

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**FE DE ERRATAS****PODER JUDICIAL****CORTE SUPREMA DE JUSTICIA****DIRECCIÓN EJECUTIVA****DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA****LICITACIÓN ABREVIADA 2020LA-000011-PROV**

(Aviso de Modificación N° 1)

**Enlace de fibra óptica punto a punto
para el Circuito Judicial de Cartago**

El Departamento de Proveeduría informa a todos los potenciales proveedores interesados en participar en el procedimiento indicado, que existen modificaciones al pliego de condiciones, y lo puede obtener a través de Internet, en la siguiente dirección: www.poder-judicial.go.cr/proveeduria (ingresar al botón “Contrataciones disponibles”). Los demás términos y condiciones permanecen invariables.

San José, 30 de abril del 2020.—Proceso de Adquisiciones.—MBA. Yurlí Argüello Araya, Jefa.—1 vez.—(IN2020454555).

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS****ÁREA DE GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS****LICITACIÓN ABREVIADA N° 2020LA-000004-2308**

**(Modalidad de compra: Servicios continuos por un año
con posibilidad de prórrogas por 3 periodos iguales
según demanda)**

(Aviso N° 1)

**Objeto Contractual: Insumos varios para uso en el servicio
de pediatría (agrupamiento de 41 ítems)**

Debido a Objeciones al cartel técnico presentadas, se les comunica a los interesados a participar en el presente concurso, que la última versión del cartel se encuentra a disposición en el Área de Gestión de Bienes y Servicios del Hospital Max Terán Valls, Puerto Quepos, situada de la esquina noreste del parqueo para vehículos de funcionarios 50 metros al norte, parte posterior de las instalaciones del Hospital.

El Pliego Cartelario con las especificaciones técnicas y formularios respectivos pueden ser retirados en forma digital por el oferente interesado en participar, a través de los siguientes medios:

1. A través de nuestra página Web <http://portal.ccss.sa.cr/portal/page/portal/Portal/Licitaciones/UP-2308>.

El cartel en está constituido por las Condiciones y Especificaciones Técnicas y Sistema de Evaluación.

Se mantiene la fecha de apertura de ofertas para el día 18 de mayo del 2020 al ser las 13 horas con 00 minutos.

Subárea de planificación y contratación administrativa.—Licda. Ana Liseth Acuña Vargas, Coordinadora.—1 vez.—(IN2020454573).

LICITACIONES**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL****HOSPITAL DR. TONY FACIO CASTRO****ÁREA DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

N° 2020CD-000039-2601

Objeto contractual: adquisición de centrifuga refrigerada de piso, congelador para almacenar plasma y crioprecipitados, silla para donantes de sangre (incluye mantenimiento preventivo durante el periodo de garantía)

Fecha apertura de ofertas: 12 de mayo 2020 a las 09:00 a.m.

Los interesados pueden adquirir el cartel en la Subárea de Contratación Administrativa del hospital, ubicada frente a las

oficinas centrales de Corporación de Desarrollo Agrícola del Monte, de 7:30 a.m. a 2:30 p.m., pueden solicitarlo al correo electrónico saca2601@ccss.sa.cr.

Limón, 28 de abril de 2020.—Licda. Kris Guillén Rojas, Jefa a. í.—1 vez.—(IN2020454518).

REGLAMENTOS**INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE****UNIDAD DE COMPRAS INSTITUCIONALES****REGLAMENTO PARA EL USO CONTROL
Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
DEL INSTITUTO NACIONAL
DE APRENDIZAJE**

Artículo 1°—**Objetivo.** El presente reglamento regula el uso más eficiente de la prestación de servicios de transporte para los fines establecidos en los artículos 2 y 3 de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje, así como el mantenimiento y control de los vehículos de su propiedad de conformidad con lo establecido en la Ley de Tránsito vigente.

Se regula asimismo los deberes y responsabilidades de las personas funcionarias que los utilizan, para que sea de manera racional y con estricta observancia del régimen jurídico y de moralidad a que están sometidos.

