

MINUTA ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA
Sesión Ordinaria N°6389 celebrada el 27 de junio del 2019**M-SJD-032-2019****❖ Según consta en Artículo II, Inc. 1) se tomó acuerdo que textualmente dice:**

Con los votos a favor de Arq. Tomás Martínez Baldares, Arq. Eugenia Solís Umaña, Arq. Lucía Artavia Guzmán, Arq. Ana Monge Fallas, Ing. Edgar Jiménez Mata, Lic. Rodolfo Freer Campos y Sr. Alejandro Li Glau **SE ACUERDA:** Dar por recibido el Plan de Trabajo de la Comisión de “Control a la Planificación” de Gobierno Corporativo, presentado por el Directivo Jiménez Mata en cumplimiento del acuerdo adoptado en la Sesión Extraordinaria N°6385, Art. Único, Inc. 3), Punto b) del 07 de junio del 2019. **ACUERDO FIRME**

❖ Según consta en Artículo II, Inc. 2) se tomó acuerdo que textualmente dice:

Con los votos a favor de Arq. Tomás Martínez Baldares, Arq. Eugenia Solís Umaña, Arq. Lucía Artavia Guzmán, Arq. Ana Monge Fallas, Ing. Edgar Jiménez Mata, Lic. Rodolfo Freer Campos y Sr. Alejandro Li Glau **SE ACUERDA:**

a) Dar por recibido el oficio AI-154-2019 mediante el cual la Auditoría Interna presenta la ampliación del Informe Anual de Labores correspondiente al año 2018, en cumplimiento del acuerdo adoptado en la Sesión Ordinaria N°6383, Art. VII, Inc. 1), del 30 de mayo del 2019. **ACUERDO FIRME**

b) Solicitar a la Gerencia General un informe sobre el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna especificando causas, razones y circunstancias de la implementación o no de las mismas. **ACUERDO FIRME**

❖ Según consta en Artículo II, Inc. 3) se tomó acuerdo que textualmente dice:

Con los votos a favor de Arq. Tomás Martínez Baldares, Arq. Eugenia Solís Umaña, Arq. Lucía Artavia Guzmán, Arq. Ana Monge Fallas, Ing. Edgar Jiménez Mata, Lic. Rodolfo Freer Campos y Sr. Alejandro Li Glau **SE ACUERDA:**

Aprobar la Actualización del “Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos adquiridos y/o arrendados por el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo” para que en adelante se lea integralmente como sigue:

“INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA Y URBANISMO**“REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS ADQUIRIDOS Y/O ARRENDADOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA Y URBANISMO”**

Artículo 1º— Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

Conductor: Las personas funcionarias del INVU debidamente autorizados para conducir vehículos adquiridos y/o arrendados por la Institución.

Gerencia: Gerencia General del INVU.

INVU: Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo

Junta Directiva: Miembros de la Junta Directiva del INVU.

Ley: Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, Ley N° 9078.

Persona conductora de equipo móvil: Sinónimo de Conductor.

Particulares: Personas ajenas a la función pública.

Presidencia: Presidencia Ejecutiva del INVU.

Reglamento: Reglamento para la administración y uso de los vehículos adquiridos y/o arrendados por el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.

Subgerencia: Subgerencia General del INVU.

Sustancia Psicotrópica: Agente químico que actúa sobre el sistema nervioso central, trayendo como consecuencia cambios temporales en la percepción, ánimo, estado de conciencia y comportamiento.

Persona (as) usuaria (as): las personas funcionarias del INVU o de empresas privadas que utilice (n) el servicio para funciones oficiales.

Unidad de Administración: Unidad Encargada del Servicio de Transportes Interno del INVU.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 2º—Objeto. El presente Reglamento regula todo lo relacionado con la administración, el uso y mantenimiento de los vehículos propiedad del INVU y/o adquiridos bajo la figura de arrendamiento, así como las competencias de las diversas dependencias con funciones asignadas de acuerdo al uso y administración de los vehículos y, las responsabilidades y deberes de quienes los utilizan.

Lo no contemplado en el presente Reglamento deberá considerar lo establecido en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, N°9078, así como las Directrices y normas emitidas por la Contraloría General de la Republica relativas a esta materia en lo aplicable.

Artículo 3º—Alcance. El presente Reglamento abarca todos los vehículos propiedad del INVU y/o adquiridos bajo la figura de arrendamiento, así como todos aquellos que le fueran transferidos de otras Instituciones o donados por personas físicas o jurídicas, así como por organismos nacionales o internacionales.

El Reglamento se aplicará para garantizar una eficiente administración, uso y mantenimiento de todos los vehículos propiedad del INVU y/o adquiridos bajo la figura de arrendamiento, los cuales están a disposición de las personas funcionarias de la Institución para el desarrollo de las funciones propias de sus cargos.

Los vehículos propiedad del INVU y/o que sean adquiridos bajo la modalidad de arrendamiento son de uso oficial y deberán ser utilizados en actividades propias del funcionamiento del INVU.

Artículo 4º—Clasificación institucional de los vehículos. Los vehículos propiedad del INVU y/o que hayan sido adquiridos bajo la modalidad de arrendamiento se clasifican en:

- a) De uso discrecional

b) De uso administrativo

Se considera vehículo de uso discrecional únicamente el asignado a la Presidencia Ejecutiva del INVU, y se registrará por el artículo 238 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, y lo que estipule el presente Reglamento. Únicamente podrá ser conducido por el titular de la Presidencia Ejecutiva o por la persona conductora designada debidamente autorizada.

Los vehículos de uso administrativo son los destinados para el servicio regular de transporte de las personas funcionarias del INVU, para el desarrollo de las funciones propias de sus cargos. Estos vehículos estarán bajo el control y responsabilidad de la persona encargada de la Unidad de Administración y podrán ser conducidos únicamente por las personas conductoras de vehículos que cuenten con el permiso especial previamente autorizado por la Gerencia General del INVU, obviando este permiso para las personas funcionarias que ocupen puestos de Chofer dentro de la Institución.

