicas y de seguridad e higiene ocupacional, cumpliendo también los requisitos y condiciones legales para la circulación de vehículos.
- Coordinar con la Asesoría Legal la realización de los trámites administrativos, registrales y judiciales que sean requeridos para el aseguramiento de los derechos institucionales sobre la totalidad de la flota vehicular, así como las que correspondan para que los vehículos circulen de acuerdo con los términos de las leyes aplicables.
- Coordinar la entrega de vehículos en préstamo o la prestación de servicios de transporte en beneficio de otras instituciones previa verificación de la suscripción de los instrumentos legales requeridos al efecto.
- Tramitar la salida de operación de los vehículos del CONARE, previa coordinación con las jefaturas competentes.
- Mantener actualizada toda la información de control asociada a cada vehículo institucional, efectuando las inspecciones físicas que se consideren pertinentes al efecto.

- Gestionar y atender técnica y administrativamente todos los trámites requeridos como consecuencia de accidentes de tránsito o cualquier otro evento previsto como riesgo asegurable en los contratos de seguros institucionales en los que se involucren los vehículos institucionales.
- Entregar los permisos institucionales respectivos a los funcionarios que por la índole de sus funciones requieran conducir los vehículos de la institución.
- Coordinar con las Dependencias competentes la suscripción, pago y renovación de los seguros que deberán amparar a la flota institucional de vehículos, conforme a las políticas y la normativa nacional e institucional.
- Mantener procesos de evaluación para que los usuarios puedan valorar el servicio de transporte institucional a fin de garantizar su mejoramiento continuo.
- Velar por la aplicación del presente reglamento, reportando cualquier violación en que se incurriere, y recomendar la acción a seguir a la jefatura respectiva o al Director Administrativo, así como al presunto infractor.

CAPÍTULO III

De la prestación del servicio

Artículo 5°—Toda dependencia que requiera servicios de transporte para el adecuado cumplimiento de sus funciones, deberá confeccionar la boleta correspondiente a su requerimiento, justificando la gestión a partir de las necesidades de su dependencia, sus competencias, funciones y finalidad institucional. El encargado de transportes verificará el cumplimiento de los requisitos de la solicitud, procediendo a autorizarla si resulta conforme a la normativa vigente. La atención de las solicitudes quedará sometida siempre a la disponibilidad del servicio de transporte. El encargado de transporte mantendrá actualizada la información de rutas, horarios y giras a realizar con indicación de horarios, lugares, fechas de salida y regreso, a fin de que las dependencias puedan coordinar el uso de los vehículos y el servicio de transporte, maximizando el recurso disponible.

Artículo 6°—Toda boleta de servicio deberá ser autorizada por el jefe inmediato de la persona que lo solicite. En el caso de la Dirección de OPES las solicitudes serán autorizadas por la Dirección Administrativa y tendrán prioridad.

Artículo 7°—Las solicitudes de vehículo tendrán una boleta independiente y deberán cumplir los mismos requisitos de las solicitudes de transporte. El encargado de transportes determinará, de acuerdo con la boleta presentada, el tipo de vehículo que mejor se adapte a las condiciones del servicio solicitado y autorizará la asignación de vehículo sujeta a la disponibilidad de chofer.

CAPÍTULO IV

De la utilización de los vehículos

Artículo 8°—El uso y control de los vehículos oficiales es deber del DGMIS ejercido por medio de la persona funcionaria encargada. Todo vehículo del CONARE, deberá ser utilizado por personas autorizadas y exclusivamente para el desempeño de labores institucionales.

Artículo 9°—Toda prestación de servicio de transporte deberá estar respaldada por una boleta de solicitud autorizada por la instancia competente, por el encargado de transportes y un formulario del estado del vehículo levantado de previo a su salida de las instalaciones institucionales.

Artículo 10.—La boleta "solicitud de vehículo institucional" deberá ser completada de acuerdo a lo establecido en el instructivo OPES.I.76 Solicitud de transporte y mensajería V01 que se encuentra en intranet en la sección de Manuales de procedimientos.

Artículo 11.—La boleta “Solicitud de servicios misceláneos” deberá ser completada de acuerdo a lo establecido en el instructivo OPES.1.76 Solicitud de transporte y mensajería V01 que se encuentra en intranet en la sección de Manuales de procedimientos.