Artículo 2°—**Definiciones.** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- a) **Persona Conductora ocasional:** Es aquella persona funcionaria debidamente autorizada que maneja ocasionalmente un vehículo del instituto.
- b) **Persona Conductora INA:** Es aquella persona funcionaria nombrada en la plaza de conductor INA y que desempeña esas funciones en forma permanente.
- c) **Persona Coordinadora de Transportes:** Aquella persona asignada para realizar las funciones establecidas en este reglamento.
- d) **Persona Funcionaria:** Toda persona que se encuentra nombrada en el INA, según lo dispuesto en el artículo 111 de la Ley General de la Administración Pública.
- e) **Instituto:** El Instituto Nacional de Aprendizaje.
- f) **Ley de Tránsito:** Ley de Tránsito por vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N°. 9078, publicada en el Alcance N° 165 a *La Gaceta* N° 207 de 26 de octubre de 2012 y todas sus reformas.
- g) **Servicio de Transporte:** Es el servicio que presta el INA a las personas funcionarias y estudiantes, en el desempeño de las labores de Capacitación y Formación Profesional establecidas en la Ley Orgánica del INA.
- h) **Persona Usuaria:** La persona autorizada para la utilización de los vehículos institucionales en el cumplimiento de los fines en materia de Capacitación y Formación Profesional.
- i) **Vehículos del Instituto:** Toda unidad motorizada denominado Sedan Coupe, Pick-Up, Furgón, Cabezal, Camión-Carga, Grúa, Panel, Microbús, Utilitario, Montacargas, motocicletas, cuadracillos, maquinaria agrícola utilizado en el de transporte de personas o de carga y que sean propiedad de la Institución.
- j) **Gira:** Período de tiempo en que un funcionario es desplazado, -de su sede de trabajo hacia otro lugar-, por la Administración para el cumplimiento de una función de su cargo.

CAPÍTULO II**De los vehículos en general**

Artículo 3°—**Clasificación de vehículos.** Los vehículos propiedad del INA se clasifican en:

- 1) **De uso discrecional:** Es de uso discrecional el vehículo asignado a la Presidencia Ejecutiva, según lo establecido en la Ley de Tránsito. Este tipo de vehículo no cuenta con restricciones en cuanto a gastos de combustible, horarios de operación, ni recorrido, aspectos que asumirá bajo su responsabilidad la persona funcionaria responsable del vehículo.

- 2) **De uso administrativo:** Son aquellos destinados a ofrecer servicios de transporte a las personas funcionarias de la Institución, cuando así lo requieran para el buen y normal desempeño de las funciones en materia de Capacitación y Formación Profesional.

Artículo 4°—**Asignación de vehículos Administrativos:** Los vehículos de uso administrativo estarán asignados a la Oficina de Transporte de la Sede Central del INA, salvo las siguientes excepciones:

- a) Por la naturaleza de sus funciones y para el cumplimiento de sus fines:
 1. Secretaría Técnica de Junta Directiva.
 2. Gerencia General.
 3. Subgerencia Administrativa.
 4. Subgerencia Técnica.
 5. Auditoría Interna.
- b) Por la lejanía de la sede central respecto de la oficina de transportes regional:
 1. **Las Unidades Regionales.** La Gerencia General, mediante oficio debidamente justificado, podrá autorizar la asignación de vehículos de uso administrativo de una dependencia a otra, en razón de sus funciones.

Todos los vehículos estarán sujetos a los procedimientos de calidad específicos, y a lo que dispone la Ley de Tránsito en sus artículos 236 y 237, además de lo establecido en este reglamento referente a los vehículos de uso administrativo.

Artículo 5°—**Uso de placas y distintivos oficiales.** Todos los vehículos deberán tener impreso en forma permanente y visible la Marca INA en ambos costados, deberá acompañarse con la leyenda “USO OFICIAL”, todo lo anterior de conformidad con lo establecido en el Manual de Imagen Gráfica de la Institución. Asimismo, deberán portar placas oficiales, se exceptúa el vehículo de uso discrecional a la persona encargada de la Presidencia Ejecutiva que puede portar placas particulares y no tener marcas visibles que lo identifique como vehículo del INA.

Artículo 6°—**Lugar de permanencia de vehículos.** Cuando los vehículos de uso administrativo no estén en servicio, deberán permanecer en un lugar seguro. En casos excepcionales cuando el recorrido finalice después de la jornada máxima de 12 horas, el vehículo deberá guardarse en el parqueo de la dependencia a la que está asignado, salvo alguna situación especial en la cual la persona conductora deberá coordinar con la persona Coordinadora de Transportes, persona Encargada del Proceso Servicios Generales o Unidad de Recursos Materiales y en las Unidades Regionales con la persona encargada del Proceso Seguimiento, Apoyo y Control o el Director Regional.