La Gerencia General, podrá autorizar la contratación del sistema de posicionamiento global (GPS) para el debido registro vehicular, siendo la Unidad de Administración la responsable de custodiar, administrar y controlar la información que proporcione.

Artículo 5º—Vehículos de uso administrativo. Todos los vehículos de uso administrativo del INVU estarán sometidos a las siguientes regulaciones:

- a) Llevarán un rótulo visible en sus costados con el nombre y logotipo del INVU de manera permanente.
- b) Deberán portar la respectiva placa oficial.
- c) Deberán utilizarse únicamente dentro de la jornada ordinaria laboral del INVU, salvo cuando por razones de trabajo se justifique su circulación en horas y días fuera del horario normal de trabajo (no hábiles). En los casos en los que existe Convenios Interinstitucionales deberá mediar autorización por parte de la Gerencia General para la circulación de estos vehículos.
- d) Su manejo estará estrictamente a cargo de la(s) persona(s) conductora(s) debidamente autorizada (as), salvo lo dispuesto en este Reglamento.

Al finalizar la jornada de trabajo los vehículos que no se encuentren en servicio, deberán permanecer en las instalaciones de la Institución, y sólo, cuando la gestión o uso de estos finalice a altas horas de la noche, que las personas funcionarias se encuentren de gira y sufran un desperfecto o se haya producido una colisión que impida el desplazamiento de las unidades, el responsable del vehículo deberá velar por resguardarlo en un lugar donde se garantice la seguridad del mismo.

Artículo 6º— Seguro. Todos los vehículos propiedad del INVU y/o que sean adquiridos bajo la modalidad de arrendamiento según su año de fabricación, deberán contar con una póliza de seguro, bajo la modalidad de flotilla y, que contemple todas las coberturas, de manera que se garantice la protección y resguardo de los recursos del Instituto.

Artículo 7º—Prohibiciones. Los vehículos propiedad del INVU y/o que sean adquiridos bajo la modalidad de arrendamiento no podrán ser utilizados para:

- a) Otras actividades que no sean las propias de la Institución, salvo en los casos de emergencia o aquellas autorizadas por la Gerencia General, Presidencia Ejecutiva o Junta Directiva.

- b) El uso y traslado de familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad directa y colateral, así como por afinidad de los funcionarios del INVU.
- c) Queda prohibido transportar mercadería, menaje de casa, alimentos, bebidas alcohólicas y otras con los vehículos.
- d) El desarrollo de actividades políticas.

CAPÍTULO II

De la administración del servicio de transporte

Artículo 8º—Sobre la administración. La Unidad de Administración será la encargada de gestionar y controlar el servicio de transporte institucional; tendrá bajo su responsabilidad la vigilancia sobre el uso, asignación y mantenimiento de los vehículos propiedad del INVU y/o que sean adquiridos bajo la modalidad de arrendamiento, además, velará por el cumplimiento de este Reglamento y demás normativa afín.

Artículo 9º— Funciones de la Unidad de Administración:

- a) Llevar un registro o control diario y detallado de la placa de cada vehículo, nombre del conductor, la hora de salida y entrada, kilometraje de salida y entrada, estado físico del vehículo al salir y al entrar, el consumo de combustible por vehículo y cualquier otra información que se considere necesaria para garantizar un adecuado control y mantenimiento de la flota vehicular.
- b) Tendrá bajo su responsabilidad a las personas conductoras (Choferes), mecánicos y el personal que se considere necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- c) Velar para que se realice un uso óptimo y racional de los vehículos.
- d) Atender oportunamente el aseguramiento de los vehículos propiedad del INVU y/o que sean adquiridos bajo la modalidad de arrendamiento conforme el artículo 6 de este Reglamento, así como el pago del marchamo y las revisiones técnicas vehiculares establecidas por ley.
- e) Vigilar que no circulen los vehículos que no estén en condición de ser utilizados, que no cuenten con las pólizas de seguro al día ni con el marchamo y la revisión técnica vehicular vigente.
- f) Crear y tener actualizado un registro de las personas autorizadas para hacer las solicitudes del uso de los vehículos.
- g) Realizar una inspección semanal a los vehículos, verificando que cuenten con los implementos necesarios para circular en las carreteras nacionales y que no presenten daños visibles. Deberá quedar evidencia de cada una de estas revisiones.
- h) Realizar la gestión oportuna de los servicios de mantenimiento y reparación de las Unidades Vehiculares.
- i) Realizar los informes correspondientes a los accidentes de tránsito, para establecer la eventual responsabilidad de la persona conductora, así como iniciar las gestiones atinentes a la reparación del vehículo.
- j) Asumir cualquier otra función atinente al puesto.

Artículo 10º— Solicitudes de uso de los vehículos. Para la solicitud del uso de los vehículos, las Jefaturas o a quien estas deleguen de manera formal, deberán completar el formulario o la boleta digital dispuesta para tal efecto, el (la) cual deberá contener como mínimo:

- a) Autorización del superior jerárquico o de quien éste delegue y que se encuentre debidamente acreditado para autorizar el uso del vehículo con fines estrictamente

relacionados con el puesto del solicitante o para la atención de asuntos relacionados con temas Institucionales.

- b) La unidad administrativa que requiere el servicio.
 - c) Fecha de la solicitud.
 - d) El objetivo del viaje.
 - e) Lugar o lugares a visitar.
 - f) Nombre de las personas que se beneficiarán con el uso del vehículo.
 - g) Fechas y horas estimadas de salida y de regreso.
- h) Justificar o servir de respaldo para la Unidad de Administración vía escrita o por medio del formulario digital, para el reconocimiento de tiempo extraordinario al conductor.

Para el mayor aprovechamiento de los recursos, la Unidad de Administración se reserva el derecho de agrupar en un solo servicio varias solicitudes a un mismo sitio o ruta, siempre y cuando las circunstancias lo permitan, dando, con antelación, aviso a los interesados, para lograr la mejor coordinación del viaje; así como cualquier otra resolución que se oriente a un uso óptimo y racional de los vehículos.

