

CONSIDERANDO

- 1.- Que el artículo ciento ochenta y ocho de la Constitución Política establece que las instituciones autónomas del Estado gozan de independencia administrativa y están sujetas a la ley en materia de gobierno.
- 2.- Que el artículo seis inciso e) de la Ley General de la Administración Pública de forma implícita establece potestad de los entes autónomos de emitir sus propios reglamentos con el fin de regular los servicios que presta en el marco de sus competencias.

POR TANTO

LA JUNTA DIRECTIVA DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA ACUERDA EMITIR EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE VEHÍCULOS

CAPÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 1 – Ámbito de aplicación. El presente reglamento regula la administración y prestación de los servicios de transporte de personas y materiales del Patronato Nacional de la Infancia, así como los deberes y responsabilidades de los operadores de equipo móvil, funcionarios y funcionarias usuarios y de terceros autorizados.

Artículo 2 – De la terminología empleada. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Patronato: El Patronato Nacional de la Infancia.

INS: El Instituto Nacional de Seguros.

Vehículo: Unidad móvil automotora propiedad del Patronato Nacional de la Infancia, o puesta a su disposición mediante contrato o convenio o sujeta a su administración.

Operador de equipo móvil o conductor: Será el funcionario o la funcionaria del Patronato encargado específicamente de la conducción de vehículos institucionales.

Usuarios internos: Son los (as) funcionarios (as) del Patronato que en virtud de la naturaleza de sus funciones utilizan los servicios de transporte institucional, así como las personas menores de edad que atiende la institución en virtud de sus competencias.

Conductor colaborador: Será el funcionario o la funcionaria del Patronato autorizado para conducir vehículos institucionales.



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

DEPARTAMENTO SUMINISTROS, BIENES Y SERVICIOS

Tercero autorizado: Persona no sujeta a relación laboral con la institución, pero autorizada por la misma, para viajar u operar los vehículos del Patronato.

Unidad ejecutora: Unidad administrativa u operativa del Patronato a la cual se le asigna el uso y custodia de un vehículo.

Departamento de Suministros, Bienes y Servicios: El Departamento de Suministros, Bienes y Servicios del Patronato, es el encargado de supervisar a las unidades ejecutoras en cuanto al control, uso y custodia de los vehículos que le fueron asignados a éstas.

Ley de Tránsito: La Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres N° 7331 vigente y sus reformas.

Ley de Estacionamientos: Ley Reguladora de los Estacionamientos Públicos N° 7717.

Dispositivo de Posicionamiento Global (GPS): Es el dispositivo que será instalado en cada una de las unidades de transporte vehicular del PANI, mediante el cual se monitorea y rastrea de forma satelital la misma, a fin de poder controlar y fiscalizar su uso. El monitoreo se realiza a través de una Plataforma de Servicios, mismo que determinará Funcionalidades, Alertas, Beneficios y Reportes.

Flotilla vehicular: Todas las unidades de transporte propiedad del Patronato o puesta a su disposición, mediante contrato o convenio o sujeta a su administración, que cuenta con dispositivo GPS, a estén cargo de una Unidad Administrativa.

Responsable de la Unidad Ejecutora: Es el funcionario (a) designado (a) como Jefe o Coordinador (a) de una Unidad Administrativa u operativa con responsabilidades asignadas en este reglamento, respecto a la unidad de transporte con dispositivo GPS.

Artículo 3—De los principios que rigen el presente Reglamento. Son principios rectores del presente Reglamento, los cuales deberán orientar todas las actuaciones aquí reguladas, los siguientes:

Eficiencia: Uso y administración racional de los vehículos institucionales, con el fin de lograr los objetivos institucionales.

Eficacia: Adecuar la utilización de los vehículos institucionales, estrictamente al cumplimiento de sus objetivos y metas.

Probidad: El servidor público está obligado a trabajar por el interés público, su gestión debe atender las necesidades prioritarias con rectitud y buena fe en el uso de las facultades que le confiere la Ley y este Reglamento.

Artículo 4 - De la clasificación de los vehículos. Para efectos de este Reglamento, los vehículos del Patronato se clasifican en:

- a. Vehículos de uso discrecional.
- b. Vehículos de uso administrativo, general.

Ambas categorías de vehículos estarán sometidas a las regulaciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 5 – De los vehículos de uso discrecional: Con fundamento en lo que establece la Ley de Tránsito y demás disposiciones de la Contraloría General de la República, serán de uso discrecional los vehículos asignados a los funcionarios que ocupen los puestos de Presidente(a) Ejecutivo(a), Gerente Técnico, Gerente de Administración y Auditor(a) Interno del Patronato.

Estos vehículos no cuentan con restricciones en cuanto a combustible, horarios de operación ni recorrido, características que asumirá bajo su estricto criterio, el funcionario responsable del vehículo.

Los vehículos de uso discrecional portarán placas particulares y no tendrán marcas visibles que los distingan como vehículos oficiales y los funcionarios (as) a quienes se les asignó, deberán mantenerlos en buen estado de conservación, utilizarlos racionalmente y velar por su seguridad y correcto funcionamiento.

El uso de los vehículos de uso discrecional estará sujeto a las siguientes reglas:

- a. Serán asignados al funcionario(a) que por disposición de ley tenga derecho a ese beneficio, quien no podrá darle un uso arbitrario en provecho propio, ni de su familia.
- b. Serán utilizados estrictamente para el cumplimiento de las funciones propias del cargo y en ningún caso podrá ser conducido por terceros no autorizados.
- c. Las ventajas o facilidades que se le deriven al funcionario(a) por la utilización de un vehículo de uso discrecional no formarán parte del contrato de trabajo ni constituirán salario en especie.
- d. Estarán sometidos a controles básicos de kilometraje, seguros, consumo de combustibles y lubricantes, estado físico, reparación y mantenimiento.

Artículo 6 – De los vehículos de uso administrativo, general. Serán vehículos de uso administrativo aquellos destinados a los servicios regulares de transporte de las diferentes unidades ejecutoras, en sus diferentes programas y servicios. Por ende, se excluyen de esta categoría los vehículos mencionados en el artículo anterior.

Los vehículos de uso administrativo portarán placas de matrícula oficial, llevarán impreso en pintura en ambas puertas delanteras el emblema o el logotipo de la institución, cuyas dimensiones no serán menores de veinte centímetros de largo por diez centímetros de ancho. En ambos costados del vehículo, en lugar visible, será rotulada en pintura negra la frase “Uso Oficial” y estarán sujetos a las disposiciones del presente reglamento en cuanto a su uso, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y rendimiento.

Tratándose de otro tipo de vehículos, tales como: bicicletas, motocicletas y otros, los distintivos y emblemas indicados en el párrafo anterior serán colocados en el lugar que proporcione mayor visibilidad.

Los vehículos de uso administrativo portarán un Dispositivo de Posicionamiento Global y serán monitoreados por un sistema de rastreo satelital. Sin embargo queda a discreción de la Presidencia Ejecutiva si se instalan los dispositivos, a toda la flotilla vehicular o solamente a una parte de ella. Para tales efectos, el Patronato comunicará lo correspondiente. El dispositivo GPS estará en uso las 24 horas del día, los 7 días de la semana y comprenderá:

I. Monitoreo:

- a. Localización en tiempo real e histórico con cobertura en todo el país.
- b. Control en consumo de combustible (litros consumidos VrS Kilómetros recorridos)
- c. Alertas sonoras (Punto de interés, velocidades máximas, desconexión y conexión de fuente de poder, geo cercas, remolque, desvío de rutas, botón de pánico, batería baja)
- d. Posibilidad de compartir rastreo a usuarios temporales por tiempo limitado.
- e. Apagado remoto de motor
- f. Reportes en línea, que permitan programarse para que lleguen por medio de correo electrónico.
- g. Reporte de visitas, entrada, salida tiempo en el punto de interés.

II. Funcionalidades:

- a. Acceso al sistema.
- b. Monitoreo de unidades.
- c. Apagado remoto de motor.
- d. Configuración de alertas.
- e. Definición de geo cercas, geo rutas y puntos de interés.
- f. Generación de reportes.

III. Alertas:

- a. Desconexión de baterías.
- b. Botón de pánico.
- c. Remolque.

- d. Ingresos y salidas de geo cercas.
- e. Desvío de ruta.
- f. Exceso de velocidad.
- g. Horas inhábiles

IV. Beneficios:

- a. Conocimiento si el vehículo llegó al lugar de interés.
- b. Botón de pánico para saber que el colaborador necesita asistencia.
- c. Reportes detallados de cada recorrido.