Cuando el vehículo se halle realizando una gira deberá aparcarse o permanecer en el lugar que brinde las mejores condiciones de seguridad. Si este lugar es alguna sede de la Institución, los vehículos del INA tendrán prioridad de estacionamiento.

Artículo 7°—**Protecciones.** Todos los vehículos deberán estar asegurados de conformidad con lo dispuesto en la Ley de tránsito por vías públicas, terrestres y seguridad vial y Ley Reguladora del Mercado de Seguros. Asimismo, deberán encontrarse al día con la Revisión Técnica Vehicular.

Las personas que viajen dentro del vehículo, estarán cubiertas de la siguiente manera: Personas Funcionarias por la Póliza de Riesgos del Trabajo y los Señores Miembros de Junta Directiva y Personas no Funcionarias, estarán cubiertos por la Póliza de Responsabilidad Civil. De igual manera, en el caso de los vehículos de uso discrecional, se cubrirá a sus ocupantes, aun en los casos en los que no se haga boleta.

Artículo 8°—**Control sobre la entrada y salida de vehículos de las instalaciones del instituto.** En cada Sede se debe contar con un registro detallado donde se anote el número de placa del vehículo, nombre de la persona conductora INA o persona conductora ocasional, la hora de entrada y salida de todos los vehículos, kilometraje de salida y entrada, estado físico general en que salen y entran las diferentes unidades y otra información que se considere relevante.

Artículo 9°—**Uso de vehículos en días inhábiles.** Los vehículos de uso administrativo sólo podrán circular en horas y días que no corresponden al horario normal de la institución en circunstancias especiales y con autorización escrita de la persona encargada del Proceso de Servicios Generales o de la Jefatura de la Unidad de Recursos Materiales en la Sede Central y en el caso de las Unidades Regionales de la persona encargada de la jefatura de la Unidad Regional, de la persona encargada del Proceso Seguimiento, Apoyo y Control o de quien la jefatura designe.

Artículo 10.—**Salida de los vehículos fuera del país.** En circunstancias especiales que se requiera que un vehículo circule fuera del territorio nacional, previamente debe existir autorización escrita, debidamente justificada, aprobada por la junta directiva.

Artículo 11.—**Uso de motocicletas.** Las motocicletas asignadas a las Unidades Regionales y Sede Central, podrán ser utilizadas en labores administrativas de acuerdo a las necesidades de la Unidad en la que se encuentren asignadas, siempre y cuando no afecten las labores docentes y la ejecución de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional.

Artículo 12.—**Convenios.** Para el préstamo de los vehículos de la institución y sus respectivas personas conductoras, deberá procederse a formalizar la situación mediante un convenio, de conformidad con el procedimiento de convenios vigente, en el Sistema de Gestión de Calidad, salvo en el caso de que exista un decreto que se pueda aplicar al caso en particular.

Artículo 13.—**Préstamo de vehículos.** Se autoriza el préstamo de vehículos entre las Unidades Regionales y estas con la Sede Central, siempre que no se vean afectadas las metas de la dependencia que presta el vehículo.

En caso de actividades de interés institucional declaradas así por la Presidencia Ejecutiva o la Gerencia General, el préstamo es obligatorio y prioritario a cualquier otra actividad institucional.

Una vez concluido el préstamo, la Unidad solicitante deberá entregar toda la documentación necesaria a la Unidad que presta el vehículo, para actualizar el sistema.

CAPÍTULO III

De la administración de vehículos

Artículo 14.—**Uso, control y mantenimiento de vehículos.** El uso, control y mantenimiento de los vehículos administrativos de la Institución es responsabilidad tanto en la Sede Central como en las Unidades Regionales, de la Persona Coordinadora de Transportes.