Se valorará no autorizar el uso de vehículos oficiales cuando resulte más ventajoso para la persona funcionaria en el desempeño de sus funciones, realizar un viaje utilizando servicios particulares o transporte público, siempre y cuando su utilización no perjudique los intereses de la Institución.

Artículo 11º—Asignación de vehículos. La asignación de vehículos se hará conforme el siguiente procedimiento:

- a) Las personas funcionarias responsables de la Unidad de Administración, quienes reciben la solicitud de uso del vehículo de parte de la Jefatura que solicita el servicio, verifica requisitos conforme el artículo 10) de este Reglamento y, si es viable, le asigna al conductor y anota la placa del vehículo a usar.
- b) Trasladar a las personas conductoras del vehículo asignado por medio de la boleta para que confirme los datos consignados y complete el kilometraje inicial, el estado físico del vehículo, así como cualquier observación que considere necesaria, como puede ser el nivel del combustible o el estado de las llantas.
- c) Será responsable del abastecimiento del combustible la persona conductora designada por la Unidad Administrativa, quien deberá presentar los justificantes correspondientes, para aprobar la erogación de dinero necesaria para la continuidad del viaje; el trámite de los fondos para el abastecimiento del vehículo, debe hacerse con suficiente antelación, de manera que permita el servicio continuo y seguro del vehículo.

En caso de giras, la persona conductora será la responsable de velar por que el vehículo cuente con el combustible suficiente para concluir la gira o llegar al punto de destino, quien deberá también prever el eventual gasto económico por consumo de combustible con base al número de días a programar por gira.

Artículo 12º—Asignación temporal o permanente. Corresponde exclusivamente a la Gerencia General del INVU asignar vehículos con carácter temporal o permanente, cuando ello sea necesario, por la índole del trabajo a realizar de determinadas Direcciones, Departamentos o Unidades Administrativas, para lo cual, el Jefe o Encargado deberá presentar una justificación clara, razonada y justificada de la necesidad, así como del programa de trabajo a ejecutar.

Artículo 13º—Recibo del vehículo. Las personas funcionarias responsables de la Unidad de Administración y de quien solicita el servicio deberán anotar en el formulario o boleta digital una vez que se haya recibido de vuelta el vehículo, el conductor que lo entrega, la fecha y hora final, el kilometraje, el nivel de combustible, estado general del vehículo y cualquier otra observación que considere necesaria.

Artículo 14º—Salidas de los vehículos fuera del país. La Unidad de Administración gestionará la salida del país de los vehículos propiedad del INVU y/o que sean adquiridos bajo la modalidad de arrendamiento, únicamente con una autorización por escrito de la Gerencia General del Instituto.

CAPÍTULO III

De los deberes, responsabilidades y prohibiciones de los conductores de equipo móvil

Artículo 15º—Licencia. Es obligación de toda persona conductora de los vehículos propiedad del INVU y/o que sean adquiridos bajo la modalidad de arrendamiento, contar con las licencias atinentes a los diferentes tipos de vehículos que le sean asignados. El primer día hábil de enero de cada año deberán las personas conductoras (Choferes) y demás personal autorizado para conducir estos vehículos, presentar una fotocopia con la licencia al día y vigente.

Se considerará falta grave la acumulación de la totalidad de los puntos de la licencia, acorde con la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, y se sancionará a la persona funcionaria conforme el debido proceso, según lo establecido en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Institución.

Para operar el vehículo de manera personal (que no ocupe la posición de Chofer), la persona funcionaria deberá contar con el tipo de licencia de conducir al día y además portar la debida documentación o carné que lo identifique como funcionario (a) del INVU. Asimismo, será responsable de este y del suministro de combustible necesario para su funcionamiento.

Artículo 16º—Conducción del vehículo. Es obligación de las personas conductoras y demás personas funcionarias autorizadas, conducir con precaución, moderación, prudencia y cuidado, respetando las disposiciones de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial y las dispuestas en este Reglamento.

El pago de las infracciones cometidas por los conductores de los vehículos propiedad del INVU y/o que hayan sido adquiridos bajo la modalidad de arrendamiento, correrán por cuenta de estos y deberá llevarse a cabo dentro de los 10 días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento, conforme con los términos que establece la Ley de Tránsito y las regulaciones establecidas por la entidad aseguradora que brinda cobertura a los vehículos.

Está prohibido, salvo casos de fuerza mayor o que exista previa autorización para ello, ceder la conducción del vehículo a otros usuarios o acompañantes de la persona conductora funcionaria, si estas no cuentan con la debida autorización para la conducción de vehículos otorgada por la Gerencia General. De presentarse alguna situación, a su regreso, deberá rendirse dentro de los tres días hábiles inmediatos siguientes un informe que contenga el detalle de las razones que indujeron a ceder la conducción del automotor.

Artículo 17º—Conducta y vestimenta. Es obligación de todas las personas conductoras del equipo móvil proyectar un comportamiento digno y decoroso, propio de un funcionario institucional. Asimismo, deberán utilizar obligatoriamente el uniforme que se les asigne, quedando totalmente prohibido viajar en el vehículo usando camisetas sin mangas, pantalones cortos o cualquier otra vestimenta no autorizada. Debiendo además los usuarios de los vehículos guardar el debido comportamiento y probidad que le compete a toda persona funcionaria pública.

Artículo 18º—Desperfectos en los vehículos. Cualquier defecto que observe el conductor en el vehículo asignado bajo su responsabilidad, debe de inmediato reportarlo a la Unidad de Administración, sea de manera verbal, escrita o por medios electrónicos (correo electrónico o mensaje telefónico). La falta inexcusable del aviso oportuno hará incurrir a la persona conductora responsable conforme a la gravedad del daño y los perjuicios que esa omisión ocasione.