V. Reportes:

1. Reporte de Productividad de Flota: Resumen de las horas actuales que un vehículo ha sido usado y el promedio de horas trabajadas por días.
2. Reporte de Uso No Autorizado: Información de uso no autorizado de ignición y velocidad, mandado por los grupos de horas de operación.
3. Reporte de Alerta Configurada: Resumen de las horas actuales que un vehículo ha sido usado y el promedio de horas trabajadas por día.
4. Reporte de Kilometraje Aproximado: Kilometraje aproximado, distancia y uso de combustible por día.
5. Reporte Resumen de Conductor de Flota: Resumen para cada conductor-vehículo asignado.
6. Reporte de Entrada y Salida de Puntos de Interés: Información de entrada y salida de puntos de interés (ubicaciones de referencia o de interés de la empresa).
7. Reporte de Status de Puntos de Interés: Status de un punto de interés es cambiado basado en el status de cada punto de interés creado por el usuario.
8. Reporte de Excepción de Velocidad: Sesiones que generaron alertas de velocidad dentro de un dado rango.
9. Reporte del Horario de Mantenimiento del Vehículo: Información de los próximos mantenimientos del vehículo, basado en el kilometraje de los vehículos.
10. Reporte de Excepciones de Geo cerca: Reporte informando de las incidencias sobre si el vehículo se localiza dentro o fuera de un perímetro determinado, así como notificar cuando un dispositivo entra o sale de ese perímetro.
11. Reporte Resumen de la Actividad del Conductor: Resumen de todas las actividades para cualquier conductor dado o una lista de conductores, tales como monitorear el uso del combustible, distancia y promedio/velocidad máxima por cada conductor.
12. Reporte Resumen de Entrada del Usuario: Monitorea la actividad del usuario en la Plataforma.
13. Reporte de Viaje: Muestra los viajes completados dentro de un rango de fecha, basado en Movimiento o Encendido/Apagado.
14. Resumen de Comienzo/detención: Horas y localizaciones de comienzo y detención, máxima velocidad y distancia cubierta por cada viaje, dentro de un rango de fecha dado.

15. Reporte de Rastreo Detallado del Dispositivo: Vista de todos los rastreos para específicos dispositivos.
16. Reporte de Utilización de Vehículo: Uso de un vehículo, incluyendo distancia y combustible.
17. Reporte de Administración de kilometraje por estado: Detalle de kilometraje del dispositivo por estado.

CAPÍTULO II

Del Departamento de Suministros, Bienes y Servicios

Artículo 7 - De las funciones. El Departamento de Suministros, Bienes y Servicios será el encargado de supervisar a las unidades ejecutoras, en cuanto al control, uso y custodia de los vehículos que les fueron asignados. Para ello deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Supervisar las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso, mantenimiento y custodia de los vehículos, en armonía con el presente Reglamento.
- b. Realizar inventarios e inspecciones periódicas en todos los vehículos oficiales del Patronato, a efecto de verificar su existencia, localización y estado físico y mecánico.
- c. Realizar acta de recibo de los vehículos que son devueltos por las unidades ejecutoras, según el artículo 28 inciso g del presente reglamento.
- d. Llevar un registro de los vehículos que se encuentren fuera de servicio.
- e. Tramitar el pago de los seguros, ya sean voluntario u obligatorio, de derechos de circulación de los vehículos institucionales.
- f. Mantener registros informáticos actualizados de las personas autorizadas para conducir vehículos oficiales y de uso discrecional.
- g. Realizar los trámites para la reparación de los vehículos accidentados, mediante la aplicación de las pólizas de seguro con que cuenten.
- h. Llevar a cabo, los trámites para el arrendamiento de vehículos privados o la contratación de servicios de transporte, cuando así lo requieran las necesidades institucionales.
- i. Extender los correspondientes permisos de conducir vehículos oficiales o de uso discrecional.
- j. Sobre el control, uso y custodia del Dispositivo de Posicionamiento Global (GPS) lo siguiente:
 - Habilitar o deshabilitar el dispositivo GPS, de acuerdo a las justificaciones que el Patronato determine.

- Mantener listado de las unidades de transporte con dispositivo GPS y a las unidades administrativas a las que pertenecen.
- Hacer uso de los reportes y alertas que genera el dispositivo GPS, que sea de interés institucional y responda al cumplimiento del objetivo del presente reglamento.
- Coordinar con las Unidades Administrativas, de aquellas acciones tendientes al cumplimiento del objetivo establecido en el presente reglamento.
- Velar por que la Unidad Administrativa cumpla con la conciliación de la información del dispositivo GPS y este conforme a la plataforma utilizada por el Patronato, para el control de kilómetros recorridos y el consumo de combustible, lugares visitados, velocidad, rendimiento de la unidad, horas uso, periodos de inactividad y cualquier otro tipo de información o insumo para el control y fiscalización de la flotilla vehicular.
- Observar que la empresa que brinda el servicio de GPS atienda oportunamente los reportes de falla, avería, desperfecto y desinstalación, que las unidades administrativas comuniquen.

CAPÍTULO III

Solicitudes y asignación del servicio de transporte

Artículo 8 - De la asignación de vehículos. La Presidencia Ejecutiva, en coordinación con la Gerencia Técnica y la Gerencia de Administración, asignará los vehículos del Patronato a las diferentes unidades ejecutoras, de acuerdo a la naturaleza y a las características de los servicios prestados, sea para su uso permanente u ocasional.

CAPÍTULO IV

De la circulación de los vehículos

Artículo 9 - Horarios de circulación de los vehículos. Los vehículos de uso administrativo general, circularán dentro de los horarios de trabajo definidos por la institución. Solamente en casos especiales, cuya situación lo amerite, podrán circular fuera de aquellos horarios, previa autorización del Gerente de Administración, Gerente Técnico, Coordinador(a) Regional, Coordinador(a) de Oficina Local, Coordinador(a) del Departamento de Suministros, Bienes y Servicios o del jefe o responsable de la unidad en la que el vehículo se encuentre asignado, debiendo portarse dicha autorización dentro del automotor.

Artículo 10— Prohibición de circulación. No se permitirá la circulación de los vehículos que mantengan algún desperfecto mecánico, eléctrico o electrónico de grado tal que lo exponga al riesgo de un accidente o ponga en peligro la seguridad de los pasajeros, hasta tanto no se le hayan hecho las reparaciones, o que incumpla con lo establecido por las leyes y decretos vigentes. Además, los vehículos del PANI que no cuenten con el Dispositivo de Posicionamiento Global, salvo que, por lo establecido en el artículo 6, el vehículo se encuentre dispensado por la Presidencia Ejecutiva de portar el Dispositivo de Posicionamiento Global.

Artículo 11 – Del uso de los vehículos que no cumplen con las condiciones de circulación. Los vehículos que no tengan al día las pólizas de seguros sobre accidentes, los derechos de circulación y la revisión técnica, exigidos por ley, no podrán circular hasta tanto no cuente con dicho documento vigente. Tampoco podrán circular los vehículos de la institución de uso administrativo general, que no cuenten con sus placas de matrícula oficial y con los distintivos y emblemas de la institución en la forma y en las proporciones que indica el presente Reglamento. Tratándose de vehículos de matrícula particular, donados, cedidos o en préstamo al Patronato y destinados para el cumplimiento de los fines institucionales, éstos deberán llevar en lugar visible la leyenda: “Para el servicio oficial del Patronato Nacional de la Infancia”.

Artículo 12– De la circulación de vehículos fuera del país. Ningún vehículo del Patronato, podrá circular fuera del territorio nacional sin la autorización escrita de la Presidencia Ejecutiva, por lo que se deberá contar con la respectiva autorización de salida del país extendida por el Registro Público.

CAPÍTULO V

Del mantenimiento y de las reparaciones de los vehículos

Artículo 13– Del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos. Todo vehículo del Patronato deberá ser sometido a un mantenimiento preventivo y correctivo periódico, con el fin de prolongarle su vida útil y de prevenir cualquier tipo de percance o accidente. Cada unidad ejecutora llevará un registro oficial debidamente foliado, por vehículo de las revisiones técnicas y del mantenimiento que se ha dado. Este registro podrá ser revisado en cualquier momento por el Departamento de Suministros, Bienes y Servicios en su calidad de supervisor del control, uso y custodia de los vehículos del Patronato.

Para el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, las unidades ejecutoras deberán aplicar como mínimo los siguientes lineamientos, de acuerdo con la marca, modelo, año, transmisión, etc:

1. Sistema de frenos

Se debe revisar y verificar el funcionamiento de los componentes de este sistema, así como de la seguridad en frenos, líquido de frenos, fibras, tuberías y mangueras de frenos, bombas; a continuación se presenta un detalle de los elementos antes mencionados:

Componentes: discos, tambores, fibras, zapatas, bomba principal de frenos, bombas auxiliares, tuberías, mangueras, líquido de frenos, sensores, computadora.

Tipos de seguridad activa en frenos:

- **ABS** Sistema antibloqueo de frenos
- **EBD** Distribución electrónica de frenado

- **VSC** Estabilidad Control del Vehículo
- **BA** Asiste frenado
- **TRAC** Tracción

Líquido de frenos: Estado y nivel del líquido de frenos. Cambiar por el efecto Hidroscopico cada 40.000 kilómetros o una vez al año (cambio líquido de embrague).

Fibras delanteras y traseras: Revisar el estado (grosor y ovalamiento) de las fibras, grosor de los discos y tambores cada 10.000 kilómetros en condiciones normales.

Tuberías y mangueras de frenos Tuberías dobladas y mangueras agrietadas.

Bomba principal y auxiliares: Revisar fugas y su funcionamiento.

Ajuste de frenos, servicio y freno de mano se chequean los clics de freno de mano, ajustes de las zapatas, que no estén trabados.

2. Sistema de dirección

Se debe revisar y verificar el funcionamiento de los componentes de este sistema, así como de la dirección y alineado del vehículo, líquido hidráulico, aros, llantas, faja, rótulas; a continuación se presenta un detalle de los elementos antes mencionados:

Componentes: caja de dirección, rótulas de dirección, volante, columna de dirección, bomba de dirección, fajas, poleas y computadora.