Artículo 12.—El formulario del estado del vehículo debe contener al menos lo siguiente:

- Número de placa del vehículo.
- Nombre del chofer.
- Fecha de salida y kilometraje.
- Nivel de tanque de combustible al salir de las instalaciones del CONARE.
- Partes y accesorios: herramienta, triángulos, gata, canasta, copas, antena, espejo lateral derecho e izquierdo, radio, radio con carátula, alfombras, extintor, llave ranas, llanta de repuesto.
- Croquis del vehículo para su respectivo control.
- Fecha de entrada y kilometraje.
- Nivel de tanque de combustible al entrar.
- Nombre del oficial de seguridad que reporta la salida o el ingreso del vehículo.
- Observaciones.
- Simbología.
- Cualquier otro requerimiento contemplado en la Ley de Tránsito.

Artículo 13.—Una vez concluidas las labores diarias todo vehículo deberá ser guardado en el estacionamiento de uso institucional. En el caso de que el vehículo se encuentre realizando una gira, el chofer deberá guardarlo en un parqueo público u otro sitio que brinde condiciones de seguridad adecuadas.

Artículo 14.—Únicamente en casos de calificada excepción un vehículo institucional podrá ser guardado en la casa de habitación de personas funcionarias. Estos casos deberán ser comunicados por el encargado de transportes a la jefatura del DGMIS a fin de que esta instancia lo autorice.

Artículo 15.—Los vehículos institucionales tendrán asignados sendos espacios de estacionamiento en el parqueo de la Institución, los cuales estarán reservados para este destino exclusivo.

Artículo 16.—Ningún vehículo institucional podrá salir sin autorización de las instalaciones del CONARE y deberá ser revisado por el encargado de transportes o por el personal designado por la empresa de seguridad contratada. En ambos casos, se procederá a llenar el formulario del estado del vehículo.

CAPÍTULO V

Del mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos

Artículo 17.—DGMIS en coordinación con la Proveeduría Institucional será el encargado de programar, contratar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los vehículos de la institución, procurando no afectar la continuidad de los servicios institucionales de transporte.

Artículo 18.—Corresponde al DGMIS, con base en las mejores prácticas, establecer la planificación del mantenimiento y reparación de toda la flota vehicular del CONARE y velar por el buen mantenimiento de las unidades. Le corresponderá también recomendar oportunamente la sustitución de las unidades. Toda modificación de las características de los vehículos del CONARE, deberá ser autorizada por la Dirección Administrativa a partir del informe técnico del DGMIS.

Artículo 19.—El Encargado de transportes llevará y custodiará un registro o expediente, debidamente foliado, que contendrá la respectiva ficha técnica para cada vehículo y en el que se hará constar los reportes de avería, las reparaciones, el mantenimiento preventivo y correctivo y las revisiones técnicas que se le hayan efectuado, de tal forma que en cualquier momento las autoridades de la Institución, así como la Auditoría Interna, puedan consultar su historial.

Artículo 20.—El Encargado de transportes será el responsable de ejecutar el cronograma de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo requeridos de tal forma que cada vehículo se mantenga en óptimo estado mecánico y cumpla con todos los requisitos de circulación y apruebe la revisión técnica vehicular en su oportunidad.

CAPÍTULO VI

De la circulación de los vehículos institucionales

Artículo 21.—Ningún vehículo institucional podrá circular si no cumple con todos los requisitos señalados por las leyes y disposiciones institucionales vigentes.

Artículo 22.—Todos los vehículos deberán portar las placas de matrícula oficial y al menos en ambas puertas delanteras, el distintivo que los identifique como vehículos del CONARE.

Artículo 23.—Todo vehículo deberá ser utilizado en días y horas hábiles. El uso fuera de este rango deberá de ser autorizado en forma expresa y por escrito por la Dirección Administrativa o por la instancia que esta designe al efecto.

CAPÍTULO VII

De la autorización para conducir vehículos del CONARE

Artículo 24.—Están autorizados a conducir los vehículos del CONARE las personas contratadas como choferes. De forma excepcional la Dirección Administrativa podrá autorizar a cualquier otra persona funcionaria para brindar dicho servicio en los casos que el DGMIS no cuente con el recurso humano (choferes) requerido. La persona funcionaria que sea autorizada a conducir los vehículos de la institución estará en la obligación de portar la documentación que lo faculta para ello y asumirá de manera plena todas las responsabilidades derivadas por multas, daños, pérdidas o accidentes de circulación.