Artículo 15.—**Funciones de la Persona Coordinadora de Transportes con respecto al uso, control y mantenimiento de los vehículos a su cargo. Son funciones de la Persona Coordinadora de Transportes:**

- a) Planificar, organizar, controlar, coordinar y determinar el medio más eficaz y eficiente de satisfacer todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso, control y mantenimiento de los vehículos.
- b) Llevar un registro actualizado de cada vehículo, con indicación del estado en que se encuentra y de las reparaciones realizadas. Este registro debe contener como mínimo lo siguiente:
 - b.1 Identificación del vehículo (número de placa, tipo de vehículo, marca, modelo, entre otros).
 - b.2 Detalle del mantenimiento preventivo (cambios de aceite y grasas, filtros, baterías, afinamiento, entre otros).
 - b.3 Cambios de llantas.
 - b.4 Reparaciones.
- c) Mantener un registro actualizado de firmas de las personas funcionarias encargadas de autorizar servicios y otras operaciones relacionadas con el uso, control y mantenimiento de los vehículos.
- d) Llevar un registro apropiado y confiable que presente la correcta clasificación de los vehículos y el oportuno control de su uso.
- e) Establecer y mantener actualizado un registro adecuado para el control sobre el consumo de combustible por cada vehículo.
- f) Establecer y mantener actualizado un registro detallado de todas las personas, conductoras y conductoras ocasionales autorizadas.

- g) Velar por el correcto mantenimiento del vehículo de uso discrecional, respecto a su asignación, reparaciones, mantenimiento, seguros y estado físico.
- h) Velar por el correcto funcionamiento, conservación y limpieza del vehículo, y comunicar a la jefatura inmediata, con la debida antelación, las necesidades de reparación y sustitución de las unidades a su cargo.
- i) Presentar informes trimestrales sobre controles de tiempo, el uso de vehículos, kilometraje, donde se reflejan los resultados de todas las regionales y sede central, a la persona funcionaria titular de la Unidad de Recursos Materiales, la cual emitirá un informe con recomendaciones a la Gestión Regional con copia a la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo.
- j) Tramitar las solicitudes de combustible, reparaciones y mantenimiento realizadas por las personas conductoras. Las reparaciones y mantenimientos deben apegarse a lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.
- k) Mantener actualizada mensualmente en todos sus módulos la base de datos del Sistema de Control Vehicular.
- l) Asignar los vehículos según el orden lógico de prioridades, a excepción de lo establecido en el artículo cuarto de este reglamento.
- m) Todas aquellas funciones atinentes al cargo.

CAPÍTULO IV

De las personas conductoras y personas conductoras ocasionales

Artículo 16.—**Personas autorizadas para conducir vehículos.** Únicamente están autorizadas para conducir vehículos de uso administrativo del INA las personas funcionarias que ocupen el puesto de conductor INA, y aquellas autorizadas por la Jefatura de la Unidad de Recursos Materiales en conjunto con la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo, o bien por la Jefatura de la Unidad de Recursos Materiales y la persona que ejerce la jefatura de la Subgerencia Administrativa.

En el caso del vehículo de uso discrecional solo podrá ser conducido por la persona que lo tiene asignado o por la persona conductora INA debidamente acreditada y autorizada por la persona que tiene asignado el vehículo.

Artículo 17.—**Jornada de las personas conductoras.** Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 140 del Código de Trabajo, la jornada ordinaria más la extraordinaria de las personas conductoras no puede ser superior a las doce horas, por lo que esta situación debe ser prevista a la hora de asignar las giras y quienes les acompañen estarán obligados a respetar esta disposición al regresar.

Artículo 18.—**Deberes.** Son deberes de toda persona conductora autorizada, además de los establecidos en la Ley de Tránsito vigentes los siguientes:

- a) Conocer y cumplir estrictamente la Ley de Tránsito y las disposiciones que establece el presente Reglamento así como los procedimientos de gestión de calidad de la institución.
- b) Someterse a exámenes médicos cuando se requiera determinar su capacidad física y mental para conducir vehículos automotores.
- c) Portar la licencia de conducir la cual debe de estar vigente y ser acorde con el tipo de vehículo que conduce.
- d) Revisar el vehículo antes del inicio de cada viaje para verificar, que éste se encuentre en condiciones óptimas (mecánicas, de limpieza, entre otros.) para garantizar tanto su propia seguridad como la de las personas, materiales y equipos transportados, y reportar oportunamente a la jefatura inmediata y a la Persona Coordinadora de Transportes cualquier daño que se detecte.
- e) Conducir el vehículo bajo las condiciones establecidas en cuanto a capacidad de carga útil y cantidad de pasajeros/as.
- f) Conducir en forma responsable y prudente de manera que no ponga en peligro su propia vida, ni la de otras personas, así como no causar daños materiales al automotor que conduce u otros vehículos y bienes institucionales o de terceras personas.
- g) No utilizar el teléfono celular mientras conduce el vehículo.
- h) Definir y seguir la ruta más adecuada entre los puntos de salida y destino de cada servicio.