Tipo de direcciones:

- Mecánica
- Hidráulica
- Eléctrica

Revisar el estado y nivel del líquido hidráulico cada 10.000 kilómetros. Cambiar cada 80.000 kilómetros. Revisar alineado y dirección cada 10.000 kilómetros.

Estado de la faja de dirección hidráulica.

Rotación, balanceo y estado de las ruedas (aro) y neumáticos (llanta), presión de llantas, profundidad del taco cada 10.000 kilómetros.

Rótulas de dirección juego excesivo y estado del guardapolvo.

En direcciones eléctricas ajuste de punto cero con escáner después del alineado.

3. Sistema de suspensión

Se debe revisar y verificar el funcionamiento de los componentes de este sistema, así como de suspensión, compensadores, rótulas, bujes, resortes; a continuación se presenta un detalle de los elementos antes mencionados:

Componentes: Resortes, hojas, ballesta, amortiguadores o compensadores, hules y computadora.

Tipos de suspensiones:

- Convencional tijereta o muelle, McPherson,
- Sistema suspensión electrónico modulada **TEMS** (control de altura y control de fuerza de amortiguamiento).

Revisar estado de compensadores delanteros y traseros.

Estado de rótulas de suspensión, revisar cada 10.000 kilómetros, cambiar cuando amerite. Hules de bujes de suspensión delantera y trasera.

Estado de resortes (hojas, resorte helicoidal, barra de torsión y bolsas de aire)

Sistema TEMS Sistema de Suspensión Modulada Toyota inspección del líquido de suspensión cada 10.000 kilómetros.

4. Sistema de motor

Se debe revisar y verificar el funcionamiento de los componentes de este sistema, así como de las revoluciones y la potencia del motor, inyectores, filtros, bujías, fajas, válvulas, emisiones de gases; a continuación se presenta un detalle de los elementos antes mencionados:

Componentes: Cabezote, block, carter, inyectores, bomba de inyección, computadora y muchos más.

Tipos de motores:

- Gasolina **EFI**
- Diesel **D4D** Riel Común
- Hybrid Synergy Drive **HSD**

Revisar el mínimo del motor revoluciones.

Revisar potencia, estado de inyectores diesel y gasolina, estado de filtros aire y combustible, bujías, tiempo de encendido (chispa) gasolina, tiempo de inyección en la bomba diesel.

Estado de fajas de motor DH, AC, Alternador o bomba de agua,

Cambio de faja de distribución, cada 100.000 o 150.000 kilómetros y cadena. Kit completo
Inspección de holgura de válvulas cada 40.000 kilómetros.

Revisar sistema de emisiones de gases en gasolina CO Monóxido de carbono, HC Hidrocarburos, NOX Óxidos nitrosos. En diesel CO Monóxido de Carbono.

Revisar filtro carbón cada 40.000 kilómetros (Canister) Revisar válvula PCV Válvula ventilación positiva del cárter.

Aceite y filtro de motor cada 5.000 Diesel y 10.000 kilómetros gasolina con aceite recomendado.

Revisar sedimentador de agua en motores Diesel cada 10.000 kilómetros.

5. Sistema de transmisión

Se debe revisar y verificar el funcionamiento de los componentes de este sistema, así como de los aceites, engrases, fugas y ruidos anormales; a continuación se presenta un detalle de los elementos antes mencionados:

Componentes: Caja automática y tipos de aceites (aceite **WS, ATF**), manual (GL4), roles de rueda y barra de transmisión, transfer y diferencial sin bloqueo y **LSD** Diferencial Bloqueado.

Cambio de aceites de transmisión (caja, transfer y diferenciales) cada 40.000 kilómetros. Engrase general barras, rótulas de suspensión y donde aplique rótulas de dirección.

Ajuste de clutch cuando amerite, chequeo por fugas de diferencial, caja y transfer. Revisión uniones de barra.

Estado del respiradero en el housing y fugas. Ruido anormales y juego en roles de bocina.

6. Estado Sistema Eléctrico

Se debe revisar y verificar el funcionamiento de los componentes de este sistema; a continuación se presenta un detalle de los elementos antes mencionados:

Componentes; luces principales, sistema electrónico de inyección combustible diesel o gasolina, accesorios, alternador, arrancador, batería y **HUD** Heads Up Display (**Prius IIIIG**), Control de la transmisión, Control Sistema Híbrido.

Revisión de luces frenos, marcha atrás, principales, direccionales, emergencia, parking, luz alta y luz baja funcionamiento y estado.

Estado y funcionamiento de interruptores como vidrios y espejos eléctricos, encendedor, limpia parabrisas, radio, controles, luces de dash, accesorios, pito y tira aguas etc.

Luces rojas en el dash es un indicador de emergencia, las luces naranja son advertencias y las luces amarillas o verdes son indicadores de sistema como el 4X4.

MATRIZ DE REVISIONES

Descripción	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Cambio aceite de motor y filtro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Balanceo de las ruedas (fuera del vehículo, dos ruedas)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Alineamiento de dirección (dos ruedas)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Inspección y rotación de llantas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Engrase general	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Revisar y drenar sedimentador (filtro diesel)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Limpiar respiradores transm, transfer y diferenciales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Inspección aceites transmisión, diferencial, transfer	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Inspecciones de revisiones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ajuste freno de mano	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Limpieza y ajuste frenos delanteros		X	X	X	X	X	X	X	X	X
Limpieza y ajuste frenos traseros		X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ajuste resoque de suspensión		X	X	X	X	X	X	X	X	X
Cambio líquido de frenos		X		X		X		X		X
Cambio aceite diferencial				X				X		
Cambio aceite transfer				X				X		
Cambio aceite transmisión manual				X				X		
Cambio líquido dirección hidráulica								X		
Cambiar filtro de aire		X		X		X		X		X
Limpiar filtro de aire	X		X		X		X		X	
Cambiar bujías		X		X		X		X		X
Revisar y limpiar bujías			X		X		X		X	
Inspección ajuste fajas motor					X					X

INSPECCIONES GENERALES CADA 10.000 KILÓMETROS

- Luces, pito, tira agua, escobillas y medidor combinado.
- Presión de llantas y condición desgaste (profundidad taco).
- Depósito carbón activo (canister).
- Estado y nivel líquido de frenos, líquido clutch y líquido D/H.
- Nivel líquido depósito tira agua escobillas.
- Sistema arranque (arrancador, cables, terminales).
- Sistema de carga (alternador, cables, terminales).
- Tuberías, mangueras de frenos y combustible.
- Fugas en sistemas escape (tuberías, catalizador, silenciador).
- Rótulas y articulaciones de dirección (juego libre, holguras, fugas).
- Ejes, guardapolvos y cobertores.
- Batería (nivel, condición, bornes).
- Ajuste fajas motor.
- Tuberías y mangueras sistema de enfriamiento.
- Grosor fibras y zapatas de frenos.

Artículo 14 – De la vigilancia de operación de los vehículos. Los(as) conductores de los vehículos mantendrán vigilancia permanente acerca de las condiciones de operación de las unidades, debiendo reportar oportunamente a sus superiores acerca de cualquier desperfecto o irregularidad que observen en su funcionamiento, a fin de que sean sometidos a revisión técnica.

Artículo 15 – De la reparación de los vehículos. Cuando, como resultado de una revisión técnica, se determine que un vehículo tiene algún desperfecto o requiere de mantenimiento especial, cada oficina o departamento, elaborará un presupuesto de costos para repararlo y gestionará los recursos para su entrega al taller. Para las reparaciones de los vehículos, el Departamento de Suministros, Bienes y Servicios o las Unidades de Compra Regionales, adjudicarán el proceso de contratación respectivo en armonía con la Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento.

CAPÍTULO VI

De las autorizaciones para conducir vehículos

Artículo 16 – Operador(a) de equipo móvil o conductor: Los(as) operadores(as) de equipo móvil, desde su nombramiento, quedan autorizados para conducir los vehículos que les sean asignados, previo refrendo de la acción de personal por parte del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 17 – De la autorización de los conductores colaboradores: Tratándose de funcionarios o funcionarias que se ofrezcan para colaborar en la conducción de vehículos oficiales, estos requerirán de autorización previa de su jefe inmediato.

Artículo 18. – Del permiso para conducir vehículos oficiales y de uso discrecional: La

autorización para conducir vehículos institucionales será solicitada ante el Departamento Recursos Humanos, por el coordinador de la unidad ejecutora con la anuencia del interesado y podrá otorgarse cuando así lo justifiquen las necesidades del servicio, queda excluido del requisito del permiso de la Jefatura, los siguientes puestos: Presidente Ejecutivo, Gerentes, Auditor Interno, Asesor Jurídico, Asesor de Planificación y Directores de Despacho. El Departamento Recursos Humanos confeccionará el correspondiente permiso para conducir vehículos, para ello el(a) operador(a) del equipo móvil o conductor(a) colaborador(a) deberá aportar los siguientes documentos: fotocopia y original de la licencia de conducir vigente, hojas de consulta en página web de COSEVI, las cuales se denominan: “Consulta de Conductor” y “Consulta de Infracciones” y autorización de la jefatura inmediata para el caso de los conductores colaboradores, así como dos fotografías tamaño pasaporte. El Departamento Recursos Humanos mantendrá los registros informáticos actualizados de las personas autorizadas para conducir vehículos oficiales y de uso discrecional.