Artículo 25.—Queda totalmente prohibida la conducción de vehículos institucionales al personal de la institución no autorizado en los términos indicados en el artículo anterior. Solo en casos de incapacidad temporal sobreviniente del chofer designado, una persona funcionaria podrá conducir el vehículo dentro de la programación de la correspondiente gira, siempre y cuando tenga al día su licencia de conducir, consigne la incapacidad del chofer y la aceptación del régimen de responsabilidad por la conducción que asuma en la boleta que autorice la gira.

Artículo 26.—DGMIS no tramitará la autorización para conducir los vehículos institucionales que no presenten justificación, no describan la necesidad real por atender o cuando tenga evidencia de que la persona funcionaria propuesta para conducir no cumpla con los requisitos definidos en el presente reglamento.

Artículo 27.—A solicitud del DGMIS la Dirección Administrativa podrá suspender temporal o permanentemente la autorización a una persona funcionaria para conducir vehículos institucionales, basado en razones legítimas previo debido proceso.

CAPÍTULO VIII

De los deberes y responsabilidades de los choferes

Artículo 28.—Además de lo consignado en el ordenamiento legal vigente serán deberes de los choferes:

- Conocer y cumplir la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, N° 9078, así como las disposiciones que establece el presente Reglamento.
- Someterse a exámenes médicos anuales o cuando el servicio médico institucional así lo requiera, a fin de determinar su capacidad física y mental para conducir los vehículos oficiales.
- Portar la licencia de conducir vigente, requerida para conducir el tipo de vehículo que conduzca.
- Portar el permiso para conducir los vehículos oficiales y el formulario respectivo en todo momento.
- Portar la tarjeta de circulación, título de propiedad del vehículo, así como las herramientas y dispositivos de seguridad necesarios, según la Ley de Tránsito y las disposiciones institucionales, como triángulos, extintor, botiquín, chaleco, llanta de repuesto y otros. Debe velar por la seguridad y buen estado de estos.
- Revisar todos los días antes de empezar a conducir un vehículo, el estado de los frenos, dirección, luces, lubricantes, combustible, presión de llantas, nivel de agua y estado general del automotor, y anotarlo en el formulario de control “Estado del Vehículo”. Además, deberá velar por que el vehículo se mantenga en adecuadas condiciones mecánicas durante el viaje. También debe velar por la limpieza higiene del automotor.
- Reportar oportunamente al Encargado de transportes cualquier daño que detecte al automotor.
- Cumplir estrictamente, previo cada gira, los programas de mantenimiento establecidos para la revisión preventiva de cada vehículo.
- Conducir el vehículo bajo las condiciones establecidas, en cuanto a capacidad de carga útil y cantidad de pasajeros.
- Aplicar mientras se conduce, las mejores técnicas, destrezas y conocimiento para el buen manejo, conservando la mejor postura y la debida prudencia de manera que no se ponga en peligro su vida ni la de las demás personas o materiales o equipos transportados y evitando daños o desgaste acelerado de la unidad.
- Conducir respetando las velocidades mínimas y máximas establecidas por la Ley de tránsito.
- Seguir la mejor ruta establecida entre los puntos de salida y de destino para cada servicio, en común acuerdo con el responsable de la gira, además deberá coordinar las paradas para alimentación y otras necesidades.
- Verificar que las personas usuarias estén debidamente identificadas y anotadas en la respectiva boleta de solicitud de vehículo institucional. Todo usuario deberá portar su cédula de identidad o su equivalente.
- Acatar las instrucciones que en la carretera señalen los inspectores viales de la Dirección General de Tránsito y brindarles la información que soliciten.
- Asumir por su cuenta los costos de los daños ocasionados por el manejo negligente demostrado, así como el pago de las multas por infracciones a la Ley de Tránsito, cometidas mientras conduce vehículos institucionales y que hayan sido establecidas por el proceso o instancia legal correspondiente.