- i) Asumir el pago de las multas por infracciones a la Ley de Tránsito y de su Reglamento cuando esta sea impuesta por actos atribuibles a su conducta o a condiciones del vehículo que debió verificar previamente. En este caso la Persona conductora o persona conductora ocasional deberá remitir oportunamente a la Persona Coordinadora de Transportes la copia del recibo debidamente cancelado. De no cumplirse esta disposición la institución cancelará la multa y deducirá del salario de la persona infractora el monto correspondiente.
- j) Vestir uniforme completo durante las horas de servicio cualquier día de la semana, para las personas conductoras.
- k) Verificar que el vehículo cuente con todos los documentos necesarios tales como derecho de circulación, revisión técnica y otros documentos obligatorios para su debida circulación, y cuando proceda tarjeta de pesos y dimensiones.
- l) Guardar la más estricta discreción de los asuntos oficiales o privados que se discuten en su presencia.
- m) Cuidar de las herramientas, repuestos y otras piezas complementarias que tenga el vehículo.
- n) Portar el carné que lo acredita para conducir vehículos oficiales y la Solicitud de Servicio de Transporte debidamente firmada y sellada.
- o) Respetar la ruta programada inicialmente. Sólo podrá efectuarse con la previa autorización de la jefatura de la Unidad solicitante. Por ningún motivo se podrá alterar la ruta programada sin previa autorización de la Unidad solicitante y de la persona Encargada del Proceso Servicios Generales. En el caso de las Unidades Regionales con la persona Encargada del Proceso Seguimiento, Apoyo y Control.
- p) Guardar el vehículo en lugares que brinden condiciones de seguridad adecuadas y no podrá circular después de la hora indicada en el permiso, salvo situaciones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada.
- q) Reportarse con la Persona Coordinadora de Transportes de la Sede Central o en las Unidades Regionales, cuando ingrese a dicha Sede, con el fin de ponerse a su servicio.
- r) En caso de ser diagnosticado de una enfermedad que le impida conducir, informarlo a la Persona Coordinadora de Transportes y mantener la medicación y chequeos médicos al día.
- s) Presentar trimestralmente el reporte emitido desde la plataforma de la Dirección General de Educación Vial, de los puntos con los que cuenta en la licencia de conducir.

Artículo 19.—**Prohibiciones.** Se establecen prohibiciones para la Persona conductora o persona conductora ocasional del INA, además de los establecidos en la Ley de Tránsito vigente, los siguientes:

- a) Trasladar personas que no sean funcionarios, familiares o personas que no estén debidamente autorizadas, por medio de convenios. A excepción de funcionarios de gobierno debidamente acreditados, en situaciones especiales.
- b) Utilizar los vehículos en actividades político-electorales, salvo los convenios suscritos con el Tribunal Supremo de Elecciones.
- c) Utilizar la bandera de Costa Rica como placa o distintivo especial en vehículos distintos de los que por disposición legal pueden portarlas.
- d) Poner en uso los automotores que no estén en condiciones mecánicas de ser utilizados, o que no tenga vigente la póliza de seguro, el derecho de circulación, la revisión técnica vehicular o cualquier otro permiso requerido.
- e) Ceder la labor de conducción a otras personas no autorizadas, salvo en situaciones muy calificadas de caso fortuito o fuerza mayor. En estos casos, una vez finalizada la gira, deberá informar los motivos que le indujeron a entregar el vehículo.
- f) Hacer intercambios de accesorios entre las unidades, si no cuentan con la aprobación de la Persona Coordinadora de Transportes.
- g) Estacionar en lugares donde se ponga en peligro la seguridad de los vehículos, sus pasajeros, accesorios, materiales o equipos que transporta.

- h) Guardar en las casas de habitación de las personas funcionarias, aun cuando la labor finalice fuera de la jornada ordinaria de trabajo.
- i) Estacionar frente a cantinas, tabernas o sitios similares, ni frente a locales cuya fama riña contra la moral y las buenas costumbres.
- j) Conducir vehículos del INA bajo los efectos del licor, drogas, sustancias enervantes y/o medicamentos que impidan la eficiente conducción del vehículo.
- k) Fumar dentro del vehículo.
- l) Recoger o dejar a las personas funcionarias del Instituto Nacional de Aprendizaje o de cualquier otra Institución en las casas de habitación.

