

# **Reglamento interno sobre el uso de vehículos del Instituto Costarricense sobre Drogas**

## **INSTITUTO COSTARRICENSE SOBRE DROGAS**

### **REGLAMENTO INTERNO SOBRE EL USO DE VEHÍCULOS**

#### **DEL INSTITUTO COSTARRICENSE SOBRE DROGAS**

En uso de las facultades que les confieren el inciso 3), y 18), del artículo 140 de la Constitución Política, los artículos 28 inciso 2), 103 inciso 1), 112 inciso 1), 13), 25), y 27), de la Ley General de la Administración Pública y el artículo 221 y siguientes de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres.

Considerando:

I.—Que el Instituto Costarricense sobre Drogas es un órgano de desconcentración máxima adscrito al Ministerio de la Presidencia y con personalidad jurídica instrumental para la realización de su actividad contractual y la administración de sus recursos y de su patrimonio.

II.—Que por la Ley N° 8204, Ley sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso no Autorizado, Legitimación de Capitales y Actividades Conexas, se le confiere al Instituto, mediante el artículo 84, ser el depositario judicial exclusivo de los bienes muebles, inmuebles, vehículos, instrumentos, equipos, valores y dinero y demás objetos que se utilicen en la comisión de los delitos previstos en esta ley y además, le otorga el deber de destinarlos, previo aseguramiento, al cumplimiento de los fines descritos en ella.

III.—Que el Instituto Costarricense sobre Drogas puede otorgar mediante préstamo temporal, los vehículos decomisados o comisados a entidades afines a la prevención del consumo y a la represión del flagelo de las drogas.

IV.—Que con la finalidad de brindar un servicio ágil y eficiente y con el propósito de maximizar el uso racional de los bienes del o al servicio del Estado, así como la transparencia de las acciones de disposición, custodia y mantenimiento de vehículos, el Instituto requiere de una reglamentación sobre el uso de vehículos y el procedimiento en caso de accidente.

V.—Que conforme a la Directriz N° 12 emitida en la Presidencia de la República el 4 de diciembre, 1998, es que se procede a la siguiente reglamentación.

VI.—Que mediante el acuerdo N° 42-6-2004, tomado en la sesión ordinaria número 6, celebrada el lunes 19 de abril del año 2004, el Consejo Directivo del Instituto Costarricense sobre Drogas, aprobó el siguiente;

**“REGLAMENTO INTERNO SOBRE EL USO DE VEHÍCULOS**

**DEL INSTITUTO COSTARRICENSE SOBRE DROGAS”**

## CAPÍTULO I

### Disposiciones Generales

Artículo 1º—**Del ámbito de aplicación del reglamento.** El presente reglamento establece las condiciones generales y específicas que regulan el uso de vehículos, propiedad del Instituto Costarricense sobre Drogas o que se encuentren a su disposición.

#### [Ficha del artículo](#)

Artículo 2º—**De las disposiciones del reglamento.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son aplicables a todos los funcionarios del Instituto, quienes en razón de su cargo, utilicen o controlen los recursos de transporte del Instituto.

#### [Ficha del artículo](#)

Artículo 3º—**Vehículos de uso administrativo general.** Los vehículos de uso administrativo general son aquellos, propiedad del Instituto o que se encuentran a su disposición y que son utilizados por sus servidores, con la finalidad de desarrollar las labores normales de

sus funciones y actividades de las diferentes dependencias a los que pertenecen, así como medio de transporte de material o equipo. Por tal motivo, no deberán ser asignados en forma exclusiva al servicio de ningún funcionario. Deberán estar sometidos a las siguientes regulaciones:

- a. Serán utilizados únicamente dentro de la jornada ordinaria de la Institución.
- b. Serán utilizados exclusivamente para asuntos oficiales y no para asuntos particulares.
- c. Estarán sometidos a un control de kilometraje y explicación del motivo del recorrido.
- d. Serán guardados al finalizar la jornada de trabajo dentro del edificio del ICD u otro lugar, si así lo amerita la situación.