La persona conductora por olvido o negligencia permita que el vehículo que le ha sido asignado se quede varado, será acreedor de las sanciones correspondientes, dependiendo de la reincidencia o gravedad de la falta. Dicha actitud de las personas funcionarias será catalogada como falta grave.

Artículo 19º—Herramientas y dispositivos de seguridad. Las personas conductoras son responsables de la buena conservación y portación de todas las herramientas propias del vehículo o que les sean entregadas posteriormente, así como de los implementos de seguridad en carretera a que hace mención la Ley de Transito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.

Cualquier pérdida o sustracción de implementos debe reportarse por escrito como máximo, dentro de las 24 horas después de darse cuenta de la falta de esta o estas.

Artículo 20º—Limpieza del vehículo. Las personas conductoras serán las responsables de la limpieza interna y externa del vehículo, conforme el rol que les sea asignado por la Unidad de Administración.

Artículo 21º—Transporte de particulares. Queda terminantemente prohibido que viajen personas particulares en los vehículos del INVU, sin que estos cuenten con la autorización otorgada de previo por la dependencia solicitante, así como del encargado de la Unidad de Administración.

Tanto los funcionarios del INVU como de otras empresas están en la obligación de portar el respectivo carné institucional o empresarial para lo cual, debe preverse que la póliza de accidentes cubra a terceras personas, de lo contrario, es indispensable contar con el visto bueno o autorización emitida previamente por la Gerencia General del INVU.

Artículo 22º—Alteración de la ruta. Es prohibido que las personas conductoras alteren la ruta consignada en el formulario o boleta digital, siendo responsabilidad de la persona funcionaria que gestionó la solicitud del vehículo, el uso de éste en una ruta diferente, para lo cual deberá informar y justificar el cambio de ruta de manera inmediata.

Cualquier inconveniente que se produzca cuando no medie el deber de informar y justificar, conllevará las responsabilidades disciplinarias del caso, sin perjuicio de las civiles y penales que correspondan.

La Administración contratará el debido sistema de posicionamiento global para su debido control, el que será llevado de tal manera que la información que tal control produzca esté a disposición de la manera más inmediata posible para la administración superior incluyendo ésta a la Junta Directiva.

Artículo 23º—Consumo de sustancias psicotrópicas. Es prohibido que las personas conductoras consuman licor, tabaco o utilicen drogas enervantes durante el ejercicio de sus labores.

Cualquier incumplimiento comprobado de consumo, conllevará las responsabilidades disciplinarias del caso, sin perjuicio de las civiles y penales que correspondan.

Artículo 24º—Estacionamiento. Es prohibido que las personas conductoras estacionen los vehículos propiedad del INVU y/o que hayan sido adquiridos bajo la modalidad de arrendamiento,

en las zonas restringidas o prohibidas conforme con lo establecido en la Ley de Transito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.

Cualquier multa proveniente del desacato de esta norma conllevará las responsabilidades disciplinarias del caso, así como el pago respectivo de la multa, la cual correrá a cargo de la persona conductora del vehículo.

De igual forma, se prohíbe el estacionamiento frente a establecimientos que por su naturaleza lesione la buena imagen y el prestigio del INVU.

CAPÍTULO IV

De los usuarios

Artículo 25º—Los usuarios. Serán deberes de los usuarios del servicio de transporte los siguientes:

- a) Conocer el presente Reglamento y cumplir las disposiciones contenidas en éste.
- b) Portar el carné de identificación de la Institución.
- c) Hacer uso del servicio de transporte únicamente para funciones propias del cargo.
- d) Estar en el lugar de salida a la hora indicada en el formulario o boleta digital. La no presentación quince minutos después de la hora estipulada, sin previo aviso a la Unidad de Administración, facultará al encargado de esta Unidad a disponer del vehículo.
- e) Auxiliar a la persona conductora designada, en caso de ser necesario.
- f) Utilizar el cinturón de seguridad.
- g) No alterar la ruta indicada en el formulario o boleta digital, excepto bajo el procedimiento estipulado en el artículo 21 del presente Reglamento.
- h) Queda prohibido instigar a la persona conductora a infringir la Ley de Transito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.
- i) Es prohibido el consumo de licor, tabaco o drogas enervantes en el ejercicio de sus labores. Cualquier incumplimiento comprobado de consumo, conllevará las responsabilidades disciplinarias del caso, sin perjuicio de las civiles y penales que correspondan.
- j) Queda prohibido transportar mercadería, menaje de casa, alimentos, bebidas alcohólicas y cualesquiera otros utensilios y otras con los vehículos del Instituto, si las mismas no tienen relación con las actividades que lleva a cabo la Institución propias de su naturaleza.
- k) Informar a la Unidad de Administración cualquier irregularidad que se presente durante la prestación del servicio.
- l) Los usuarios de otras instituciones del Estado o empresa privada autorizadas a utilizar el servicio de transporte del INVU, deben acatar las regulaciones de este Reglamento y de la Ley de Transito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.

CAPÍTULO V

Accidentes de Tránsito

Artículo 26º—Procedimiento. En caso de accidente de tránsito debe seguirse el siguiente procedimiento:

- a) Si no existe imposibilidad, dar aviso inmediato a las autoridades de tránsito y al Instituto Nacional de Seguros, así como al Encargado de la Unidad de Administración.
- b) Dentro de los tres días hábiles posteriores al accidente, siempre que no se encuentre imposibilitado, la persona conductora que participó en el accidente deberá rendir un informe por escrito a la Unidad de Administración con el detalle de lo acontecido.

- c) Deberá someterse, sin objeción, a la prueba de alcoholemia si el oficial de tránsito lo así lo solicita.
- d) Interponer oportunamente la denuncia respectiva, dentro del término de los 10 días hábiles señalado en el Artículo 173 de la Ley de Tránsito, indicando en ese momento a la autoridad judicial que por territorio o jurisdicción le corresponda atender el accidente; si desea defenderse deberá realizarlo de manera personal o por medio de un abogado de su elección. Queda prohibido a los abogados institucionales asumir la defensa de las personas funcionarias que hayan tenido participación en un accidente de tránsito.
- e) Asistir a las audiencias señaladas por la autoridad judicial.