Artículo 20.—**Acatamiento de instrucciones.** Las personas conductoras o personas conductoras ocasionales que debido a la circulación por las vías públicas con vehículos del INA se vean involucrados en un accidente de tránsito, deben seguir las instrucciones incluidas en este Reglamento.

CAPÍTULO V

De los accidentes de tránsito

Artículo 21.—**Del procedimiento en general.** Si durante una gira o diligencia ocurriere un accidente, la persona conductora deberá proceder con la mayor prontitud de la siguiente manera:

- a) Llamar a la Inspección de Tránsito por el medio más viable que disponga para que proceda según sus responsabilidades. La Persona Conductora del INA no deberá retirar el vehículo del lugar del percance hasta que la Inspección de Tránsito se haga presente y le autorice para ello.
- b) Llamar a la institución aseguradora para que envíe una persona inspectora y levante el informe correspondiente. En caso de que no se pueda comunicar o no puedan enviar a la persona inspectora oportunamente, dejar el mensaje obteniendo el nombre de la persona que lo recibió y el número que le correspondió en la bitácora que para el efecto se otorgue. Si no se puede comunicar con alguna persona, se deja el mensaje en la contestadora automática y se anota la hora exacta de la comunicación.
- c) Obtener información completa de las posibles personas que fueron testigos del accidente. Dar aviso en forma inmediata a la Persona Coordinadora de Transportes o Persona encargada del Proceso de Servicios Generales en la Sede Central o Persona Coordinadora de Transportes o persona Encargada del Proceso, Seguimiento, Apoyo y Control en las Unidades Regionales para que tomen las acciones del caso.
- d) Elaborar un informe sobre los daños producidos y la causa del mismo y elevarlo a conocimiento a la Persona Coordinadora de Transportes para los trámites correspondientes, en un plazo no mayor a cinco días hábiles. A dicho informe se le deberá adjuntar copia de la licencia de conducir así como el reporte actualizado al día del accidente de los puntos con los que cuenta en la licencia de conducir de la persona conductora.

Artículo 22.—**Declaración de la Persona Chofer o Conductor/a.** La Persona conductora deberá presentarse en los diez días hábiles posteriores al accidente, a comparecer de conformidad con el artículo 173 de la Ley de Tránsito, con el fin de rendir la declaración y prueba pertinente.

Además, debe solicitar copia del expediente (croquis y declaraciones) para ser entregadas a la Persona Coordinadora de Transportes para lo que corresponda.

Además, debe colaborar en los trámites correspondientes con la institución aseguradora, aportar copia del parte de tránsito y del aviso de accidente confeccionado por la persona inspectora inspector de tránsito.

Artículo 23.—**Prohibición de arreglos extrajudiciales.** Ninguna Persona conductora de la Institución está autorizada para efectuar arreglos extrajudiciales en caso de accidentes con vehículos del INA, únicamente debe indicarle a la persona particular que se apersona o comunique con la Persona Coordinadora de Transportes para efectuar las gestiones correspondientes.

Artículo 24.—**Responsabilidad por accidente.** La Persona conductora que fuere declarado culpable por los Tribunales de Justicia con motivo de un accidente de tránsito en que hubiere

participado con un vehículo de la Institución en vía pública o privada de conformidad con lo establecido en la Ley de Tránsito vigente, deberá pagar el monto correspondiente al deducible que eventualmente tendrá que girar el INA a la institución aseguradora.

Si el accidente se produce por dolo de la Persona Conductora o como consecuencia directa de una conducta al deber de cuidado que favorezca el percance, tales como conducir en forma temeraria, con exceso de velocidad o bajo los efectos del licor o sustancias enervantes, éste deberá cubrir la totalidad de los daños que sufre el vehículo del INA, mediante los procedimientos internos establecidos.

Tendrá igual obligación de cubrir los gastos de reparación aquella Persona Conductora que hubiese permitido a otra persona conducir un vehículo del INA sin causa justificada, cuando esa persona haya sido declarada culpable por los Tribunales de Justicia.

Todo lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades de carácter administrativo y penal a que se haga acreedor la persona funcionaria.

Artículo 25.—**Informe del accidente.** La Persona Coordinadora de Transportes analizará todo accidente de tránsito en que participe un vehículo del INA a su cargo, del cual rendirá un informe detallado de lo sucedido, a la Jefatura de la Unidad de Recursos Materiales dentro de los dos días hábiles posteriores a la fecha de entrega del expediente de la declaración del accidente por parte de la Persona Conductora.