Artículo 19 - Conducción de vehículos sin autorización: El funcionario o funcionaria que conduzca un vehículo del Patronato sin estar debidamente autorizado, incurrirá en responsabilidad disciplinaria, para lo cual se deberá comunicar lo que corresponda a la Presidencia Ejecutiva para el inicio de la investigación preliminar correspondiente. Igual responsabilidad tendrá quien, teniendo autoridad, permita o consienta que funcionarios (as) o terceros no autorizados conduzcan dichos vehículos. Asimismo será sometido a investigación disciplinaria el funcionario o funcionaria que estando autorizado conduzca un vehículo del Patronato, con la licencia o el permiso de conducir vencido. En ambos casos.

Artículo 20.- Obligaciones del conductor colaborador: El funcionario o la funcionaria a quien se le hubiere autorizado el manejo de vehículos oficiales se obliga a:

- a. Portar el permiso de conducción emitido por el Departamento Recursos Humanos cada vez que conduzca un vehículo institucional.

CAPÍTULO VII

Del alquiler de vehículos

Artículo 21 – Utilización de otros servicios de transporte. En casos especiales justificados por razones motivadas del servicio público y cuando no puedan satisfacerse las necesidades de transporte de las unidades ejecutoras con los recursos institucionales, dichas necesidades podrán ser satisfechas mediante el arrendamiento de vehículos privados. Para esos fines el Patronato, por medio del Departamento de Suministros Bienes, Servicios o las Unidades de Compra Regionales, efectuará las contrataciones necesarias de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento, previa autorización de la Gerencia Técnica, Gerencia de Administración o Presidencia Ejecutiva, según corresponda.

Artículo 22 – De la obligación de verificar que los vehículos privados reúnen los requisitos para su circulación normal. Las Unidades Ejecutoras, verificarán que los vehículos privados que le

fueron arrendados, cumplen con los requisitos y condiciones que sean necesarias para su circulación normal. Le corresponderá, además, llevar un registro riguroso de dichos vehículos respecto a la vigencia de los contratos, el consumo de combustible, lubricantes y el kilometraje recorrido entre otros. Lo concerniente al mantenimiento y las reparaciones de los vehículos privados que fueren arrendados quedará sujeto a las convenciones pactadas entre el Patronato y la persona física o jurídica propietaria del vehículo.

Artículo 23– Del arrendamiento de los vehículos propiedad de sus funcionarios. El Patronato podrá tomar en arrendamiento los vehículos propiedad de sus funcionarios(as) para servicios de transportes cuando se vieren obligados a desplazarse para el ejercicio de sus funciones y no se les pudiese dotar con los recursos institucionales. Para esos fines, el funcionario o la funcionaria propietario del vehículo, suscribirá un contrato con el Patronato sin que sus convenciones sean parte de sus contratos laborales, ni generadoras de derechos. Como contraprestación derivada del uso del vehículo para fines institucionales, el funcionario o funcionaria propietario recibirá como pago una suma de dinero según sea el kilometraje recorrido y de acuerdo a la tarifa que al efecto autorice la Contraloría General de la República. Para la aplicación de este artículo se establecerá la normativa que regule dicha actividad.

CAPÍTULO VIII

De los deberes, prohibiciones y protecciones de los operadores de equipo móvil

Artículo 24– De los deberes y responsabilidades de los operadores de equipo móvil. Son deberes y responsabilidades de todo operador de equipo móvil o conductor colaborador, las siguientes:

- a. Conocer y cumplir estrictamente con la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres, Ley de Reguladora de los Estacionómetros Públicos, el presente Reglamento y cualquier otra normativa relacionada.
- b. Acatar las órdenes, instrucciones y directrices del coordinador de la unidad ejecutora en donde se encuentre asignado el vehículo.
- c. Constatar que en el vehículo se porten los siguientes documentos: Título de propiedad original o en su defecto certificación emitida Registro Nacional, expedida como máximo un año antes de la fecha, tarjeta de derecho de circulación original y de revisión técnica original.
- d. Verificar que el vehículo porte las placas de matrícula metálicas en el lugar designado del vehículo y el respectivo comprobante de revalidación.
- e. Asegurarse de que en el vehículo cuente con las herramientas básicas y los dispositivos de seguridad necesarios tales como: un extintor de incendios, dos triángulos de seguridad, un chaleco retroreflectivo de color verde, naranja o rojo; un juego de cables para baterías, así como un botiquín elemental o básico de primeros auxilios.

- f. Asegurarse que, en el caso de transportar personas menores de doce años, éstas viajen en la parte trasera de los vehículos, utilizando sillas de seguridad o cojín elevado (“booster”) de acuerdo con el peso y la edad de la persona y según las especificaciones técnicas definidas. En el caso de personas menores de un año y con un peso de diez kilogramos máximo, el dispositivo de seguridad (silla de seguridad) deberá colocarse de espaldas al conductor del vehículo y mirando hacia atrás.
- g. Portar la licencia de conducir, el permiso para conducir vehículos oficiales, el permiso para circular fuera de horas laborales, cuando corresponda y el carné que lo acredite como funcionario del PANI, vigentes.
- h. Asimismo, cada vez que renueve la licencia de conducir debe enviar fotocopia al Departamento de Suministros, Bienes y Servicios.
- i. Revisar, antes de conducir el vehículo, el líquido y estado de sus frenos, dirección, luces, nivel de aceite de motor, combustible, presión de las llantas y su estado, niveles de agua del radiador de la batería y carrocería. Para ello deberá llenar el formulario que para los efectos confeccionará el Departamento de Suministros, Bienes y Servicios.
- j. Reportar oportunamente al coordinador de la unidad ejecutora en donde se encuentre asignado el vehículo, de cualquier daño, falla mecánica o de carrocería que se detecte en el automotor.
- k. Conducir el vehículo respetando las capacidades máximas de carga y número de pasajeros.
- l. Velar estrictamente por la custodia, limpieza y conservación del vehículo.
- m. Conducir a la defensiva y prudencia, de manera que no ponga en riesgo su integridad ni la de otras personas, o la de los bienes institucionales o de terceros.
- n. Utilizar las rutas más adecuadas y expeditas para dirigirse a los puntos de destino de cada servicio.
- o. Asumir el pago de las multas por infracciones a la Ley de Tránsito, Ley de Estacionómetros ocasionados por su actuar y remitir oportunamente al Departamento de Suministros, Bienes y Servicios, la copia del recibo o boleta de citación debidamente cancelado, dentro del plazo de los 8 días siguientes.
- p. Cubrir el pago del monto correspondiente al deducible, cuando sea declarado responsable del accidente de tránsito por los Tribunales de Justicia, sin perjuicio de las sanciones de tipo disciplinario o penal que le puedan corresponder.

- q. Asegurarse de que tanto, al recibo como en la entrega del vehículo, ante el coordinador de la unidad ejecutora, se encuentre en buenas condiciones, llenando la boleta de “control diario de entradas y salidas de vehículos” emitida para tal efecto.
- r. Cumplir estrictamente con el programa de mantenimiento establecido para cada vehículo por parte del coordinador de la unidad ejecutora a la que esté asignado el vehículo.
- s. Dar el uso adecuado a la tarjeta electrónica para compra de combustible con la que únicamente adquirirá combustible para el vehículo oficial que conduzca de acuerdo con los parámetros establecidos por el (la) coordinador(a) de la unidad ejecutora.
- t. Solicitar a las usuarias y usuarios de previo a la realización del servicio de transporte la presentación del carné o credencial que los identifique como funcionarios institucionales o tercero autorizado. De no contarse con dichas credenciales deberá negárseles la prestación del servicio y reportarse la situación al coordinador de la unidad ejecutora. Excepcionalmente podrá transportarse a una persona sin la autorización indicada, solo en caso de emergencia comprobada tales como víctimas de accidentes automovilísticos, de desastres o catástrofes naturales, mujeres en estado de gravidez u otras personas que requieran de atención médica inmediata, o situaciones análogas, en cuyo evento el conductor deberá reportarlo al coordinador de la unidad ejecutora. Igualmente se podrá transportar a los miembros de Junta Directiva, integrantes de los Consejos Nacional y Regional de Adopciones, integrantes de las Juntas de Protección a la Niñez y Adolescencia, que requieran transporte en vehículos institucionales en el ejercicio de sus cargos y con el carné o credencial que los acredite como tales.
- u. Velar porque quienes viajen en los vehículos institucionales guarden la debida compostura absteniéndose de perturbar o distraer la atención y la concentración del conductor. No deberán promover o participar de situaciones escandalosas, ni de cualquier acto que ponga en peligro su seguridad o la de los otros ocupantes. Deberán utilizar siempre los cinturones de seguridad.
- v. Ubicar a las personas menores de edad en los asientos traseros bajo la custodia de otro funcionario o funcionaria encargada de atenderlas, quién deberá velar en todo momento por la seguridad y por la disciplina de aquellas.