La persona conductora que sea declarada responsable judicialmente será el responsable por el pago del monto correspondiente al deducible, así como las indemnizaciones que deba hacer la Institución en favor de terceros –por medio de las pólizas que cubren los vehículos- que hayan resultado afectados por el accidente, o en su totalidad cuando el costo del daño sea inferior al monto del deducible.

Artículo 27º—Arreglo extrajudicial. Se prohíbe terminantemente a las personas conductoras que hayan participado como responsables o afectados en un accidente de tránsito efectuar arreglos extrajudiciales, según lo dispuesto por el artículo 242 de la Ley N°9078 Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres y Seguridad Vial.

En relación con la “responsabilidad no definida” de los conductores en accidentes de tránsito y lo relativo al deducible, se considera que al presentarse una situación de conciliación generalmente propiciada por el Juez que lleva el expediente, deberá indicarse que no está permitida dicha conciliación y se llevará el caso hasta la finalización del Juicio, a fin de que se declare en forma definitiva el responsable del accidente.

En caso que el Juez a cargo del proceso declare “empate” en la resolución final del proceso, el monto del deducible estará a cargo del INVU, en calidad de dueño patrimonial y registral del vehículo, al existir la imposibilidad para la asignación directa de la responsabilidad hacia la persona conductora del vehículo al momento del accidente.

Artículo 28º—Representación legal. Le corresponde a la Asesoría Legal del INVU, por medio de un profesional en Derecho nombrado según el rol de distribución de juicios, constituirse como parte en defensa y representación de los intereses de la Institución, según los términos señalados en el artículo 172 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.

Disposiciones finales

Artículo 29º—Cualquier otra situación que se presente y no esté prevista en este Reglamento, será resuelta de manera especial por la Gerencia General con el apoyo legal que corresponda por parte de la Asesoría Legal Institucional; todo, sin perjuicio de que posteriormente, por medio de modificaciones, aclaraciones o rectificaciones de la Junta Directiva, se adicione al Reglamento vigente.

Artículo 30º—Este Reglamento deroga toda disposición anterior relativa a la materia.

Artículo 31º—El presente Reglamento rige a partir de su publicación y fue aprobado por la Junta Directiva en Sesión Ordinaria N°6389, Artículo II, Inciso 3), celebrada el 27 de junio del 2019.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.” **ACUERDO FIRME**

❖ **Según consta en Artículo II, Inc. 4) se tomó acuerdo que textualmente dice:**

Con los votos a favor de Arq. Tomás Martínez Baldares, Arq. Eugenia Solís Umaña, Arq. Lucía Artavia Guzmán, Arq. Ana Monge Fallas, Ing. Edgar Jiménez Mata, Lic. Rodolfo Freer Campos y Sr. Alejandro Li Glau **SE ACUERDA:** Dar por recibido el oficio CJD-044-2019 mediante el cual se remitió a la Contraloría General de la República el informe técnico DPH-329-2019 y DPH-336-2019 que contiene el avance alcanzado con respecto a cada una de las acciones detalladas en el Plan de Trabajo para el cumplimiento de la disposición 4.4 del Informe DFOE-AE-IF-00005-2018, en cumplimiento del acuerdo adoptado en la Sesión Ordinaria N°6388, Art. II, Inc. 2), Punto b) del 20 de junio del 2019. El informe fue registrado por la CGR con el número de trámite 16628-2019. **ACUERDO FIRME**

❖ **Según consta en Artículo III, Inc. 1) se tomó acuerdo que textualmente dice:**

Con los votos a favor de Arq. Tomás Martínez Baldares, Arq. Eugenia Solís Umaña, Arq. Ana Monge Fallas, Ing. Edgar Jiménez Mata, Lic. Rodolfo Freer Campos y Sr. Alejandro Li Glau **SE ACUERDA:**

- a) Recibir para análisis el recurso de apelación presentado por la Licda. Marta Navarro contra lo indicado en el oficio DAF-UTH-285-2019 mediante el cual la Unidad de Talento Humano le comunica que tiene un mes de plazo para reincorporarse al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica. **ACUERDO FIRME**
- b) Solicitar a la Unidad de Talento Humano que aporte elementos de juicio a esta Junta Directiva a través de la consulta al Servicio Civil, la jurisprudencia que existe en la Procuraduría General de la República sobre la pertinencia del Colegio de Contadores Privados de Costa Rica para normar sobre una institución pública, y el criterio de la Fiscalía del Colegio de Ciencia Económicas, que es el Colegio en el que se encuentra incorporada la Licda. Marta Navarro. Se insta para que verifique en esas tres instancias apoyándose en las instancias internas necesarias. Plazo: 3 semanas. **ACUERDO FIRME**

❖ **Según consta en Artículo IV, Inc. 2) se tomó acuerdo que textualmente dice:**

CONSIDERANDO

1. Que la Junta Directiva, a través de la Presidencia Ejecutiva, tomó en su momento las medidas correctivas ante la notificación efectuada por la Procuraduría General de la República y trasladada a la Junta Directiva por la Auditoría Interna mediante oficio ADV-003-2018, al efectuar la sustitución del funcionario cuestionado en la Comisión de Comisionistas.
2. Que la Comisión de Comisionistas no toma decisiones técnicas ni de fondo, sino que se circunscribe a aspectos de publicidad, cumplimiento contractual, procesos de mejora, relación y coordinación con comisionistas, y no recomienda nombramientos.