- Comunicar en forma escrita al encargado de transportes cualquier irregularidad que se presentara en el cumplimiento de su función.
- Mostrar al oficial de seguridad o al funcionario designado por DGMIS la autorización de salida de las instalaciones del CONARE para la verificación de los datos.
- Mantener buenas relaciones, hábitos de cortesía y urbanidad con los usuarios del servicio, así como colaborar en la carga y descarga de objetos transportados en la unidad a su cargo.
- Observar y respetar la aplicación del presente reglamento, la Ley de Tránsito, y cualquier otra legislación o reglamentación relacionada.
- Responder personalmente por los daños y perjuicios causados al CONARE o a terceros ante percances o accidentes derivados del dolo, la culpa grave, la impericia, o la imprudencia, en caso de que los Tribunales de Justicia lo declaren culpable o mediante proceso administrativo sancionatorio. Lo anterior no excluye los casos en que haya mediado conciliación y que el conductor del vehículo institucional hubiese aceptado su responsabilidad desde el punto de vista administrativo.
- Realizar una conducción eficiente en función del aprovechamiento máximo del combustible, siendo este producto de un recurso no renovable.
- Utilizar racionalmente el aire acondicionado mientras el vehículo esté en movimiento, a una temperatura confortable pero no extrema, revisando en tal caso que todas las ventanas y puertas estén completamente cerradas.

En el caso de personas funcionarias autorizadas por la Dirección Administrativa para conducir los vehículos institucionales, deberán portar el permiso correspondiente y cumplir con los deberes y responsabilidades de los choferes consignados en este artículo y el reglamento.

Artículo 29.—Bajo condiciones difíciles de conducción por motivo de lluvia, neblina, derrumbes y otras condiciones que dificulten el manejo, todo conductor deberá actuar con la prudencia debida y de manera diligente. Deberá siempre evitarse la temeridad y la exposición a riesgos de pérdidas humanas o materiales.

Artículo 30.—Los choferes no podrán hacer intercambios de unidades y accesorios de éstas sin la aprobación previa del encargado de transportes.

Artículo 31.—Los choferes no podrán permitir que personas no autorizadas en el formulario de transporte viajen en los vehículos institucionales, salvo casos de emergencia comprobada o situaciones especiales, comunicadas por la Dirección Administrativa. En tales casos el chofer deberá anotar en el formulario a los usuarios adicionales e informarlo a su jefatura.

Artículo 32.—Los vehículos no deberán dejarse estacionados en lugares donde se ponga en peligro la seguridad de estos, sus accesorios, materiales o equipos que transporte. Tampoco en lugares que comprometan la imagen de la institución.

CAPÍTULO IX

Prohibiciones de los choferes

Artículo 33.—**Queda prohibido a los choferes:**

- Transportar personas no autorizadas a utilizar los servicios de transporte del CONARE.
- Utilizar el vehículo para actividades no relacionadas con la Institución.

- Comportarse de manera que transgreda la moral y las buenas costumbres.
- Conducir a velocidades superiores a las permitidas por la ley o de manera temeraria, que pongan en riesgo la integridad física de los ocupantes o la de terceros, o exponga a riesgo de daño material al vehículo de la Institución.
- Irrespetar el horario al que está sujeto el servicio de transporte que se le asigne.
- Usar el teléfono celular o cualquier dispositivo de comunicación electrónica mientras conduce.
- Adherir a los vehículos rótulos o etiquetas no oficiales.
- Utilizar indebidamente los combustibles, herramientas y repuestos asignados al vehículo.
- Desviarse de la ruta que fue autorizado sin justa causa.
- Conducir bajo los efectos del licor o condición análoga que implique disminución de la capacidad física y mental.
- Fumar en los vehículos del CONARE.

CAPÍTULO X

Deberes de los usuarios del servicio de transporte

Artículo 34.—Los usuarios de los servicios de transporte en vehículos institucionales tendrán los siguientes deberes:

- Conocer y acatar todas las disposiciones establecidas en el presente reglamento.
- Comunicar con al menos veinticuatro horas de antelación la cancelación del servicio en caso de que no lo requiera, salvo casos justificados.
- Comportarse de manera que no se transgreda la moral y las buenas costumbres.
- Reportar al encargado de transportes cualquier irregularidad que observe en el transcurso del servicio, ya fuera en el vehículo, el chofer o en el cumplimiento del presente reglamento.
- Previo a la solicitud del servicio de transporte, el usuario deberá verificar con el encargado de transportes si existe ruta programada, de la cual pueda hacer uso.
- Llenar toda la información requerida en la boleta de Solicitud de Vehículo institucional y Solicitud de Servicios misceláneos y ser específico en las direcciones y contactos que deben visitar para prestar el servicio.
- Fungir como testigo en los casos que sean requeridos por el CONARE.