Artículo 25 – Prohibiciones. Los conductores no podrán realizar lo siguiente:

- a. Hacer intercambio de accesorios o de componentes de los vehículos, si no cuentan con la aprobación de la Unidad Ejecutora o el Departamento de Suministros, Bienes y Servicios.
- b. Emplear los materiales, implementos, herramientas, repuestos y accesorios del vehículo, para fines distintos a la limpieza, el mantenimiento y el funcionamiento del vehículo oficial.
- c. Permitir que personas particulares que no son funcionarios de la institución, viajen en los

vehículos oficiales, si no cuentan con la autorización expresa del coordinador de la unidad ejecutora.

- d. Ceder la conducción del vehículo a personas no autorizadas, excepto cuando se trate de situaciones imprevistas y de comprobada emergencia.
- e. Colocar adornos o calcomanías, tanto en el interior como en el exterior de los vehículos, ni mantener objetos que generen reflejos innecesarios que dificulten la visibilidad o perturben el buen manejo.
- f. Extraer el combustible del vehículo para inyectarlo a otro vehículo de la institución o privados.
- g. Utilizar teléfonos celulares mientras se conduce el vehículo, solamente podrá hacerlo con el correspondiente dispositivo (manos libres).

CAPÍTULO IX

De los deberes de los responsables o coordinadores de las unidades ejecutoras

Artículo 26 – Del control y la adecuada utilización de los vehículos. El control y la adecuada utilización de los vehículos asignados para uso permanente de las unidades ejecutoras, será ejercido únicamente por el responsable o coordinador de la unidad ejecutora correspondiente o en quien éste último delegue, sin perjuicio del control que sobre dichos vehículos tiene el Departamento de Suministros, Bienes y Servicios, conforme a las disposiciones del presente reglamento

Artículo 27 – De los deberes de los coordinadores de las unidades ejecutoras. Sin perjuicio de otros expresamente establecidos en el presente reglamento, son deberes de los coordinadores de las unidades ejecutoras, que tienen vehículos asignados las siguientes:

- a. Realizar cronogramas semanales, para la asignación equitativa del recurso del vehículo a los funcionarios y a las funcionarias que lo requieran, conforme a las necesidades del servicio institucional.
- b. Adoptar los mecanismos de control necesarios para garantizar el uso racional de los vehículos, combustibles, repuestos y accesorios.
- c. Llevar un expediente de cada vehículo que tenga asignado, mismo que deberá contener como mínimo lo siguientes: registro de cambio de lubricantes, registro de los mantenimientos y/o reparaciones realizadas, informe de gasto de combustible mensual, revisiones técnicas, copia de la documentación generada por motivo de accidentes de tránsito y cualquier otra relacionada con el automotor.
- d. Ejercer una inspección diaria a los vehículos tanto a su salida como a su ingreso, a fin de verificar

sus condiciones generales y detectar cualquier irregularidad, en cuyo caso la deberá reportar por escrito a su superior inmediato y al Departamento de Suministros Bienes y Servicios, conforme a las disposiciones que al efecto prescribe el presente reglamento.

- e. Autorizar por escrito a los destinatarios o destinatarias de los servicios institucionales que requieran ser transportados, en ocasión de asuntos oficiales.
- f. Canalizar a través de las Unidades de Compra Regionales o el Departamento de Suministros, Bienes y Servicios, los requerimientos para la revisión, mantenimiento y reparación de los vehículos.
- g. En caso de accidente de tránsito con pérdidas parciales, se deberá coordinar con el Departamento de Suministros, Bienes y Servicios el ingreso del mismo al taller autorizado para su reparación en un plazo máximo de 30 días naturales.
- h. Efectuar los trámites generales para la salida y circulación, fuera del territorio nacional, de los vehículos que así lo requieran, previa autorización de la Presidencia Ejecutiva, e informar al Departamento de Suministros, Bienes y Servicios para que tramite lo correspondiente a la póliza extraterritorial.
- i. Adoptar todas las previsiones necesarias para el debido resguardo de los vehículos al concluir la jornada laboral, o cuando se encuentren realizando giras oficiales, así como autorizar el uso del vehículo en horarios fuera de la jornada laboral, por lo cual el vehículo deberá portar la debida autorización en un lugar visible.
- j. Solicitarle fotocopia al operador de equipo móvil de la declaración realizada ante la Autoridad Judicial correspondiente, a fin de remitirla con el expediente del accidente al Departamento de Suministros, Bienes y Servicios.
- k. El o la Responsable de la Unidad ejecutora, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:
 - 1. Recibir a satisfacción los procesos de instalación, capacitación y puesta en funcionamiento del dispositivo GPS.
 - 2. Garantizar que el dispositivo de GPS cuente con la información inicial y básica de la unidad de transporte (kilómetros marcados por el odómetro, número de placa, tipo de vehículo, modelo, u otras) que se defina para tales efectos.
 - 3. Tomar las decisiones correspondientes, con base a los reportes y alertas del dispositivo GPS y respondan al objetivo establecido en el presente reglamento. Por lo que deberá realizar informes, de forma periódica, que el Patronato determine para tales efectos.
 - 4. Deberá garantizar el uso adecuado de los reportes de ingreso y salida de la unidad de transporte a su cargo y deberán ser gestionados por el administrador (a) y el o la operador (a) de la unidad de transporte y de seguridad o con el responsable designado (a) para tales efectos, el Patronato tomará las medidas respectivas para su cumplimiento.

5. Supervisar que el dispositivo GPS genere la información correspondiente y le permita su uso de acuerdo al objetivo establecido en este reglamento, así como la conciliación de información, conforme la plataforma Versatile Technology de Costa Rica, S.A., denominada Flota 2, que el Patronato tiene, respecto al control de kilómetros recorridos y el consumo de combustible, boletas de entrada y salida de la unidad de transporte, o cualquier otra que se complemente, para dar cumplimiento al control y fiscalización del vehículo(s) asignado(s).
6. Supervisar que no se realicen acciones que impidan la recepción y la transmisión normal u ordinaria de las señales del dispositivo GPS.
7. Comunicar a la empresa contratante del servicio de GPS y al Departamento de Suministros, Bienes y Servicios, de cualquier falla, avería desperfecto, desinstalación, o circunstancia que impida el normal funcionamiento el GPS, por causas de mantenimiento o reparación y/o evento que impida el normal funcionamiento del dispositivo GPS instalado en la unidad de transporte a su cargo, esto deberá ser resuelto en no más de dos (2) días hábiles siguientes a su detección, para lo cual deberá utilizar los mecanismos y vías más oportunas posibles, para la darle continuidad debida al dispositivo GPS.
8. Solicitar al Departamento de Suministros, Bienes y Servicios la habilitación o deshabilitación del dispositivo GPS e informar a su Jefatura Inmediata.

Artículo 28 – De las responsabilidades de los coordinadores de las unidades ejecutoras.

Los coordinadores de las unidades ejecutoras tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Realizar las acciones pertinentes a fin de que los vehículos cuenten con todos los requerimientos necesarios para su circulación, tales como: portación del título de propiedad o en su defecto fotocopia certificada, revisión técnica, extintores, triángulos de seguridad, llanta de repuesto y otros, a excepción del pago de los derechos de circulación y los seguros que los tramitará directamente el Departamento de Suministros, Bienes y Servicios.
- b. Podrán delegar total o parcialmente en los administradores de sus respectivas oficinas, las funciones que les son impuestas en el presente Reglamento, pero en todo caso, serán solidariamente responsables del ejercicio eficiente de dichas funciones.
- c. Asignar y distribuir equitativamente el servicio de transporte a los funcionarios y a las funcionarias que lo requieran, adoptando todo tipo de previsiones para que se haga uso del servicio de forma racional.
- d. Cuando las condiciones lo posibiliten, los coordinadores de las unidades ejecutoras, que cuenten con el recurso de vehículo de uso permanente, podrán apoyar las necesidades de transporte de otras dependencias o unidades que lo requieran, sin necesidad de contar con autorización previa del Departamento de Suministros, Bienes y Servicios, utilizando la fórmula de préstamo de vehículo.
- e. Asegurar que los vehículos sean asignados para atender diligencias o actividades que

justifiquen el uso de ese servicio, pudiendo dotar a los funcionarios y las funcionarias de otros medios de transporte, cuando las diligencias a realizar lo justifiquen y los recursos lo permitan.