POR TANTO

Con los votos a favor de Arq. Tomás Martínez Baldares, Arq. Eugenia Solís Umaña, Arq. Ana Monge Fallas, Arq. Lucía Artavia Guzmán, Ing. Edgar Jiménez Mata, Lic. Rodolfo Freer Campos y Sr. Alejandro Li Glau **SE ACUERDA:** No abrir proceso administrativo o establecer sanciones disciplinarias al funcionario encargado de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, así como al Gerente General, ya que esta Junta Directiva no encuentra mérito alguno que conduzca a tomar esta determinación. **ACUERDO FIRME**

❖ **Según consta en Artículo IV, Inc. 3) se tomó acuerdo que textualmente dice:**

Con los votos a favor del Arq. Tomás Martínez Baldares, Arq. Eugenia Solís Umaña, Arq. Ana Monge Fallas, Arq. Lucía Artavia Guzmán, Ing. Edgar Jiménez Mata, Lic. Rodolfo Freer Campos y Sr. Alejandro Li Glau **SE ACUERDA:** Conceder al Lic. Wilman Carpio ocho días más de tiempo para que se ponga al día en su colegiatura con el Colegio de Contadores Privados, una vez que concluya el plazo de un mes otorgado mediante acuerdo adoptado en la Sesión Ordinaria N°6384, Art. VI, Inc. 5), Punto d), del 6 de junio del 2019. **ACUERDO FIRME**

❖ **Según consta en Artículo V, Inc. 1) se tomó acuerdo que textualmente dice:**

ACUERDO #1

Con los votos a favor del Arq. Tomás Martínez Baldares, Arq. Eugenia Solís Umaña, Arq. Ana Monge Fallas, Arq. Lucía Artavia Guzmán, Ing. Edgar Jiménez Mata, Lic. Rodolfo Freer Campos y Sr. Alejandro Li Glau **SE ACUERDA:** Convocar al Director de Urbanismo y Vivienda y a los Jefes de Departamento cada vez que se sometan a conocimiento de la Junta Directiva temas sobre Ejecución Presupuestaria e Informes del Plan Operativo Institucional (POI), y dar por cumplido el acuerdo adoptado en la Sesión Ordinaria N°6352, Artículo V, Inciso 1) del 29 de noviembre del 2018. **ACUERDO FIRME**

ACUERDO #2

Con los votos a favor del Arq. Tomás Martínez Baldares, Arq. Eugenia Solís Umaña, Arq. Ana Monge Fallas, Arq. Lucía Artavia Guzmán, Ing. Edgar Jiménez Mata, Lic. Rodolfo Freer Campos y Sr. Alejandro Li Glau **SE ACUERDA:** Derogar por falta de interés actual el acuerdo adoptado en la Sesión Ordinaria N°6054, Artículo II), Inciso 1), Punto b) del 31 de julio del 2014, que dice: "*b) Solicitar a la Gerencia General que presente el Plan de acción para el cumplimiento del Plan Operativo Institucional 2015, asimismo presentar en forma trimestral a partir de este momento y hasta que finalice el año 2015 un informe de cumplimiento de la ejecución de cada uno.* **ACUERDO FIRME". ACUERDO FIRME**

ACUERDO #3

Con los votos a favor del Arq. Tomás Martínez Baldares, Arq. Eugenia Solís Umaña, Arq. Ana Monge Fallas, Arq. Lucía Artavia Guzmán, Ing. Edgar Jiménez Mata, Lic. Rodolfo Freer Campos y Sr. Alejandro Li Glau **SE ACUERDA:** Solicitar a la Gerencia General que cumpla con el acuerdo adoptado en la Sesión Ordinaria N°6151, Artículo II), Inciso 1), Punto f) del 24 de setiembre del 2015, que dice: "*f) Solicitar a la Gerencia General que informe a la Junta Directiva acerca de la situación detallada de los alquileres de fincas y edificaciones, tipo de contratos, origen de los mismos y montos.* **ACUERDO FIRME". ACUERDO FIRME**

❖ **Según consta en Artículo V, Inc. 2) se tomó acuerdo que textualmente dice:**

Con los votos a favor del Arq. Tomás Martínez Baldares, Arq. Eugenia Solís Umaña, Arq. Ana Monge Fallas, Arq. Lucía Artavia Guzmán, Ing. Edgar Jiménez Mata, Lic. Rodolfo Freer Campos y Sr. Alejandro Li Glau **SE ACUERDA:** Solicitar a la Subgerencia General que en la próxima sesión ordinaria presente el Informe Trimestral de los Estados Financieros Contables Auditados 2017 y 2018 detallando los ajustes al Cronograma SGG-052-2018 conocido en la Sesión Ordinaria N°6372, e incorpore al mayor detalle posible la condición de avance. **ACUERDO FIRME**

❖ **Según consta en Artículo V, Inc. 3) se tomó acuerdo que textualmente dice:**

Con los votos a favor del Arq. Tomás Martínez Baldares, Arq. Eugenia Solís Umaña, Arq. Ana Monge Fallas, Arq. Lucía Artavia Guzmán, Ing. Edgar Jiménez Mata, Lic. Rodolfo Freer Campos y Sr. Alejandro Li Glau **SE ACUERDA:** Solicitar a la Administración que presente un informe del plan de atención sobre el manejo de las vacaciones de todo el personal de la Institución en seguimiento al acuerdo adoptado por la Junta Directiva en la Sesión Ordinaria N°5939, Artículo VI, Inciso 1) celebrada el 10 de noviembre del 2010. Plazo: próxima sesión. **ACUERDO FIRME.**

❖ **Según consta en Artículo VI, Inc. 1) se tomó acuerdo que textualmente dice:**

Con los votos a favor del Arq. Tomás Martínez Baldares, Arq. Eugenia Solís Umaña, Arq. Ana Monge Fallas, Arq. Lucía Artavia Guzmán, Ing. Edgar Jiménez Mata, Lic. Rodolfo Freer Campos y Sr. Alejandro Li Glau **SE ACUERDA:** Posponer la decisión sobre la adjudicación de la Licitación Pública N°2011LN-000001-01 número 2019LN-000001-0005800001 asignada para “CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA INSTALACIONES DEL INVU” para buscar la viabilidad de tener un criterio experto en cuanto a los requerimientos del modelo de implementación. **ACUERDO FIRME**

