

REFINADORA COSTARRICENSE DE PETRÓLEO S.A.

REGLAMENTO DE TRANSPORTE

Capítulo I

De las disposiciones generales

Artículo 1º- Propósito del reglamento. El presente reglamento regula el uso de los vehículos y equipo especial de RECOPE, conforme a lo que establece la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9078 y sus reformas.

Artículo 2º- Definiciones.

- a) Alquiler de vehículo y equipo especial: Se refiere al alquiler, únicamente, del vehículo o equipo especial para atender las labores de la Empresa durante un periodo determinado, el cual será conducido por su personal.
- b) Área de Transporte (AT): Unidad administrativa funcional del Departamento de Administración de Servicios Generales.
- c) Área Desconcentrada de Transporte (ADT): Unidad administrativa funcional del Departamento de Administración de Servicios Generales, encargada de la gestión de transporte en los Planteles de RECOPE.
- d) Equipo especial automotor: Todo equipo especial cisternas, cabezales, calibradores, furgón, back hoe, vagonetas, tractores, retro excavadores, montacargas, cargadores, camiones, equipos abastecedores de combustible de aviación, niveladoras, grúas, mástil elevador y demás equipos similares, así como los vehículos destinados para la atención de emergencias (ambulancias, equipo contra incendios y equipo náutico).
- e) Equipo especial de remolque: Las carretas de remolque y equipos similares utilizados en las actividades ordinarias de RECOPE.
- f) Responsabilidad: Para efecto del presente reglamento, se entiende por responsabilidad -o responsabilidades-, como la obligación derivada como consecuencia de las competencias o funciones propias dadas por el ordenamiento jurídico a un órgano o persona y que no es posible su delegación.
- g) Vehículos de uso administrativo: Estos vehículos son los destinados a los servicios regulares de transporte, en actividades normales de RECOPE, los cuales llevarán una placa especial que los identificará. Entre estos también se consideran: autobuses, microbuses, motocicletas, cuadraciclos, mulas, moto pick y carros tipo golf.

- h) Vehículo de uso discrecional: El vehículo de uso discrecional es el asignado al Presidente (a). Este vehículo no cuenta con restricciones en cuanto a combustible, horario de operación ni recorrido, características que asumirá, bajo su estricto criterio, el funcionario responsable. Este vehículo puede portar placas particulares y no tienen marcas visibles, que lo distinguan como vehículo oficial.

Artículo 3º- Del cumplimiento. Es responsabilidad de las dependencias y de los funcionarios que utilizan los vehículos y equipo especial de la Empresa, cumplir con lo establecido en el presente reglamento.

Capítulo II De las responsabilidades

Artículo 4º- De las responsabilidades de la Presidencia.

- a) Aprobar la designación de los vehículos de uso administrativo asignados.
- b) Autorizar el uso de los vehículos y equipo especial, en los casos de emergencia nacional declarada por el Poder Ejecutivo.
- c) Autorizar la salida de vehículos del país, cuando así se requiera para atender asuntos de la Empresa.
- d) Aprobar el préstamo de vehículos entre RECOPE y otras instituciones, cuando proceda jurídicamente.
- e) Autorizar el alquiler de equipo especial, cuando así se requiera para atender asuntos de la Empresa.

Artículo 5º- De las funciones de la Gerencia General.

- a) Aprobar la designación de los vehículos de uso administrativo asignados.
- b) Autorizar, en ausencia del Presidente (a), el uso de los vehículos de uso administrativo y equipo especial, en los casos de emergencia nacional declarada por el Poder Ejecutivo.
- c) Autorizar, en ausencia del Presidente (a), la salida de vehículos del país, cuando así se requiera para atender asuntos de la Empresa.
- d) Aprobar, en ausencia del Presidente (a), el préstamo de vehículos entre RECOPE y otras instituciones, cuando proceda jurídicamente.

Artículo 6º- De las responsabilidades de las Gerencias de Área. Es obligación de la Gerencia de Administración y Finanzas, garantizar una adecuada administración de los vehículos y el equipo especial regulado en el presente reglamento.

Artículo 7º- De las responsabilidades de los Titulares Subordinados.

- a) Autorizar el uso de los vehículos administrativos de acuerdo con los planes de trabajo preestablecidos.
- b) Garantizar el uso racional y la custodia de los vehículos a su cargo.
- c) Aprobar las solicitudes y renovaciones de autorización para conducir vehículos de RECOPE.

Artículo 8º- De las responsabilidades de la Dirección de Administración de Bienes y Servicios.

- a) Conformar el Área de Transporte (AT) y las Áreas Desconcentradas de Transporte (ADT), como unidades funcionales del Departamento de Administración de Servicios Generales.
- b) Establecer las directrices relacionadas a las actividades desarrolladas por el Área de Transporte (AT), las Áreas Desconcentradas de Transporte (ADT) y demás dependencias que disponen de vehículos de uso administrativo, en concordancia con la normativa vigente.
- c) Planificar, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionado con el uso y disposición de los vehículos para el servicio de transporte, conforme la legislación vigente.

Artículo 9º- De las responsabilidades del Departamento de Administración de Servicios Generales.