- f. En caso de accidente de tránsito, deberá remitir dentro de los 15 días hábiles siguientes después de ocurrido el accidente, al Departamento de Suministros, Bienes y Servicios copia del informe escrito con todos sus anexos presentados al Tribunal de Tránsito, por el conductor involucrado en el percance (artículo 42, inciso f de este Reglamento), copia de toda la documentación judicial, de la declaración ante los Tribunales de Justicia con sello del Juzgado competente realizada por el conductor y el avalúo realizado por el INS, para este avalúo el INS concede un plazo de 10 días hábiles posteriores al Aviso de Accidente, en caso de no realizarse en este plazo, el (la) Coordinador(a) de la unidad ejecutora debe presentar ante el INS con copia a este Departamento la justificación del atraso en el cumplimiento de dicho plazo.
- g. Cuando considere que algunos de los vehículos asignados a la unidad ejecutora, por sus condiciones de deterioro hagan imposible su restauración ya que el costo es excesivo, porque dejaron de ser medios de transporte seguros o porque a raíz de un accidente de tránsito se declaran como pérdida total, deben remitir al Departamento de Suministros, Bienes y Servicios documento debidamente motivado realizando la devolución del vehículo y solicitando se excluya de los activos asignados a su oficina.
- h. Tramitar ante el Departamento de Suministros, Bienes y Servicios la correspondiente autorización para que colaboradores que no ejerzan funciones de conductores, puedan conducir los vehículos institucionales.
- i. Tramitar ante el Registro Nacional, la reposición de placas metálicas, ya sea por deterioro o extravío.
- j. Tramitar ante el Departamento de Suministros, Bienes y Servicios y la empresa contratada para brindar el servicio de monitoreo por medio del **Dispositivo de Posicionamiento Global (GPS)**, la instalación, prueba y capacitación (al personal a su cargo) del dispositivo en las unidades asignadas a su dependencia.
- k. El o la responsable de la unidad ejecutora deberá garantizar que el dispositivo este instalado y responda a las condiciones técnicas y de seguridad establecidas para tales efectos, así como ingresar al dispositivo GPS toda aquella información inicial y básica, que se requiera para su adecuado funcionamiento y se puedan generar lo reportes requeridos.
- l. Solicitar a la empresa contratada para el monitoreo de la flota vehicular, la instalación y el funcionamiento del Dispositivo GPS, además, que se ajuste a las especificaciones técnicas establecidas por el Patronato y requeridas para brindar el adecuado servicio de monitoreo y rastreo satelital.

- m. Solicitar a la empresa, en caso de daño, avería o necesidad de reemplazo del dispositivo GPS (incluye el software), atenderlo, resolverlo y asumir el gasto, en caso de reparación.
- n. Solicitar a la empresa brindar la capacitación a los (as) colaboradores (as) del Patronato, sobre el uso del Dispositivo GPS, a fin de que cuenten con los conocimientos necesarios para desarrollar su adecuado funcionamiento físico y operativo. Los colaboradores (as) que serán capacitados (as) serán designados (as) conforme el Patronato así lo determine.

CAPÍTULO X

De los usuarios de los servicios de transporte

Artículo 29– De los usuarios. Son usuarios y usuarias de los servicios de transporte institucional las siguientes personas:

- a. Los funcionarios y funcionarias de la institución con nombramientos en propiedad o interino en el ejercicio de sus cargos y con el carné que los acredite como tales.
- b. Los miembros de la Junta Directiva del Patronato, del Consejo Nacional de Adopciones, de los Consejos Regionales de Adopciones y de las Juntas de Protección a la Niñez y la Adolescencia, en el ejercicio de sus cargos.
- c. Los funcionarios y funcionarias de otras instituciones públicas o privadas en el ejercicio de sus cargos, que se encuentren participando en virtud de convenios establecidos al efecto, dentro de los programas y servicios del Patronato o que requieran de medio de transporte para realizar diligencias oficiales de interés institucional, siempre y cuando porten carné de identificación de la institución a la cual pertenecen o cualquier otro tipo de identificación, debidamente extendida para los efectos correspondientes. La autorización expresa para el uso del servicio será extendida por el coordinador(a) de la unidad ejecutora.
- d. Los destinatarios y destinatarias de los servicios de la institución que requieran ser transportados en ocasión de asuntos oficiales del Patronato, siempre y cuando porten la autorización expresa extendida para cada caso por el coordinador de la unidad ejecutora.
- e. Los niños, niñas o adolescentes cuando deban ser rescatados como medida de protección de las vías públicas, de los hogares o de otros sitios, por orden judicial o administrativa y por una persona debidamente acreditada para esos fines.
- f. Los niños, niñas o adolescentes que requieran ser trasladados a diferentes lugares por motivos de: salud, trámites legales, actividades culturales, recreativas, escolares y cualquier otra que requiera esa población.

Artículo 30 – De la prohibición a los usuarios. Ningún usuario podrá:

- a. Obligar al conductor a continuar operando el vehículo cuando se vea en la necesidad de detener su marcha debido a un desperfecto mecánico, cansancio, enfermedad o a causas atmosféricas y naturales.
- b. Exigir la conducción del vehículo a una velocidad mayor o menor de la permitida en la zona por la que circule. En el primer caso no se puede aducir urgencia del servicio.
- c. Obligar al conductor a violar la Ley de Tránsito, el presente Reglamento o cualquier norma jurídica vigente.

CAPÍTULO XI

Del uso y control del combustible

Artículo 31 - Del sistema de combustible. El contrato suscrito entre el PANI y RECOPE, registrará las acciones relacionadas con la compra, liquidación y manejo del combustible por medio de tarjeta electrónica. El Departamento de Suministro Bienes y Servicios realizará durante el año las compras de combustible que requiera la Institución para su adecuada gestión vehicular. Este monto total será depositado por RECOPE en cada cuenta de las unidades ejecutoras según el desglose que para los efectos le remita este Departamento.

A lo interno de cada dependencia con base en la planificación de giras y liquidaciones presentadas, las unidades ejecutoras autorizaran o bloquearan las tarjetas de los tarjetahabientes según corresponda.

Los tarjetahabientes adquirirán el combustible en las estaciones de servicio de acuerdo con los parámetros de horario, frecuencia y monto y liquidarán semanalmente ante la unidad ejecutora, quien consolida la información y la presentará mensualmente al Departamento de Suministros, Bienes y Servicios, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.

La tarjeta electrónica para la compra de combustible, es de uso exclusivo para ese fin, no se puede utilizar para la adquisición de otros bienes o servicios, o cargar combustible a vehículos privados.

Artículo 32 – Responsables en el control y uso de combustible. Las unidades ejecutoras, serán las responsables del control sobre el uso y el rendimiento del combustible de todos y cada uno de los vehículos oficiales o de uso discrecional, asignados a cada unidad ejecutora. Los tarjetahabientes serán responsables por el correcto uso del combustible.

Artículo 33 – Funciones del Encargado(a) de Combustible del Departamento de Suministros de Bienes y Servicios. Serán responsabilidades de dicho encargado las siguientes:

- a. Realizar la proyección del gasto anual para la compra de combustibles, como insumo para

el presupuesto institucional de cada año.

- b. Gestionar ante la Coordinación del Departamento de Suministros, Bienes y Servicios la compra de combustible, para ello deberá realizar el siguiente procedimiento:
1. Verificar el contenido presupuestario.
 2. Verificar los montos asignados a cada unidad ejecutora, para determinar el monto a depositar.
 3. Incluir en el sistema tarjeta electrónica de compra de combustible, la información del monto a asignar por unidad ejecutora, a fin de que emita el total a cancelar, tomando en consideración los gastos administrativos.
 4. Confeccionar la orden de compra.
 5. En cuanto el trámite de pago esté listo, se realizará la transferencia a través del sistema de pago por Caja Única del Ministerio de Hacienda. Una vez realizado el depósito a RECOPE, se llevará copia del comprobante a fin de que esta institución deposite en las cuenta de cada ejecutor el monto asignado a cada unidad ejecutora.
 6. Verificar con RECOPE, a través de Internet Banking, los depósitos realizados en cada una de las cuentas de las unidades ejecutoras, con el objetivo de corroborar que se realizaron correctamente.
 7. Comunicar a las unidades ejecutoras del depósito realizado en sus cuentas por concepto de combustible.
- c. Realizar el proceso de liquidación de compra de combustible, de las unidades ejecutoras, para ello deberá realizar el siguiente procedimiento:
1. Dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, procede a recibir los documentos de liquidación mensual de cada unidad ejecutora.
 2. Revisar que la documentación cumpla con los requisitos necesarios para procesar la liquidación.
 3. Conciliar el informe presentado por la unidad ejecutora con la información de Internet Banking, a fin de verificar o corregir anomalías o manejos inadecuados con la tarjeta.
 4. Procede archivar la documentación por mes y unidad ejecutora.
- d. Informar a la Coordinación del Departamento de Suministros, Bienes y Servicios, sobre

cualquier anomalía o mal manejo que se presente con relación al uso del combustible en los vehículos de la flotilla institucional.

- e. Realizar las gestiones necesarias ante RECOPE, para habilitar o deshabilitar tarjetahabientes y administradores.

Artículo 34 – De las funciones y responsabilidades de las unidades ejecutoras. Son funciones y responsabilidades de las unidades ejecutoras las siguientes:

- a. Validar con el estado de cuenta o a través del acceso a Internet Banking, que las transacciones por compra de combustible que aparecen registradas en la cuenta maestra, correspondan a compras debidamente autorizadas, caso contrario reportarlo al Banco, con copia a la Coordinación del Departamento de Suministros, Bienes y Servicios, dentro de los primeros 15 días naturales a partir de la fecha en que se encuentre disponible en Internet Banking, el estado de cuenta.
- b. Velar por el buen uso que los colaboradores le den a la tarjeta electrónica para la compra de combustible, en caso de detectar un inadecuado uso de la misma, presentar informe a la Coordinación del Departamento de Suministros, Bienes y Servicios, a fin de que sea elevado a la Gerencia de Administración para una investigación preliminar.
- c. Tramitar ante el Departamento de Suministros, Bienes y Servicios, mediante el llenado de los formularios correspondientes, la inclusión o exclusión de tarjetahabientes o administradores (por ejemplo: incluir nuevos choferes o administradores, excluir a colaboradores que renuncian, cambian de oficina, son despedidos, en períodos de vacaciones, incapacidades o licencias).
- d. Definir los valores de los parámetros de uso diario en el Internet Banking, para cada tarjetahabiente.
- e. Elaborar la liquidación mensual del consumo de combustible para cada vehículo asignado, para ser presentado dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes al Departamento de Suministros, Bienes y Servicios.
- f. Llevar un histórico de consumo, kilómetros recorridos y rendimientos obtenidos, de cada vehículo asignado a la unidad ejecutora.