❖ **Según consta en Artículo VI, Inc. 2) se tomó acuerdo que textualmente dice:**

ACUERDO #1

Con los votos a favor del Arq. Tomás Martínez Baldares, Arq. Eugenia Solís Umaña, Arq. Lucía Artavia Guzmán, Ing. Edgar Jiménez Mata, Lic. Rodolfo Freer Campos y Sr. Alejandro Li Glau **SE ACUERDA:** Derogar el ACUERDO #2 adoptado en la Sesión Ordinaria N°6383, Artículo VI, Inciso 1), del 30 de mayo del 2019, relacionado con la línea de crédito con perspectiva de género dirigida a mujeres cabeza de hogar de clase media. **ACUERDO FIRME**

ACUERDO #2

CONSIDERANDO:

- Que una vez liquidado el presupuesto del año 2013, los recursos asignados presupuestariamente para el desarrollo de una línea de crédito denominada en primera instancia como “Créditos Ley 9016” no fueron utilizados para el fin aprobado y a la fecha no han sido ejecutados y se encuentran disponibles como Superávit Específico de la Ley 9016, en las cuentas del INVU, el monto disponible según la Certificación DAF-UF-33-2019 asciende a ¢1.504.344.622,21, que serán incorporados en el Presupuesto Extraordinario No. 1-2019, para otorgar créditos, de conformidad con el criterio legal emitido al respecto.
- Que las citadas leyes autorizaban a la Institución, la condonación por única vez, de la totalidad de las deudas generadas por concepto de capital, intereses corrientes, intereses moratorios, gastos procesales y otros cargos adicionales, producto de créditos hipotecarios de los proyectos, André Challé, Cima del Cielo, Pacuare, Curime, Nandayure, El Clavel y Río Nuevo.
- Que, de acuerdo con el principio presupuestario de anualidad, el presupuesto regirá durante un ejercicio económico que va del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año, por lo que la vigencia del acuerdo rige para el ejercicio económico 2019.

POR TANTO

Con los votos a favor del Arq. Tomás Martínez Baldares, Arq. Eugenia Solís Umaña, Arq. Lucía

Artavia Guzmán, Ing. Edgar Jiménez Mata, Lic. Rodolfo Freer Campos y Sr. Alejandro Li Glau **SE ACUERDA:**

- a) Acoger la propuesta presentada por la Administración mediante oficio DUV-019-05-2019 y derogar el acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria N°5997, Artículo II, Inciso 10), del 1 de agosto de 2013 que textualmente dice: “Aplicar para la concesión de créditos individuales, en saldos de proyectos, **en propiedades INVU, en todo el territorio nacional**, con las siguientes condiciones de crédito: tasa de interés 8% anual para los primeros 4 años, después los crecimientos serán bianuales de 0.5 punto porcentual., a un plazo de 300 meses, relación cuota ingreso del 50%, comisión de crédito 2.5%; siempre y cuando las familias cumplan con la normativa de INVU

Modalidades de financiamiento:

- Compra de lote
- Compra de lote y construcción
- Compra de lote y casa
- Compra de lote y RAMT (Reparación, Ampliación, Mejoras, Terminación de vivienda)
- Compra de lote - Vivienda Construida - obras menores a ejecutar, para efectos que califique a las pólizas de incendio y de vida
- Gastos de formalización”.

-----**ACUERDO FIRME**

- b) Autorizar el uso de los recursos asignados a la Ley No. 9016, para que durante el período 2019, sean utilizados para la concesión de créditos individuales para el nuevo producto financiero “CRECE MUJER”, dirigido exclusivamente a mujeres clase media que cumplan con el siguiente perfil:

RECURSOS PROVENIENTES DE LA LEY 9016	
Para creación de la línea de Crédito con Perspectiva de Género	
CRECE-MUJER	
ORIGEN DEL RECURSO:	Recursos Provenientes de la Ley 9016
FINALIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Compra de casa y lote • Construcción en lote propio • Compra de lote y construcción (por primera vez)
DIRIGIDO A	<ul style="list-style-type: none"> • Mujeres con ingresos entre ₡700.000,00 y ₡1.300.000,00. • Cualquier estado civil. • Mujeres que deseen acceder al crédito cuyo ingreso

	<p>por núcleo familiar no exceda la suma de ₡1.615.932,00.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser Costarricense o residente permanente. • Se reservará 5 créditos para mujeres que el Instituto Nacional de Mujeres remita, y que, de acuerdo a un análisis técnico previo, cumplan con los requisitos y tengan o hayan tenido algún estado de vulnerabilidad. • Se reservará 5 créditos para mujeres funcionarias del INVU que cumplan con los requisitos previstos para la línea de crédito. En caso de que se presenten más de 5, se elegirán las primeras que cumplan requisitos y presenten correctamente la solicitud.
TASA DE INTERÉS	<p>La tasa de interés dependerá del monto a financiar según las opciones que da esta línea de crédito en concreto.</p> <p>Si la clienta opta iniciar con un 7% anual, será revisada cada 5 años, la primera revisión se hará partir de que se concluya el quinto año del crédito. El tope máximo de la Tasa Básica Pasiva +2 puntos porcentuales. Durante todo el plazo nunca podrá el interés superar el 9%.</p> <p>Si la clienta opta iniciar con un 7.5% anual, será revisada cada 5 años, la primera revisión se hará a partir de que se concluya el quinto año del crédito. con un tope máximo de la TBP+2 puntos porcentuales, durante todo el plazo nunca podrá el interés superar el 9%.</p> <p>En ambos casos durante los primeros 5 años se mantendrá el interés con el que inició el crédito, es decir 7% o 7.5% según el monto a financiar.</p>
PLAZO:	20 años
FORMA DE PAGO:	Cuotas mensuales consecutivas y vencidas.
CUOTA MENSUAL:	Incluye el pago de la cuota de amortización, intereses, el pago de póliza de vida, incendio y desempleo según corresponda.
INTERÉS MORATORIO:	2% mensual sobre el saldo de la deuda
COMISION DE GASTOS ADMINISTRATIVOS:	- 1,0% del préstamo