CAPÍTULO XI

Prohibiciones de los usuarios del servicio de transporte

Artículo 35.—Queda prohibido a los usuarios de los servicios de transporte en vehículos institucionales:

- Solicitar al chofer que se desvíe de la ruta establecida.
- Viajar en los vehículos institucionales bajo los efectos de licor o cualquier droga ilícita.
- Fumar en los vehículos institucionales.
- Transportar objetos o pertenencias que no tienen relación con la finalidad por la cual se solicita el servicio de transporte, excepto aquellos que se ajusten a los principios de racionalidad y proporcionalidad.
- Solicitar al chofer continuar la gira cuando las situaciones climatológicas u otras análogas, a criterio del chofer, que comprometan la seguridad de las personas usuarias, bienes materiales u otros.

CAPÍTULO XII

Del régimen de sanciones

Artículo 36.—Para efectos de comprobar los hechos o acciones que justifiquen una amonestación, suspensión o despido, por parte de la Jefatura del DGMIIS o Dirección Administrativa, la persona afectada tendrá derecho al debido proceso previo.

Artículo 37.—Toda sanción se aplicará según lo que establece el régimen disciplinario correspondiente, atendiendo a la comprobación y valoración de la gravedad de los riesgos asumidos o las consecuencias directas de las acciones u omisiones cometidas durante la conducción y custodia del vehículo institucional, los riesgos asumidos o lesiones personales infringidas, así como el incumplimiento de cualquiera de las leyes de tránsito vigentes y las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 38.—Corresponderá a la Dirección Administrativa la imposición de las sanciones que correspondan con motivo de las responsabilidades demostradas según los artículos precedentes. La sanción impuesta será apelable ante la Dirección de OPES dentro de los diez días siguientes a su notificación.

CAPÍTULO XIII

De los accidentes de tránsito en que intervienen vehículos institucionales

Artículo 39.—Los choferes que se vean involucrados en accidentes de tránsito, deberán seguir las instrucciones que el encargado de transportes haya emitido al respecto y entregar la documentación pertinente.

Artículo 40.—Los choferes tienen la obligación de comunicarse con la Asesoría Legal de previo a rendir cualquier declaración ante la Autoridad competente. Deberán hacer entrega a la Asesoría Legal de toda la documentación relacionada con el accidente a fin de que esta cumpla su función asesora y asuma la dirección judicial del proceso.

Será obligación de todo chofer velar por el seguimiento del proceso administrativo y judicial en el que sea parte en todas sus instancias, aportar al expediente toda la documentación que se genere, participar en las audiencias y juicios que sean debidamente notificados por los Tribunales de Justicia y mantenerse a disposición de la Asesoría Legal para firmar cualquier gestión la que haya lugar. El encargado de transportes dará las facilidades para la asistencia a las audiencias judiciales que sean convocadas en dichos procesos.

Artículo 41.—Ningún chofer está autorizado a efectuar arreglos extrajudiciales en caso de accidentes con los vehículos institucionales. Todo arreglo extrajudicial deberá ser autorizado por la Dirección Administrativa previo dictamen favorable de la Asesoría Legal.

Artículo 42.—Todo chofer deberá conducirse de manera respetuosa ante las autoridades de tránsito, debiendo únicamente informar sobre los pormenores del accidente. Cualquier disconformidad deberá ser expuesta por medio de los medios de impugnación ordinarios contra los partes de tránsito o las boletas de citación.

Artículo 43.—Sin perjuicio de las demás sanciones disciplinarias que resulten procedentes, el chofer que fuere declarado culpable por los Tribunales de Justicia con motivo de un accidente de tránsito en que hubiese participado con un vehículo institucional, deberá pagar el monto correspondiente al deducible de la póliza de seguro respectivo y el de las demás indemnizaciones que deba pagar el CONARE a terceros. Con el chofer, será solidariamente responsable también la autoridad que permita a una persona funcionaria conducir un vehículo institucional sin causa justificada o sin la debida autorización.