#### [Ficha del artículo](#)

Artículo 4º—**De la rotulación de vehículos.** De acuerdo con el artículo 160 de la Ley Nº 8204, “Ley sobre Estupeficientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso no Autorizado, Legitimación de Capitales y Actividades Conexas”, los vehículos asignados y utilizados por el Instituto Costarricense sobre Drogas estarán excluidos de rotulación y autorizados para no utilizar placas oficiales, con el propósito de guardar la confidencialidad respecto de sus labores y de la seguridad de su personal.

#### [Ficha del artículo](#)

Artículo 5º—**De los vehículos puestos a la orden del Instituto bajo el cargo de depositario judicial.** Los vehículos que se encuentren a la orden del Instituto bajo el cargo de depositario judicial como medida provisional y que se incluyan en la flotilla utilizada por el Instituto en la consecución de sus fines, deberán estar sometidos a los mismos controles necesarios y pertinentes para este tipo de activos.

### [Ficha del artículo](#)

## CAPITULO II

### **De la administración y uso de los vehículos**

Artículo 6º—**Del control para el cumplimiento del reglamento.** Los Servicios Generales del Instituto, será el responsable de velar por el cumplimiento de este reglamento. Será además la única instancia encargada y responsable de ejecutar las medidas de coordinación, mantenimiento y control en cuanto al uso de vehículos.

### [Ficha del artículo](#)

Artículo 7º—**Uso de Formularios.** Con la finalidad de cumplir con las normas de control interno, Servicios Generales establecerá el uso permanente de formularios numerados en forma consecutiva, para toda aquella información generada por las actividades relativas al control sobre el uso y mantenimiento de vehículos de uso administrativo general, tales como:

- a. Solicitud de vehículos
- b. Circulación de vehículos en días y horas no hábiles
- c. Circulación de vehículos fuera del país
- d. Retiro de Combustible

### [Ficha del artículo](#)

Artículo 8º—**Control para el mantenimiento y reparaciones.** Servicios Generales deberá establecer un control sobre el uso y mantenimiento de vehículos; para ello confeccionará un programa de mantenimiento preventivo de todos los vehículos de la flota, el cual será avalado por el Coordinador de la Unidad Administrativa y la Dirección General. Esto requerirá de una comunicación constante con el mecánico de la Institución.

El programa de mantenimiento que se establezca, deberá contener un historial completo de cada vehículo que permita conocer su estado mecánico, la clase de reparaciones que se le han hecho, así como su periodicidad. La información mínima que deberá contener el citado registro es la siguiente:

- a. Número de placas
- b. Tipo de vehículo
- c. Marca y modelo
- d. Detalle de los cambios de aceite, grasa, baterías y llantas
- e. Detalle de afinamientos, reparaciones y mantenimiento

#### Ficha del artículo

Artículo 9º—**Del informe mensual.** A manera de control interno, Servicios Generales deberá suministrar mensualmente a la Unidad Administrativa un reporte de los vehículos que contendrá los siguientes datos:

- a. Permisos de salida del país.
- b. Kilometraje recorrido
- c. Horas de salida y entrada
- d. Combustible utilizado
- e. Irregularidades cometidas
- f. Informe de giras y servicios
- g. Rendimiento de combustible por kilómetro para cada vehículo, comparado con meses anteriores o con distancias parecidas o iguales.
- h. Consumo de lubricantes por vehículo
- i. Gastos de mantenimiento y reparaciones por vehículo

#### Ficha del artículo

Artículo 10.—**Del registro de firmas.** Servicios Generales llevará un registro de firmas de los encargados de autorizar y solicitar servicios y operaciones relativas al uso y control de vehículos de uso administrativo general. Estos encargados serán determinados mediante circular de la Dirección General. Los registros de firmas autorizadas deberán contener los espacios previstos para anotar las siguientes características:

- a. Actividad que se le faculta solicitar o autorizar
- b. Nombre del funcionario

- c. Número de cédula
- d. Unidad a la que pertenece
- e. Cargo que desempeña
- f. Firma y nombre del funcionario que delegó dicha autorización

#### Ficha del artículo

Artículo 11.—**Del control de vehículos de uso administrativo general.** Mediante el uso de formularios numerados, Servicios Generales llevará diariamente un “control de uso de vehículos”, el cual deberá contener:

- a. El número de placa
- b. Nombre del conductor y pasajeros
- c. Departamento al que se le presta el servicio
- d. Fecha y hora de salida y llegada
- e. Kilometraje antes y después de la salida
- f. Anotación de cualquier desperfecto mecánico, así como el estado de la carrocería, antes y después del viaje
- g. Firma del conductor
- h. En el caso de realización de giras, deberá llevar registros especiales que informen el control del kilometraje y el uso de combustible durante las actividades.