Artículo 35 - De las responsabilidades de los tarjetahabientes. Las responsabilidades de los tarjetahabientes son:

- a. Utilizar el combustible en forma exclusiva para los vehículos de la institución, y presentar semanalmente a la unidad ejecutora las facturas y comprobantes de pago (voucher).

- b. Al presentarse a las estaciones de servicio, primero debe indicar al dependiente, el monto que requiere adquirir, a efectos de que la tarjeta sea verificada primero, una vez que cuente con el respectivo voucher de pago, proceder con el llenado del tanque, según el monto aprobado y verificar que le están dispensando el monto total de la compra.
- c. Custodiar la tarjeta electrónica emitida a su nombre, velar por su buen estado y reportar su daño o pérdida al Banco emisor de la misma y a la unidad ejecutora, con el fin que se proceda al bloqueo inmediato de la tarjeta extraviada o sustraída.

Artículo 36 – De las facturas de combustible. El tarjetahabiente debe verificar que la factura por la adquisición de combustible cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Que sea a nombre del Patronato.
- b. Que la fecha de emisión sea la correcta
- c. Indicar el número de placa del vehículo al que se le está dispensando el combustible.
- d. Indicar el número de autorización del voucher.
- e. Indicar la cantidad en litros del combustible adquirido.
- f. Indicar el kilometraje del vehículo al momento de dispensar el combustible
- g. Indicar monto de la compra
- h. Indicar el tipo de combustible
- i. Indicar el nombre y firma del tarjetahabiente que está realizando la compra.
- j. Firma del coordinador de la unidad ejecutora.
- k. Adjuntar el comprobante de pago (voucher)
- l. Las facturas no deben presentar tachaduras, borrones o correcciones.

Artículo 37 – Extravío, robo o hurto de la Tarjeta Electrónica de Compra de Combustible. En casos de extravío, robo o hurto de la Tarjeta Electrónica de Compra de Combustible, el tarjetahabiente, debe notificarlo inmediatamente a la unidad ejecutora, para que realice el bloqueo respectivo y realice las gestiones pertinentes ante el Departamento de Suministros, Bienes y Servicios a fin de tramitar su reposición. En caso de extravío o deterioro negligente, el tarjetahabiente deberá cancelar el costo de reposición.

Artículo 38 – Reposición de tarjetas. Cuando la tarjeta se deteriore por el uso, desgaste normal o renovación de la misma, esta no tendrá ningún costo de reposición, el tarjetahabiente deberá presentarse en las oficinas del Banco con la tarjeta para su reposición.

Artículo 39 – Reposición de facturas y comprobantes de pago (voucher). Será responsabilidad de los tarjetahabientes custodiar las facturas y comprobantes de pago (voucher), hasta el momento que las entreguen a las unidades ejecutoras. En caso de pérdida o extravío deberán realizar las gestiones necesarias, a fin de obtener los duplicados correspondientes.

Artículo 40 – Presentación de documentos para liquidar. La unidad ejecutora, deberá presentar, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, en el Departamento de Suministros, Bienes y

Servicios, un informe del consumo de combustible mensual, dicho informe debe contener un resumen con la siguiente información: fecha, número y monto de la factura, número de la autorización del comprobantes de pago (voucher) y vehículo en el que se utilizó el combustible, al final debe estar debidamente totalizado, firmado y sellado.

CAPÍTULO XII

De los accidentes de tránsito en que intervienen los vehículos del PANI

Artículo 41— Del acatamiento de instrucciones. El conductor cuyo vehículo asignado sufra algún accidente de tránsito deberá cumplir con las instrucciones impartidas en este Reglamento.

Artículo 42- Del procedimiento general en caso de accidente. En caso de accidente de un vehículo oficial el conductor deberá actuar de la forma siguiente:

- a. Permanecerá en el lugar del accidente sin separarse del vehículo, y con el motor apagado, los frenos puestos y todas las medidas de seguridad convenientes, salvo situaciones de emergencia comprobada.
- b. Dará aviso oportuno a las autoridades de tránsito y al inspector del INS y les prestará toda la colaboración posible; si las circunstancias le impiden llamar a las autoridades de tránsito y al inspector del INS al momento del accidente, deberá presentarse en la agencia del INS y a la autoridad judicial más cercanas, a más tardar cinco días después del accidente, a plantear el respectivo aviso de accidente y la denuncia judicial correspondiente. En caso de que no se presente la denuncia dentro del plazo indicado, deberá presentar la correspondiente justificación ante el INS.
- c. Informará de inmediato en forma verbal al coordinador de la unidad ejecutora de los detalles del accidente, cuando ello esté dentro de sus posibilidades; en caso contrario lo hará al presentarse a la oficina.
- d. Tomará registro del nombre, apellidos, número de cédula, número de teléfono, de las personas que hubieren presenciado los hechos y que pudieren ser llamados como testigos, así como los números de placas de los vehículos involucrados.
- e. Obtendrá del inspector de tránsito la boleta de citación y la boleta de aviso de accidente con el inspector del INS, comunicándolo de inmediato al coordinador de la unidad ejecutora, a fin de que éste adopte las previsiones correspondientes ante el Departamento de Suministros, Bienes y Servicios.
- f. A más tardar el día hábil inmediato siguiente, contado a partir de la fecha del percance, rendirá un informe escrito al coordinador de la unidad ejecutora, contemplando lo siguiente:
 - Las circunstancias del accidente.

- Descripción de los daños causados a las personas y a los bienes afectados.
 - Los nombres, apellidos, número de cédula, número de teléfono, de las personas que hubieren presenciado los hechos y que pudieren ser llamados como testigos.
 - Los números de placas de los vehículos involucrados en el accidente.
 - Cualquier otro dato relevante para esclarecer los hechos.
- g. El coordinador o responsable de la unidad ejecutora remitirá al Departamento de Suministros, Bienes y Servicios el supracitado informe, junto con la boleta de citación del inspector de tránsito y la boleta de aviso de accidente del INS, para que realice los trámites requeridos, así como una copia de los mismos documentos al representante legal con competencia territorial del PANI, en el lugar del accidente, a fin de que asuma la defensa judicial del caso.
- h. Estar al pendiente del proceso judicial, cumplir con las disposiciones que emitan los Tribunales de Justicia y rendir declaración ante éstos, cuando así lo soliciten, lo cual deberá coordinar con el jefe superior inmediato y mantener informado al Departamento de Suministros Bienes y Servicios.
- i. Incluir fotocopia de la declaración realizada ante la Autoridad Judicial correspondiente y de la sumaria completa a la brevedad posible.

Artículo 43 - De la declaración ante la Autoridad Judicial. El conductor del vehículo accidentado presentará, dentro de los ocho días hábiles siguientes del accidente, la denuncia mediante la cual declarará lo sucedido ante la Autoridad Judicial, para que la tramiten, para lo cual se hará acompañar del representante legal del PANI de la unidad ejecutora con competencia territorial en el lugar del accidente. Para esos fines, el superior inmediato les brindará las facilidades necesarias. El conductor del vehículo accidentado obligatoriamente mantendrá contacto con el representante legal que le patrocina la denuncia o la defensa, a efecto de informarse sobre el avance del trámite judicial y ofrecerle la máxima colaboración para el buen manejo del proceso.

Artículo 44 - Del arreglo extrajudicial. En caso de accidentes con vehículos oficiales se prohíbe al conductor del vehículo efectuar arreglos extrajudiciales, en estos casos el conductor deberá indicar al particular que se apersona o comunice con el Departamento de Suministro de Bienes o Servicios, para efectuar las gestiones correspondientes. Solamente la Presidencia Ejecutiva podrá suscribir un arreglo extrajudicial con un tercero, de conformidad con lo establecido en la Ley sobre la Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de Paz Social, siempre y cuando no se comprometan los fondos públicos asignados a la institución.

Artículo 45 - De la responsabilidad disciplinaria. Una vez que el Departamento de Suministros, Bienes y Servicios, recibe la documentación del accidente así como el pronunciamiento al respecto que le remita la unidad ejecutora, de considerar que existen elementos de juicio suficientes, que exista prescripción de los plazos, que se evidencie falta de atención a las solicitudes por escrito presentadas por el Departamento de Suministros, Bienes y Servicios, tanto al conductor como a la

unidad ejecutora, en su búsqueda de la verdad real de los hechos o presumir la existencia de posibles irregularidades imputables a funcionarios o funcionarias de la institución, remitirá los autos a la Gerencia Administrativa, para que lo eleve a la Presidencia Ejecutiva, para que en caso de que lo considere conveniente, se instruya el debido proceso, el cual se llevará a cabo con apego al régimen disciplinario establecido en el Reglamento Autónomo de Servicio de la institución.