Una vez concluido el proceso judicial, el caso se trasladará a la Asesoría Legal para iniciar el Procedimiento de Cobro Administrativo como corresponde.

CAPÍTULO VI

De las personas usuarias de los servicios de transporte

Artículo 26.—**Deberes de las personas usuarias.** Son deberes de las personas usuarias de los servicios de transporte que presta la Institución:

- a) Conocer y cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y los procedimientos de Gestión de Calidad establecidos por la institución.
- b) Portar el carné que lo identifica como persona funcionaria de este Instituto, mientras viaja en vehículos del INA, salvo el caso de particulares autorizados.
- c) Hacer uso de los servicios de transporte que presta el INA, en situaciones plenamente justificadas y por razón del desempeño de las labores propias en materia de Formación y Capacitación Profesional de la institución.
- d) Mantener una actitud de respeto para las otras personas que viajan dentro del vehículo y las que se encuentran fuera de él.
- e) Reportar por escrito a la Persona Coordinadora de Transportes correspondiente, cualquier irregularidad que observe en el transcurso del servicio, ya fuere en el vehículo o en el cumplimiento del presente reglamento.
- f) Reportar por escrito cualquier anomalía o irregularidad que se presente con la persona chofer.
- g) Con el fin de maximizar el uso de los recursos, siempre que proceda será obligatorio para las personas funcionarias compartir vehículos en caso de giras que tengan el mismo destino o ruta.

Artículo 27.—**Prohibición a las personas usuarias.** Ninguna Persona Usuaria está autorizada para:

- a) Obligar a la Persona Conductora a continuar operando el vehículo cuando se vea en la necesidad de detener la marcha debido a un posible desperfecto mecánico.
- b) Exigir la conducción del vehículo a una velocidad mayor de la permitida en la zona. En el primer caso no podrá aducirse urgencia en el servicio.
- c) Exigir a la Persona conductora o persona conductora ocasional un destino diferente al autorizado por la Persona Coordinadora de Transportes.
- d) En general, ninguna Persona Usuaria tendrá autoridad para obligar a quien conduzca el vehículo institucional a transgredir el presente Reglamento o las leyes vigentes.
- e) Obligar a la Persona Conductora a conducir en condiciones adversas.

CAPÍTULO VII

Disposiciones finales

Artículo 28.—**Definición de controles internos.** La Jefatura de la Unidad de Recursos Materiales deberá crear los procedimientos internos en el Sistema de Gestión de la Calidad que sean necesarios tendientes a lograr un adecuado uso de los vehículos del INA.

Artículo 29.—**Divulgación del Reglamento.** La Unidad de Recursos Materiales velará por la debida divulgación de este Reglamento, mediante el uso de las tecnologías de la información, comunicación, entre otros.

Artículo 30.—**Sanciones.** Las infracciones al presente Reglamento serán sancionadas disciplinariamente de acuerdo con lo establecido en los artículos 47, 48 y 49 del Reglamento Autónomo de Servicios.

Artículo 31.—**Vigencia.** Este Reglamento regirá a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta* y deroga cualquier otra disposición interna que se le oponga.

Allan Altamirano Díaz, Jefe.—1 vez.—O. C. N° 27877.—Solicitud N° 196740.—(IN2020454530).

JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

JUNTA DIRECTIVA

Mediante acuerdo JD-273 correspondiente al Capítulo IV), artículo 17) de la Sesión Ordinaria 20-2020 celebrada el 02 de abril de 2020:

La Junta Directiva ACUERDA:

La Junta Directiva de la Junta de Protección Social

De conformidad con el artículo 103 de la Ley General de Administración Pública, el artículo 3 de la Ley Autorización para el cambio de nombre de la Junta de Protección Social y establecimiento de la distribución de rentas de las loterías nacionales N° 8718 y el artículo 4.1 de la Directriz N° 99-MP Revisión de las funciones de órganos de dirección y fortalecimiento de su rol estratégico en las empresas propiedad del estado e instituciones autónomas, aprueba la siguiente

Modificación al artículo 24 bis del Reglamento de organización y funcionamiento de la Junta Directiva de la Junta de Protección Social

Artículo 1°—Se modifica el artículo 24 bis del Reglamento de organización y funcionamiento de la Junta Directiva de la Junta de Protección Social, para que diga así:

Artículo 24bis.—La Junta Directiva contará con el apoyo de los siguientes comités corporativos:

1. Comité Corporativo de Riesgos
2. Comité Corporativo de Tecnologías de la Información y de Innovación
3. Comité Corporativo de Auditoría
4. Comité Corporativo de Formulación PEI.
5. Comité Corporativo de Nombramientos
6. Comité Corporativo de Ventas
7. Comité Corporativo Gestión Social.
8. Comité Corporativo Camposantos
9. Comité Corporativo de Imagen Institucional
10. Comité Corporativo de Seguimiento de proyectos de ley
11. Comité Corporativo de reconocimiento a funcionarios
12. Comité Corporativo de Crisis

Su reglamento de funcionamiento contendrá al menos los siguientes aspectos:

1. Finalidad
2. Integración, elección y sustitución de los integrantes
3. Funciones del comité
4. Deberes y Obligaciones de sus integrantes
5. Frecuencia de las reuniones
6. Preparación del orden del día
7. Votación
8. Minutas de las reuniones

9. Comunicación de acuerdos
10. Seguimiento de acuerdos pendientes
11. De los informes

Rige a partir de su publicación.

Marilyn Solano Chinchilla, Gerente General.—1 vez.—O. C. N° 23202.—Solicitud N° 196571.—(IN2020454463).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica, en el artículo 12, del acta de la sesión 5932-2020, celebrada el 29 de abril de 2020,

considerando que:

- A. De conformidad con el artículo 2 de la *Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica*, Ley 7558, el principal objetivo de esta entidad es mantener la estabilidad de precios; es decir, procurar una inflación baja y estable.
- B. Ese mismo artículo establece como objetivos subsidiarios de la entidad el promover un sistema de intermediación financiera estable, eficiente y competitivo, así como la eficiencia y el normal funcionamiento del sistema de pagos.
- C. La coyuntura actual no tiene precedentes en la historia reciente. La crisis sanitaria del COVID-19 tiene profundos efectos recesivos, tanto por el lado de la oferta como de la demanda. En el caso de Costa Rica, el Banco Central prevé una contracción económica de 3,6% en el año 2020. Además, esa contracción, junto con una alta tasa de desempleo y una baja inflación mundial, generan persistentes presiones desinflacionarias. Así, se proyecta que la inflación se mantenga baja (por debajo del rango meta) y con tendencia a reducirse en los próximos dos años.
- D. Entre marzo de 2019 y marzo de este año, esta Junta Directiva ha disminuido en nueve ocasiones la Tasa de Política Monetaria (TPM), para una reducción acumulada de 400 puntos base. La última reducción, de 100 p.b., ubicó la TPM en 1,25%, el nivel más bajo desde que se introdujo esta tasa de referencia en junio de 2011. Estos ajustes se han ido transmitiendo al resto de tasas de interés del sistema financiero, pero la transmisión es gradual y se espera que continúe en los próximos meses.
- E. En nuestro país, recientemente se han observado algunas tensiones de liquidez en los mercados bursátiles, producto de la pandemia del COVID-19. Entre las razones que pueden explicar esas tensiones están la incertidumbre sobre la profundidad y duración de las medidas sanitarias para contener la pandemia del COVID-19 y su impacto sobre la actividad económica; los mayores requerimientos de liquidez de ciertos sectores, como consecuencia del retiro actual o esperado de fondos (como en el caso de los retiros del Fondo de Capitalización Laboral) o el otorgamiento de readecuaciones y moratorias crediticias; un incremento en la preferencia por la liquidez de los ahorrantes; y la transmisión de las tensiones que se han observado en mercados financieros internacionales, en particular en relación con los títulos de mercados emergentes.
- F. En estas circunstancias, la política monetaria debe ser apoyada por la provisión calibrada pero oportuna de liquidez al sistema financiero, con el fin de afianzar la estabilidad en los mercados y apoyar el flujo de crédito a los hogares y las empresas. En un entorno como el actual, de baja inflación y presiones desinflacionarias, esas inyecciones de liquidez no contravienen el compromiso firme del Banco Central con una inflación baja y estable.
- G. Esta Junta Directiva considera que la provisión adecuada de liquidez a los mercados es fundamental para hacer frente a los choques generados por el COVID-19. El Banco Central dispone ya de herramientas para proveer liquidez en caso de ser necesaria, y está dispuesto a ampliar la gama de mecanismos existentes.