Este documento deberá ser debidamente firmado conforme por el encargado de Servicio Generales y por el chofer del vehículo, una vez que el mismo ingrese a las instalaciones del Instituto.

#### Ficha del artículo

Artículo 12.—**Del registro de control de combustible.** Se establecerá un registro adecuado para el control de combustible y para su entrega, se llenara un formulario numerado, que contendrá la siguiente información:

- a. Número de placa
- b. Tipo de combustible

- c. Fecha y número de solicitud
- d. Cantidad de combustible consumido en el periodo
- e. Kilometraje recorrido
- f. Consumo promedio de combustible por periodo
- g. Nombre del chofer
- h. Unidad solicitante
- i. Cantidad y número de cupones

#### Ficha del artículo

Artículo 13.—**De la liquidación de combustible.** Servicios Generales llevará un registro de liquidación, en el cual se comprobará contra presentación de facturas timbradas, las cuales contendrán las siguientes características:

- a. Estar confeccionadas a favor del Instituto Costarricense sobre Drogas
- b. Fecha
- c. Número de litros
- d. Serie de los cupones consumidos
- e. Placa del vehículo que se utilizó
- f. Kilometraje y el monto total

Asimismo, deberá contener en el dorso el nombre del conductor, su firma y número de cédula. El monto total de la factura deberá coincidir con el número de cupones de combustibles utilizados.

#### Ficha del artículo

Artículo 14.—**Del expediente de cada vehículo.** Servicios Generales deberá llevar, además, un expediente por cada vehículo, en el cual se incluirá un historial que se refiera a sus características, su adquisición, las medidas de mantenimiento que se le hayan aplicado y las que deberán aplicarse, el aseguramiento del vehículo, su cobertura, derechos de circulación y revisión técnica al día, el detalle de infracciones, número de activo, el kilometraje, permisos de salida del país y su localización.

Además, dentro de ese historial deberá llevarse un control minucioso de las herramientas, repuestos y piezas complementarias con que cuenta cada uno de los vehículos.

### [Ficha del artículo](#)

Artículo 15.—**Del expediente de los conductores.** Servicios Generales deberá llevar un expediente para cada conductor, en el cual se anotará el nombre y apellidos, el número, la fotocopia y la fecha de vencimiento de la licencia, así como cualquier otra información relacionada con accidentes de tránsito en vehículos del Instituto.

### [Ficha del artículo](#)

Artículo 16.—**Inventario de vehículos.** Para efecto de verificar la existencia, localización, estado físico y mecánico, así como llevar el control de toda la flota de vehículos del ICD, la Proveduría llevará a cabo inventarios físicos periódicos de esos activos. Los resultados de estos inventarios serán comparados con los registros que lleve el encargado de Servicios Generales.

### [Ficha del artículo](#)

## CAPITULO III

### **Prestación de los servicios**

Artículo 17.—**Solicitud de prestación de servicios de transporte.** Cuando un funcionario requiera el uso de un vehículo deberá solicitar al encargado de Servicios Generales, el formulario “control de uso de vehículos”, con la finalidad de llenarla con los requisitos que establece el artículo 13.

### [Ficha del artículo](#)

Artículo 18.—**Requisitos para la utilización de vehículos de uso administrativo general por parte de la Dirección General, la Dirección General Adjunta y la Auditoría Interna fuera del horario normal.** Por la naturaleza de sus funciones, el/la Director(a) General, el/la Directora(a) General Adjunto(a) y el/la Auditor(a) Interno(a), podrán utilizar los vehículos del Instituto fuera de los horarios normales de trabajo. Para ello, deberán estar sometidos a las siguientes regulaciones:

- a. Podrán ser utilizados fuera de los horarios normales de trabajo, previa autorización emanada por parte del Consejo Directivo.
- b. Estarán sujetos al control de kilometraje establecido en este reglamento.
- c. Deberán ser utilizados exclusivamente por el servidor designado y en funciones de su cargo.
- d. Pueden ser conducidos por los funcionarios a los que les están asignados.