Artículo 44.—El encargado de transporte deberá analizar todo accidente de tránsito o multa impuesta a los choferes a fin de rendir informe y recomendaciones a la jefatura del

DGMIS, que será responsable de emitir las instrucciones y directrices que considere necesarias para la disminución de cualquier riesgo que sea detectado.

CAPÍTULO XIV

De las pautas a seguir en caso de accidente

Artículo 45.—Si un vehículo institucional se ve involucrado en un accidente de tránsito el chofer deberá guiarse por los siguientes lineamientos:

- Dar parte a la autoridad de tránsito.
- Llamar al INS para solicitar la inspección del accidente.
- Realizar la declaración sobre el accidente ante el Juzgado de Tránsito competente.
- Entregar al encargado de transportes todos los documentos antes tramitados, relacionados con el accidente.
- Cumplir con lo indicado en el artículo 40 del presente reglamento.

CAPÍTULO XV

Del área de estacionamiento institucional

Artículo 46.—El CONARE destinará en el área de parqueo vehicular zonas exclusivas para el estacionamiento de los vehículos institucionales. Dentro de esta área regirán las mismas normas de conducción vigentes. En caso de accidente que involucre a los vehículos institucionales dentro de dicha zona, deberá llamarse a la autoridad de tránsito para que levante la boleta respectiva. Los daños entre vehículos particulares se resolverán por esta misma vía o mediante arreglo extrajudicial entre particulares.

El área de parqueo institucional es una facilidad propia del inmueble del CONARE que podrá ser redestinada parcialmente a fines diferentes por interés institucional. El CONARE no garantizará espacios de parqueo a su personal, quedando el acceso al área de parqueo sujeto a su propia capacidad de uso.

El servicio de parqueo dentro de las instalaciones del CONARE será gratuito. La institución no asumirá responsabilidad alguna por hurto, daño, pérdida o deterioro que sufra cualquier vehículo durante el tiempo que se encuentre ubicado dentro de las instalaciones. A solicitud de cualquier interesado, la Administración podrá facilitar copia de los videos de seguridad a fin de que pueda ser utilizado como prueba para cualquier reclamo por daños ocasionados a los vehículos.

Artículo 47.—Los vehículos institucionales deben permanecer en la zona de parqueo institucional durante las horas y días en que no estén en servicio. La asignación, el orden y control de esta zona será responsabilidad del encargado de transportes. No se permitirá el estacionamiento ni la permanencia de vehículos no institucionales en estas áreas.

CAPÍTULO XVI

Del uso y control del combustible

Artículo 48.—El DGMIS será la unidad encargada de controlar el gasto de combustible de cada uno de los vehículos institucionales. Para lo anterior podrá adoptar el uso de formularios, registros, bitácoras y cualquier otro medio físico o digital que resulte apropiado para dicho fin. Los choferes estarán en la obligación de completarlos y seguir los lineamientos que el DGMIS adopte sobre este tema. Las falsedades cometidas en el uso de los instrumentos de control de gasto de combustible se considerarán falta grave a las obligaciones del trabajo para efectos disciplinarios.

Artículo 49.—Al iniciar una gira el chofer deberá solicitar el adelanto de combustible que corresponda. El tope máximo de adelanto de combustible lo definirá el Departamento de Gestión Financiera. El chofer tendrá siete días hábiles para liquidar las facturas respectivas, contados a partir del día siguiente al de finalización de la gira.

CAPÍTULO XVII

De las sustracciones en los vehículos del CONARE

Artículo 50.—Todo chofer debe velar por la seguridad de los usuarios, la integridad del vehículo, e indicar al encargado o jefe de la gira la responsabilidad que tienen los usuarios de observar las normas de seguridad durante la conducción de los vehículos, así como velar por los activos institucionales: portátiles, proyectores de video y otros, así como de sus pertenencias.

Artículo 51.—Al regreso de cada gira el chofer deberá levantar inventario de accesorios del vehículo en el formulario o por los medios que el DGMIS determine al efecto y reportar cualquier diferencia al encargado de transporte.

Artículo 52.—En el caso de sustracciones o pérdida de objetos de valor, le corresponde al chofer realizar un informe a la jefatura del DGMIS, con copia al encargado de transportes, indicando lo acontecido para lo que corresponda de acuerdo con la normativa institucional.