AVALÚO, GASTOS LEGALES Y HONORARIOS DE ABOGADO:	<p>El avalúo, deberá ser cubierto por la clienta conforme con el detalle que se muestra en Anexo.</p> <p>Las gestiones legales y honorarios serán realizados por la notaria institucional, por lo que no deberán cancelar monto por este rubro. No obstante, los gastos de inscripción relativos a dicho acto o contrato deberán ser cubiertos por el futuro prestatario.</p> <p>Los timbres deberán ser aportados por la beneficiaria.</p>
RELACIÓN MÁXIMA DE LA CUOTA Y LOS INGRESOS:	40% del ingreso líquido de la persona solicitante o el promedio del grupo familiar.
MONTO MÁXIMO Y MÍNIMO DEL PRÉSTAMO:	<p>¢58,0 millones de colones como tope del crédito y ¢35,0 millones como mínimo, conforme con la finalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compra de casa, construcción o compra de lote y construcción: ¢58,0 millones - Construcción en Lote Propio: ¢35,0 millones.
GARANTÍA:	Hipotecaria en primer grado. No será requerido fiador.
MONTO A FINANCIAR:	<p>-100% para mujeres asalariadas con una tasa de interés del 7,5%.</p> <p>-90% para mujeres asalariadas o con ingresos producto de actividad propia con una tasa de interés del 7% conforme lo acordado por la Junta Directiva en Sesión Ordinaria No. 6383, Artículo VI), Inciso 1) del 30 de mayo 2019.</p>
CANCELACIÓN ANTICIPADA:	Se aplica un cobro de un 2% sobre el monto de la cancelación durante los primeros 5 años del crédito. Pasados los 5 años podrá aplicarse pagos extraordinarios o pagos totales sin penalización.
PAGOS EXTRAORDINARIOS:	<p>Se aceptarán estando la operación al día y se aplica un 2% sobre el monto del abono durante los primeros 5 años del crédito. Pasados los 5 años podrá aplicarse pagos extraordinarios o pagos totales sin penalización.</p> <p>El cobro se utiliza para la cobertura de los costos administrativos en que se incurre para la aplicación del pago.</p>

ACUERDO FIRME

- c) Instruir al Departamento de Gestión de Programas de Financiamiento para que, a más tardar el 31 de julio 2019, lleve a cabo las adaptaciones y ajustes de las características correspondientes a este producto, en el Sistema A-BANKS, apoyándose en la Unidad de Tecnología de Información y las Unidades que considere pertinentes. Se insta a la Gerencia General para que supervise el cumplimiento de este acuerdo en atención a su oficio GG-519-2019. **ACUERDO FIRME**

❖ **Según consta en Artículo VI, Inc. 3) se tomó acuerdo que textualmente dice:**

Con los votos a favor del Arq. Tomás Martínez Baldares, Arq. Eugenia Solís Umaña, Arq. Lucía Artavia Guzmán, Ing. Edgar Jiménez Mata, Lic. Rodolfo Freer Campos y Sr. Alejandro Li Glau **SE ACUERDA:**

- a) Basados en los resultados del proceso de selección y las evaluaciones efectuadas, declarar infructuoso el concurso para el puesto de Contralor de Servicios considerando que no se reúne la idoneidad requerida para el cargo. **ACUERDO FIRME**
- b) Solicitar a la Unidad de Talento Humano que prepare un nuevo proceso, previa revisión, con la Junta Directiva, de las bases del concurso para el puesto de Contralor de Servicios. **ACUERDO FIRME**
- c) Instruir a la Administración para que proceda como corresponde con la prórroga del nombramiento interino de Lic. Juan Pablo Villalobos Sánchez en el puesto de Contralor de Servicios. **ACUERDO FIRME**

❖ **Según consta en Artículo VI, Inc. 4) se tomó acuerdo que textualmente dice:**

Con los votos a favor del Arq. Tomás Martínez Baldares, Arq. Eugenia Solís Umaña, Arq. Lucía Artavia Guzmán, Ing. Edgar Jiménez Mata, Lic. Rodolfo Freer Campos y Sr. Alejandro Li Glau **SE ACUERDA:**

- a) Dar por recibido el oficio SGG-0132-2019 presentado por la Subgerencia General en la Sesión Ordinaria N°6388, en cumplimiento del acuerdo adoptado en la Sesión Ordinaria N°6386, Artículo VI, Inciso 4, Punto b), del 13 de junio del 2016. **ACUERDO FIRME**
- b) Acoger el Plan de Implementación de Cobros a partir de la oferta de Correos de Costa Rica por un plazo de 6 meses por un monto de ₡18.295.830,14 enfocado en el SAP y con recursos del SAP. **ACUERDO FIRME**

❖ **Según consta en Artículo VI, Inc. 5) se tomó acuerdo que textualmente dice:**

Con los votos a favor del Arq. Tomás Martínez Baldares, Arq. Eugenia Solís Umaña, Arq. Lucía Artavia Guzmán, Ing. Edgar Jiménez Mata, Lic. Rodolfo Freer Campos y Sr. Alejandro Li Glau **SE ACUERDA:**

- a) Dar por recibido el oficio GG-554-2019 mediante el cual la Gerencia General presenta la propuesta para la actualización de las tarifas de urbanismo en cuanto a urbanizaciones y condominios. **ACUERDO FIRME**
- b) Solicitar a la Gerencia General que presente a la Junta Directa la publicación en la Gaceta de la actualización anual de las tarifas de Urbanismo y brinde así cumplimiento al acuerdo adoptado en la Sesión Ordinaria N° 6377, Artículo II, Inc. 2) Punto c) del 20 de setiembre del 2018. **ACUERDO FIRME**

-----Última línea-----