Artículo 19.—**De la circulación de vehículos de uso administrativo general en días no hábiles por parte de otros funcionarios públicos.** La circulación de vehículos en días no hábiles estará debidamente supeditada a la realización de labores impostergables o inherentes

a la institución. Para tal efecto, se deberá llenar un formulario numerado, el cual deberá ser firmado por la Dirección General y el Coordinador de la Unidad. Dicha aprobación deberá ser comunicada al encargado de Servicios Generales para que proceda con los trámites de asignación de vehículos

#### [Ficha del artículo](#)

Artículo 20.—**De la circulación de vehículos fuera del país.** Ningún vehículo podrá circular fuera del territorio nacional sin la autorización de la Dirección General y para situaciones o circunstancias previamente justificadas. Servicios Generales deberá establecer y llevar mediante formularios numerados, un registro de las autorizaciones.

#### [Ficha del artículo](#)

Artículo 21.—**Del uso del servicio para giras.** El uso del servicio se autorizará estrictamente por el periodo solicitado, salvo casos imprevistos o eventuales, sujetos a comprobación, en los cuales se deberá tramitar con la mayor brevedad posible una ampliación. Esta solicitud de ampliación la deberá comunicar por escrito el Coordinador de la Unidad al encargado de Servicios Generales, especificando los motivos por los cuales el vehículo no podrá ser devuelto en la fecha programada.

#### [Ficha del artículo](#)

Artículo 22.—**Solicitud de cupones.** Para la solicitud de cupones será necesario presentar ante Servicios Generales, la fórmula debidamente llena, por parte del encargado de la conducción del vehículo. No se otorgarán cupones de combustible solicitados hasta tanto no se hayan liquidado las facturas pendientes. La liquidación de cupones de combustible se hará de acuerdo a lo que establece el artículo 15 del presente reglamento.

#### [Ficha del artículo](#)

### CAPÍTULO IV

#### **Utilización de servicios**

Artículo 23.—**De las autorizaciones para conducir.** Todo vehículo del Instituto deberá ser conducido por las personas autorizadas para ello y exclusivamente en el desempeño de sus labores. Si por cualquier circunstancia no se encuentre ninguna persona autorizada, el encargado de Servicios Generales podrá autorizar a cualquier funcionario del Instituto, quien tendrá las mismas obligaciones y responsabilidades.

#### [Ficha del artículo](#)

Artículo 24.—**Licencia de conducir.** Todos los conductores autorizados para conducir vehículos deberán portar la licencia de conducir al día y deberá coincidir con el tipo de automotor que utilice.

### [Ficha del artículo](#)

Artículo 25.—**De la custodia de los vehículos.** Una vez concluidas las labores diarias, todos los vehículos deberán ser guardados en el estacionamiento del Instituto y las llaves permanecerán bajo custodia del encargado de Servicios Generales.

Por las labores propias del Instituto, los vehículos que se encuentren en el cumplimiento de giras o en misiones de trabajo, podrán circular en horas no hábiles de trabajo, siempre y cuando cuenten con la autorización de la Dirección General.

### [Ficha del artículo](#)

Artículo 26.—**Del salario en especie.** La asignación o utilización de vehículos propiedad de la institución, no constituirá salario en especie.

### [Ficha del artículo](#)

Artículo 27.—**Coordinación del servicio de transporte.** Para lograr un mayor aprovechamiento de las unidades disponibles y bajo los criterios de razonabilidad, oportunidad y economía, se deberá agrupar en un solo viaje varias solicitudes de transporte que se generen hacia un mismo sitio o rumbo, dando aviso oportuno a los interesados para lograr una adecuada coordinación del viaje.