Artículo 53.—La jefatura del DGMIS deberá valorar lo acontecido a fin de determinar la procedencia de una denuncia ante las autoridades judiciales o la apertura de un proceso de investigación interna, para determinar la causa de la sustracción y adoptar las medidas correctivas que considere pertinentes.

CAPÍTULO XVIII

Servicios de transporte asociados a actividades teletrabajables

Artículo 54.—Las actividades teletrabajables que se autorice cumplir a las personas funcionarias conllevarán la obligación de mantenerse laborando en la ubicación autorizada y reportada para los efectos del seguro de riesgos de trabajo. Dicha ubicación o centro de teletrabajo será un destino legítimo de servicios de transporte para los fines del presente reglamento.

Artículo 55.—La solicitud de servicios de transporte a centros de teletrabajo deberá suscribirla la jefatura inmediata de la persona funcionaria en teletrabajo y requerirá la aprobación de la jefatura del DGMIS. Los servicios deberán estar directamente relacionados con el cumplimiento de los fines de las actividades teletrabajables en el cumplimiento de los fines institucionales, dentro de los cuales se podrá brindar:

Traslado de documentos y expedientes.

Recolección de firmas.

Entrega o devolución de bienes, insumos o equipos institucionalmente asignados para el cumplimiento de las funciones teletrabajables.

Artículo 56.—El transporte de funcionarios desde o hacia centros de teletrabajo podrá darse por razones justificadas y de interés institucional a criterio exclusivo del CONARE o de la Dirección de OPES, únicas instancias autorizadas para aprobar dicha modalidad de servicios.

CAPÍTULO XIX

Disposiciones finales

Artículo 57.—El presente reglamento regirá institucionalmente a partir de su aprobación por parte del CONARE y será publicado en el Diario Oficial *La Gaceta*. A partir de su vigencia quedarán derogadas todas las normas institucionales vigentes en esta materia y que se opongan a sus regulaciones.

Artículo 58.—En caso de que por reorganización administrativa llegara a cambiar el nombre del DGMIS, las funciones, organización y competencias aquí estipuladas para dicho Departamento se mantendrán inalterables debiendo entenderse que las conservará el departamento institucional que asuma sus competencias, independientemente de su denominación o nomenclatura estructural.

Pavas, 03 de mayo de 2023.—MAP Jonathan Chaves Sandoval, Proveedor Institucional.—1 vez.—O. C. N° 20578.—Solicitud N° 428082.—(IN2023759058).

INSTITUTO DE FOMENTO Y ASESORÍA MUNICIPAL

JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM), mediante acuerdo segundo, capítulo dos de la sesión extraordinaria N° 27-2022, celebrada por la Junta Directiva del Instituto a las 16:38 horas del 12 de diciembre del 2022, aprobó reformar los artículos 30, 33, 34, 35 y 53, del Reglamento de Financiamiento del IFAM, y mediante el acuerdo segundo, capítulo tres de la sesión ordinaria 13-2023, celebrada por la Junta Directiva de este Instituto a las 16:15 horas del día 12 de abril de 2023, aprobó reformar los artículos 8 y 32, del Reglamento de Financiamiento del IFAM, para que en adelante se lea de la siguiente forma:

REGLAMENTO DE FINANCIAMIENTO DEL INSTITUTO DE FOMENTO Y ASESORÍA MUNICIPAL

Artículo 8°—**Objeto del financiamiento del IFAM.** El IFAM podrá conceder préstamos a los sujetos de financiamiento a corto, mediano y largo plazo para financiar proyectos de obras y servicios municipales, a efectos de fortalecer el régimen municipal, estimulando el funcionamiento eficiente del gobierno local para promover el mejoramiento de la administración pública municipal. Además, podrá comprar deudas que hayan adquirido los sujetos de financiamiento con entidades bancarias, siempre y cuando exista una relación de causalidad entre dicho financiamiento y un proyecto de obra o servicio municipal, acorde con lo dispuesto en el inciso a) del numeral 5 de la Ley 4716.

En los casos donde el sujeto de financiamiento sea la ejecutora del proyecto, el IFAM podrá realizar un primer desembolso de hasta un 10% del costo total del proyecto, para la adquisición de bienes o servicios indispensables para el inicio y correcta ejecución de la obra; siempre y cuando esto no constituya un gasto corriente, lo cual deberá ser debidamente acreditado por la Unidad de Servicios Técnicos y Financiamiento. En ninguna circunstancia podrá financiarse gastos de remuneración del personal ordinario del sujeto de financiamiento.