Artículo 46 - De la responsabilidad del conductor en caso de accidente. Cuando en virtud del proceso judicial de tránsito o del procedimiento administrativo disciplinario se tuviere por demostrada una conducta dolosa, culposa, negligente o imprudente del conductor del vehículo accidentado, o de otros funcionarios directa o indirectamente involucrados en el percance, aquel o éstos responderán por los daños y perjuicios causados tanto a la institución como a terceros. La distribución de responsabilidades se llevará a cabo de conformidad con las disposiciones del Título Séptimo del Libro Primero de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 47 - De la exoneración de las responsabilidades del conductor por daños a la Administración, en caso de accidentes. Si el Tribunal de Tránsito mediante sentencia, hubiere declarado culpable al funcionario(a) conductor(a) de un vehículo accidentado, pero en el proceso administrativo disciplinario se comprueba que las causas originarias del percance obedecieron a fallas o deficiencias mecánicas del vehículo, oportunamente reportadas por el conductor, pero desatendidas por la administración, dicho conductor será exonerado del pago de los daños y perjuicios causados, corriendo éstos por cuenta de la institución, sin perjuicio de que posteriormente se le exija el reembolso a aquellos funcionarios (as) responsables de las omisiones indicadas.

Artículo 48 - De la responsabilidad del conductor por daños a terceros, en caso de accidente. El conductor que sea declarado responsable por los Tribunales de Justicia, por causa de un accidente de tránsito en que hubiera participado con un vehículo oficial o de uso discrecional, deberá pagar el monto correspondiente al deducible o las indemnizaciones que deba hacer al PANI, en favor de terceros afectados, cuando el costo del daño sea inferior al monto del deducible.

Lo anterior sin perjuicio del derecho que asiste a la Administración de recobrar plenariamente lo pagado por ella para reparar el daño causado a un tercero por dolo o culpa grave del servidor, de conformidad con el artículo 203 de la Ley General de la Administración Pública.

Es igualmente responsable quien permita a otra persona conducir un vehículo oficial, sin causa justificada o sin la debida autorización.

Artículo 49 – De la responsabilidad del conductor por daños a la Administración, en caso de accidentes. Si mediante sentencia judicial, se determina la responsabilidad del conductor con motivo de un accidente en que hubiera participado con el vehículo oficial o de uso discrecional, éste deberá pagar el monto correspondiente al deducible del vehículo institucional, que eventualmente tendría que girarse al PANI o las indemnizaciones que correspondan cuando el

costo del daño sea inferior al monto del deducible.

Artículo 50 - De la responsabilidad disciplinaria. Al margen de las responsabilidades indicadas en los artículos anteriores, la Administración podrá aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan, previo procedimiento administrativo, con garantía del debido proceso.

Artículo 51 - Del cobro del deducible y otros rubros. En el caso de que el responsable del accidente no realice el pago del deducible o el monto de la indemnización que corresponda sea asumido por el PANI la institución podrá resarcirse de lo pagado, por medio de los mecanismos de ejecución previstos en la legislación vigente. Procederá de igual forma con respecto a cualquier determinación adicional de responsabilidad civil que se le haga al responsable del accidente.

Artículo 52 - Condenatoria a terceros. En el caso de que se condene a terceros como consecuencia del accidente, el Departamento de Suministros Bienes y Servicios, en coordinación con la Gerencia Administrativa, en coordinación con la Asesoría Jurídica Institucional, instruirá las gestiones necesarias para que se proceda a la ejecución de sentencia en sede judicial.

CAPÍTULO XIII

De las sustracciones de los vehículos del PANI

Artículo 53 - De la sustracción, robo o hurto. Tratándose del robo de un vehículo de la institución, de sus accesorios o de su carga, el conductor que lo tuviere asignado, presentará al momento del conocimiento de los hechos la denuncia respectiva al Organismo de Investigación Judicial y llamará al Instituto Nacional de Seguros para que levante el acta, cuyas copias remitirá al coordinador de la unidad ejecutora, junto con un informe escrito amplio y detallado de las circunstancias del caso. El coordinador de la unidad ejecutora, rendirá un informe de los hechos como lo estipula el artículo 28 inciso f) del presente reglamento, dirigido al Departamento de Suministros, Bienes y Servicios.

Si lo sustraído fuere únicamente sus accesorios o su carga, adoptará todas las previsiones para evitar la desaparición o la destrucción de evidencias si lo considerase factible, solicitará al Organismo de Investigación Judicial la inspección ocular y dactilar.

CAPITULO XIV

Del préstamos de vehículos entre el PANI y otros ministerios o instituciones

Artículo 54 - De los convenios de préstamo de vehículos. El PANI podrá, excepcionalmente y dadas las justificaciones del caso, celebrar convenios de préstamo de vehículos con Ministerios o Instituciones Públicas, por un plazo determinado, siempre y cuando no entorpezca el desarrollo normal de las funciones de la Institución y los vehículos se utilicen de acuerdo con los fines y objetivos de la institución beneficiaria.

Artículo 55 - De la suscripción de los convenios. Estos convenios serán suscritos por los respectivos jefes, observando los trámites internos establecidos en cada caso. Los documentos deberán detallar al menos: datos del vehículo, el plazo, las obligaciones y las responsabilidades de las partes.

Artículo 56 - De la responsabilidad del vehículo prestado. Los Ministerios o Instituciones Públicas beneficiados con el préstamo de vehículos deberán asumir la responsabilidad del control sobre su uso y mantenimiento, así como al pago de los seguros de igual forma como si fueran de su propiedad, salvo acuerdo lícito en contrario.

Artículo 57 - De la devolución de los vehículos prestados. Los Ministerios o Instituciones Públicas beneficiadas devolverán los vehículos al PANI, en la fecha acordada en el convenio, salvo modificación en contrario. Además velarán porque los vehículos a devolver se encuentren en iguales condiciones a las que fueron recibidos en el momento de suscribir el convenio, esto en cuanto al mantenimiento, conservación y estado de los mismos salvo el deterioro normal por el transcurso del tiempo. Adicionalmente, deberán responder por los daños y perjuicios derivados del uso de los vehículos asumiendo costos por infracciones a la Ley de Tránsito, multas por parquímetros y procesos judiciales. Con respecto a las infracciones a la Ley del Tránsito, parquímetros y Estacionómetros, deberá la Institución responsable de la devolución presentar una certificación de COSEVI y la Municipalidad respectiva, indicando que está libre del pago de dichas infracciones.

CAPITULO XV

Prohibiciones

Artículo 58 - De las prohibiciones. Se prohíbe al personal del PANI que autoriza, revisa y/o utiliza vehículos institucionales:

1. Conducir bajo los efectos del licor o de cualquier otra droga que disminuya la capacidad física o mental del conductor.
2. Conducir a velocidades que superen las establecidas en la Ley de Tránsito.
3. Utilizar la bandera nacional como placa o distintivo especial en vehículos distintos de los que, por disposición legal, pueden portarlas.
4. Utilizar signos externos en el vehículo que no sean previamente autorizados.
5. Colocarle adornos a los vehículos institucionales en cualquier parte del vehículo. Esto con el propósito de que los vehículos circulen dentro de las normas apropiadas de seguridad y ofrezcan una apariencia uniforme.
6. Usar los vehículos institucionales en actividades políticas.

CAPITULO XVI

Sanciones

Artículo 59 - De las faltas o contravenciones al Reglamento. Las faltas o contravenciones al presente Reglamento o a las disposiciones complementarias se sancionarán de acuerdo con los artículos 72 y 81 del Código de Trabajo sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales que puedan corresponder.

CAPÍTULO XVII

Disposiciones finales

Artículo 60 - Del cumplimiento de las disposiciones. El Departamento de Suministros, Bienes y Servicios adoptará las previsiones necesarias para que el presente Reglamento, sus reformas y sus interpretaciones auténticas, sean ampliamente divulgados. En cada unidad ejecutora existirá una carpeta en donde permanecerá el mismo, a disposición y para consulta de los servidores y las servidoras.

Artículo 61 - De la definición de controles internos. El Departamento de Suministros Bienes y Servicios, será responsable de definir las normas y procedimientos de control interno adicionales que estime necesarias, tendientes a lograr un uso adecuado de los vehículos, además de las que el Coordinador considere pertinente.

Artículo 62 - De las sanciones. Las situaciones no previstas expresamente en el presente Reglamento, serán resueltas mediante la aplicación supletoria de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres, Ley Reguladora de los Estacionamientos Públicos, de la Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia, la Ley General de la Administración Pública, otras leyes conexas y normas aplicables.

Artículo 63 - Derogaciones. El presente Reglamento deroga el aprobado por Junta Directiva en sesión 2003-0084 celebrada el 10 de noviembre de 2003, artículo 007), aparte 01) y cualquier disposición reglamentaria o de rango inferior, que siendo anterior, se oponga a lo que éste dispone.

Artículo 64 - Rige. El presente Reglamento rige a partir del 01 de febrero del año 2011.

Aprobado en sesión de Junta Directiva No. 2010-046 de fecha 08 de noviembre de 2010, artículo 004, parte 001. Publíquese una vez. Licda. Guiselle Zúñiga Coto, M.B.A.

Publicado en el Diario Oficial La Gaceta No.238 del 08 de diciembre del 2010.

Modificaciones: Diario Oficial La Gaceta No.81 del 10 de mayo del 2018.
Diario Oficial La Gaceta Alcance No.76 del 02 de abril del 2019.