### [Ficha del artículo](#)

## CAPÍTULO V

### **Deberes y responsabilidades**

Artículo 28.—**De los deberes y responsabilidades del superior jerárquico.** Será responsabilidad de la Dirección General, así como de la Unidad Administrativa velar que el encargado de Servicios Generales cumpla con las normas de control interno necesarias, a efecto de garantizar un uso adecuado, racional y eficiente de los vehículos.

### [Ficha del artículo](#)

Artículo 29.—**De los deberes y responsabilidades de Servicios Generales.** Serán responsabilidades y deberes del encargado de Servicios Generales los siguientes:

- a. Planificar, organizar y controlar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso y disposición de los vehículos.
- b. Atender las solicitudes de transporte.
- c. Asignar los vehículos de conformidad con las características del servicio, considerando criterios de utilidad y uso racional.
- d. Vigilar que los vehículos se usen satisfactoriamente.
- e. Supervisar la labor de los chóferes y del taller de mantenimiento y reparación.

- f. Llevar todos los registros necesarios para lograr un estricto control de los vehículos.
- g. Realizar inspecciones diarias de todas las unidades.
- h. Llevar un expediente de cada vehículo.
- i. Llevar diariamente los registros que permitan conocer el estado de los vehículos antes y después de cada servicio y establecer las responsabilidades del caso cuando se detecten daños.
- j. Llevar el control de vehículos que se encuentren fuera de servicio.
- k. Realizar el trámite para la adquisición de las pólizas de seguro y llevar el control de las pólizas de seguro
- l. Controlar la distribución de boletas de combustible, kilometraje recorrido y motivo de viaje.
- m. Velar por la conservación y mantenimiento de todos los vehículos, siguiendo la normativa de la Ley de Tránsito y este reglamento.
- n. Realizar los trámites para la adquisición de los derechos de circulación y revisiones técnicas.
- o. Gestionar cuando corresponda ante los órganos competentes, los permisos de salida de los vehículos.
- p. Investigar, atender y tramitar todos los aspectos administrativos y de análisis técnico que sea necesario, con motivo de accidentes de tránsito.
- q. Recibir nuevas adquisiciones y constatar que las condiciones reales correspondan a las especificaciones de los documentos de compra.
- r. Sacar de circulación los vehículos que no se encuentren en condiciones aptas para circular.
- s. Cualquier otra que en el futuro la Dirección General determine mediante resolución.

#### Ficha del artículo

Artículo 30.—**De los deberes y responsabilidades del conductor.** El conductor a quien se le asigne o tenga bajo su custodia un vehículo, será responsable por la seguridad del mismo, además deberá:

- a. Conocer y cumplir estrictamente con lo establecido en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y otras leyes aplicables en este reglamento.
- b. Conservar mientras conduce la mayor compostura y la debida prudencia para no poner en peligro su propia vida ni la seguridad de sus acompañantes u otros vehículos.
- c. Revisar los frenos, dirección, luces, lubricantes, combustible, presión de llantas y estado general del vehículo antes de conducirlo.

- d. Conducir el vehículo con el mayor cuidado y responsabilidad, aplicando las mejores técnicas y conocimientos para el buen manejo, evitando daños o el desgaste acelerado de la unidad.
- e. Portar siempre y actualizada la licencia de conducir, así como el carné del Instituto.
- f. Transportar únicamente a funcionarios u otras personas con la autorización respectiva.
- g. Portar en el vehículo la tarjeta de circulación y de propiedad. En el caso de los decomisados portar los documentos legales necesarios que determinen que el Instituto es el depositario judicial del bien.
- h. Portar, cuando corresponda, el permiso para conducir fuera de días y horas no hábiles.
- i. Mantener el mejor estado de conservación y limpieza del vehículo bajo su responsabilidad.
- j. Cuidar las herramientas, repuestos y otras piezas complementarias de que disponga el vehículo.
- k. Comunicar al superior inmediato cualquier irregularidad que se presente en el cumplimiento de su función.
- l. Cubrir las multas por infracciones a la Ley de Tránsito y otras regulaciones que sean penalizadas a través de los procedimientos judiciales o administrativos, en los cuales se demuestre que ha existido falta al debido cuidado atribuible al conductor.
- m. Cumplir con los programas de mantenimiento establecidos para el vehículo.
- n. Guardar el vehículo al finalizar la jornada de trabajo, bajo llave y en el lugar donde se haya asignado.
- o. Reportar a más tardar 1 día hábil después de cualquier desperfecto que haya sufrido el vehículo. Asimismo, la desaparición o extravío de accesorios o repuestos, los cuales deberán ser restituidos si fueron extraviados por negligencia, descuido o imprudencia.
- p. Presentar la liquidación de cupones.