Para los desembolsos posteriores se irá descontando el porcentaje girado de manera proporcional.

El IFAM podrá financiar servicios de Asistencia Técnica, bajo las condiciones que establezca el Reglamento de Asistencias Técnicas, parcial o totalmente a través de una operación de financiamiento, previa e independiente, de la que eventualmente financiaría el proyecto de inversión, en caso de ser aprobada esta última.

Artículo 30.—**De las garantías ofrecidas por los sujetos de financiamiento.** Las operaciones de financiamiento otorgadas por el IFAM estarán garantizadas por las rentas municipales lo que podrá incluir aquellas que sean generadas por el proyecto de inversión a financiar cuando este tenga un enfoque productivo y por cualquier mecanismo o alternativa de mejora crediticia que permita el principio de legalidad,

igualmente con los fondos provenientes de la transferencia de recursos a las municipalidades con fundamento en la Ley 8114 cuando el proyecto se trate de la atención de la red vial cantonal.

Artículo 32.—**Del período de gracia en las operaciones de financiamiento otorgadas.** En caso de que el financiamiento sea solicitado para la adquisición de activos terminados, listos para poner en operación de inmediato, podrá otorgarse hasta 18 meses de período de gracia.

Tratándose de financiamiento para el desarrollo de proyectos de inversión, cuya ejecución implica una programación de desembolsos del crédito, podrá otorgarse un período de gracia de la siguiente manera:

- Para créditos donde el plazo de financiamiento es de hasta 15 años, inclusive, se concederá un período de gracia de hasta 30 meses.
- Para los créditos donde el plazo de financiamiento sea mayor a los 15 años se concederá un período de gracia de hasta 36 meses.

El período de gracia solicitado por el sujeto de financiamiento será analizado técnicamente por UGSTF, en función del tipo de proyecto, los argumentos presentados por el gobierno local.

En el caso de proyectos de inversión, el plazo del período de gracia otorgado podrá ampliarse siempre que el total no supere los 36 meses y no se haya vencido el período de gracia inicialmente aprobado. El análisis técnico de la UGSTF, de la solicitud de ampliación deberá considerar si han existido atrasos injustificados en la ejecución del proyecto atribuibles al sujeto de financiamiento, dicho análisis será remitido a la Comisión Técnica para su dictamen y a la Junta Directiva para su aprobación.

El período de gracia se aplicará a partir de la firma del contrato de financiamiento, una vez concluido el período de gracia se ajustará la cuota con base en el monto girado al sujeto de financiamiento. Durante el período de gracia el sujeto de financiamiento únicamente pagará los intereses financieros computados sobre los saldos de las sumas desembolsadas al cierre de cada mes, de acuerdo con los períodos de pago establecidos o con el calendario diseñado para el efecto. Siendo competencia del DAH, garantizar que las cuotas a pagar sean acordes con lo desembolsado del proyecto.

Para el caso de compra de deuda con entidades bancarias, no aplica el período de gracia.

Artículo 33.—**De la periodicidad de los pagos y del plan de pagos.** Para el repago o la recuperación de la deuda, el sujeto de financiamiento deberá efectuar pagos trimestrales o bimensuales según sea el objeto del crédito o la periodicidad pactada en el contrato, sea para los intereses de gracia, las cuotas de amortización o los intereses ordinarios, de acuerdo con lo establecido en el contrato de préstamo.

En caso de que se autorice el aplazamiento temporal del servicio a la deuda o de que se modifique el plazo de la operación de financiamiento, previa solicitud expresa y justificada por parte del deudor al IFAM, la Unidad de Gestión Servicios Técnicos y Financiamiento del Departamento de Gestión Fortalecimiento Municipal, deberá diseñar un nuevo plan de pagos o de amortización, que será la base de control y seguimiento de la gestión de cobro.

Artículo 34.—**Del porcentaje de financiamiento máximo permitido por los fondos que integran la cartera de financiamiento.** Tomando en consideración la naturaleza de los proyectos, las necesidades de los sujetos de financiamiento y las prioridades establecidas, el IFAM podrá financiar el costo total de los proyectos.