### Ficha del artículo

Artículo 31.—**De los deberes y responsabilidades de los usuarios.** Son deberes y responsabilidades de los usuarios:

- a. Conocer y cumplir las disposiciones establecidas en el correspondiente reglamento de transportes del Instituto Costarricense sobre Drogas.
- b. Utilizar los servicios de transporte, únicamente en aquellas funciones y actividades propias del cargo que ejerce y necesarias para el logro de los fines del Instituto.

- c. Solicitar el servicio de transporte con antelación al encargado de Servicios Generales.
- d. Portar durante la utilización del vehículo el carné del Instituto.
- e. Informar sobre cualquier irregularidad que se presente durante la utilización del servicio.

### [Ficha del artículo](#)

## CAPITULO VI

### **De las prohibiciones y sanciones**

Artículo 32.—**De las prohibiciones.** Queda absolutamente prohibido:

- a. La operación de vehículos por parte de particulares o por funcionarios no autorizados. Que el responsable del vehículo permita a otra persona conducir sin causa justificada o la debida autorización, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que se puedan imponer.
- b. Ceder la conducción del vehículo a personas no autorizadas.
- c. Utilizar los automotores en actividades personales o ajenas a las labores del Instituto, o fuera del horario al que el vehículo está sujeto.
- d. Conducir bajo los efectos del licor u otras sustancias enervantes.
- e. Conducir a velocidades superiores que las permitidas por leyes o reglamentos.
- f. Transportar a particulares sin la debida autorización.
- g. Utilizar indebidamente los combustibles, herramientas y repuestos asignados al vehículo, así como hacer intercambio de los mismos, sin contar con al debida autorización del encargado de Servicios Generales.
- h. Irrespetar el horario de operación al que debe estar sujeto el vehículo.
- i. Hacer abandono del automotor sin causa justificada.
- j. Operar el vehículo sin la autorización respectiva.
- k. Mantener estacionado el vehículo en lugares donde exista peligro para su seguridad, accesorios, materiales o equipo que transporta.
- l. Causar alteraciones o daños a los vehículos.
- m. Sustraer cualquier tipo de herramienta, repuestos y accesorios del automotor, lo cual será considerado falta grave y se aplicará las normas del debido proceso.

### [Ficha del artículo](#)

Artículo 33.—**Del régimen disciplinario.** Para la imposición del régimen disciplinario se deben evaluar los siguientes aspectos:

- a. El grado de dolo o culpa en la conducta constitutiva de la falta.
- b. El modo de participación sea como autor, cómplice o instigador.
- c. El grado de perturbación real en el funcionamiento normal de la prestación del servicio y su trascendencia para la Institución.
- d. Los daños y perjuicios ocasionados.

#### [Ficha del artículo](#)

Artículo 34.—**Sanciones.** Las infracciones a este reglamento serán sancionadas de conformidad con lo establecido en el Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, la Ley de Tránsito, el Reglamento Interno de Organización y Servicio del Instituto Costarricense sobre Drogas y leyes concordantes, sin perjuicio de las otras leyes civiles y penales aplicables al infractor.

#### [Ficha del artículo](#)

### CAPITULO VII

#### **Procedimiento en caso de accidentes o infracciones**

##### **a la Ley de Tránsito**

Artículo 35.—**Obligaciones de los conductores.** Los conductores que durante la circulación por vías públicas se vean involucrados en un accidente de tránsito, deberán seguir las siguientes instrucciones:

- a. Llamar y esperar al inspector de tránsito, con la finalidad de que se elabore la boleta de citación correspondiente; asimismo esperar las instrucciones del inspector del Instituto Nacional de Seguros, con el propósito de que se realice la inspección del accidente.
- b. Velar porque el vehículo permanezca en el lugar del accidente y guardar todas las medidas de seguridad que sean convenientes.
- c. Llamar y comunicar de inmediato el accidente al encargado de Servicios Generales y si no es posible, al día siguiente hábil de ocurrido el suceso.
- d. Preparar junto con el encargado de Servicios Generales el aviso de accidente para ser presentado al INS, dentro de los 5 días hábiles siguientes al percance.
- e. Declarar ante los tribunales de tránsito cuando sea necesario.

f. Anotar el número de placa del vehículo con el cual colisionó, de ser posible el nombre, número de cédula; así como los testigos presenciales si los hubiera.

g. Aportar al encargado de Servicios Generales las copias de las piezas judiciales que conforman la infracción de tránsito.

#### [Ficha del artículo](#)

Artículo 36.—**Procedimiento.** El encargado de Servicios Generales analizará todo el accidente o infracción a la Ley de Tránsito en donde haya participado algún vehículo del Instituto, dando plena participación y oportunidad de defensa al funcionario involucrado. Servicios Generales deberá rendir un informe con recomendación sobre los hechos a la Unidad Administrativa, dentro de los 10 días hábiles siguientes al accidente o infracción, la cual sin más trámite trasladará por escrito el documento a la Dirección General. La Dirección General tendrá 5 días hábiles para decidir si traslada las piezas a la Asesoría Legal, para la apertura de un procedimiento administrativo o si se archiva el expediente, en aquellos casos en que se trate de un hecho insignificante que no implique la afectación del interés público o de escasa cuantía. En el caso de que la Asesoría Legal proceda a realizar el procedimiento, se guiará por la normativa y los plazos que establece la Ley General de la Administración Pública para el caso concreto.

#### [Ficha del artículo](#)

Artículo 37.—**Del deducible.** El conductor que fuese declarado culpable por los tribunales de justicia por un accidente de tránsito, deberá cancelar el monto correspondiente al deducible de la póliza de seguros del INS o las indemnizaciones que deba realizar el Instituto a terceras personas afectadas, cuando el costo del daño sea menor al del deducible.

Asimismo, deberá asumir el pago del parte si lo hubiera y cancelar los timbres correspondientes.

#### [Ficha del artículo](#)

Artículo 38.—**Prohibición de arreglo extrajudicial.** De acuerdo con el artículo 237 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres, se prohíbe efectuar arreglos extrajudiciales en caso de accidentes con vehículos de la Institución.

#### [Ficha del artículo](#)

### CAPITULO VIII

#### **Disposiciones Finales**

Artículo 39.—**Inscripción de vehículos.** Todo vehículo que sea adquirido por el Instituto o que sea comisado por autoridad judicial correspondiente, deberá inscribirse en el Registro Público de Vehículos a su nombre. Asimismo, deberán ser debidamente desinscritos cuando éstos le dejen de pertenecer o sean retirados de circulación. Para ello, se deberá seguir la normativa establecida en el Título V sobre el “Sistema Complementario de Administración de Bienes y Contratación Administrativa”, Sección II sobre la Administración de Bienes, del Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y

Presupuestos Públicos, Decreto N° 30058-H-MP-PLAN, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 68 del martes 9 de abril del 2002.

#### [Ficha del artículo](#)

Artículo 40.—**Del seguro de vehículos.** Todos los vehículos del ICD deberán estar cubiertos por una póliza de seguro voluntario, además del seguro obligatorio para vehículos automotores.

#### [Ficha del artículo](#)

Artículo 41.—**Del préstamo institucional de vehículos.** Por las características del Instituto y su naturaleza jurídica, el préstamo de vehículos a Ministerios, Instituciones u Organismos no Gubernamentales, será regulado por lo establecido en el “Reglamento de Procedimientos para la Administración de Bienes Decomisados y Comisados del Instituto Costarricense sobre Drogas”, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 66 del jueves 3 de abril del 2003.

#### [Ficha del artículo](#)

Artículo 42.—**Divulgación.** Es deber de la Administración divulgar al personal de todas las Unidades, tanto este reglamento, como cualquier circular, procedimiento o instructivo relacionados con el uso, control y mantenimiento de vehículos.

Rige a partir de su publicación.