- a) Gestionar ante los organismos competentes, los permisos de salida del país de los vehículos al servicio de la Empresa, previa autorización del Presidente, o en su ausencia del Gerente General.
- b) Coordinar, cuando jurídicamente proceda, el préstamo interinstitucional de vehículos entre RECOPE y otras instituciones estatales, debidamente aprobado por el Presidente (a), o en su ausencia por el Gerente General.
- c) Realizar los trámites necesarios para gestionar la salida de operación de los vehículos de la Empresa.
- d) Divulgar a lo interno de la Empresa la normativa dictada en relación con la asignación, uso, control y mantenimiento de vehículos.
- e) Elaborar, divulgar y mantener actualizado un Programa de Mantenimiento Preventivo para los vehículos de la Empresa.
- f) Evaluar las opciones más convenientes para el aseguramiento de los vehículos de la Empresa, en coordinación con el Área de Administración de Seguros, y hacer las recomendaciones respectivas al Gerente de Administración y Finanzas.
- g) Realizar el pago de los derechos de circulación y coordinar su distribución, por medio del Área de Transporte o las Áreas Desconcentradas de Transporte.
- h) Remitir al Departamento de Relaciones Laborales o al Superior inmediato del funcionario involucrado en un accidente de tránsito, el informe realizado por el Área de Transporte, para que se determinen las responsabilidades correspondientes. Cuando se trate de funcionarios no cubiertos por la Convención Colectiva de Trabajo de RECOPE, los informes citados serán remitidos al superior inmediato de estos para la apertura del órgano director y la determinación de las responsabilidades que correspondan.
- i) Solicitar a las jefaturas que tienen vehículos de uso administrativo asignado, los informes que sean necesarios para facilitar la labor de control, sobre el uso y mantenimiento de vehículos.
- j) Determinar las necesidades de adquirir vehículos de uso administrativo y discrecional, y gestionar la compra para satisfacer la demanda de servicios de transporte, de conformidad con el plan de sustitución y la conveniencia empresarial.

- k) Velar por el cumplimiento de las funciones establecidas para el Área de Transporte (AT) y las Áreas Desconcentradas de Transporte (ADT).

Artículo 10.- De las responsabilidades del Área de Transporte. El Departamento de Administración de Servicios Generales, por medio de su Área de Transporte, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Mantener actualizados los registros de todos los vehículos de uso administrativo y discrecional de la Empresa, así como las unidades para remate, donación y chatarra.
- b) Mantener un expediente actualizado con la información relacionada con la adquisición, identificación y ubicación de los vehículos propiedad de la empresa o alquilados.
- c) Tramitar las autorizaciones de conducir de los funcionarios que lo soliciten, previamente aprobada por el respectivo Titular Subordinado.
- d) Analizar, controlar y preparar los informes sobre el rendimiento de los vehículos de la Empresa.
- e) Realizar las gestiones relacionadas con los accidentes de tránsito que se indican en el artículo No. 28 de este reglamento.
- f) Gestionar el cobro de las multas de las infracciones de tránsito y parquímetros a los conductores de la Empresa, que hayan incurrido en éstas.
- g) Brindar asistencia técnica y capacitación a los usuarios de las diferentes dependencias, sobre temas relacionados con la flotilla vehicular de la Empresa.
- h) Asignar, reasignar, registrar y eliminar, según corresponda, el código interno a cada vehículo de uso administrativo.
- i) Crear los planes de mantenimiento preventivo de los vehículos de la Empresa.
- j) Solicitar y controlar el presupuesto anual correspondiente al consumo de combustibles para la flotilla vehicular de transporte.
- k) Investigar e informar a los Titulares Subordinados, todo incumplimiento de la normativa relacionada con el uso, control y mantenimiento de los vehículos de la Empresa.

Artículo 11.- De las responsabilidades del Departamento de Administración de Servicios Generales por medio del Área de Transporte (AT) y las Áreas Desconcentradas de Transporte (ADT). El Departamento de Administración de Servicios Generales, por medio de sus Áreas Desconcentradas de Transporte, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Acatar la normativa en materia de transportes establecida en la Empresa.
- b) Programar y brindar los servicios de transporte y controlar el abastecimiento de combustibles y lubricantes, kilometraje recorrido y horario de los vehículos bajo su administración.
- c) Gestionar el mantenimiento de la flotilla de vehículos bajo su administración, conforme lo establecido en el programa de Mantenimiento Preventivo para vehículos en RECOPE.
- d) Registrar y contabilizar los abastecimientos de combustible de los vehículos bajo su administración. Estos abastecimientos deben ser revisados y verificados, contra los documentos de respaldo.

- e) Comunicar a la Jefatura del Departamento Administración de Servicios Generales, todo incumplimiento de la normativa en materia de transporte establecida en Empresa.
- f) Remitir al Departamento de Administración de Servicios Generales, toda la información relativa a la inclusión, exclusión, modificación o traslado de vehículos propiedad de la Empresa o alquilados, para mantener actualizados los registros.
- g) Reportar al Departamento de Administración de Servicios Generales, cuando un vehículo sale de circulación, enviando copia del movimiento de activos; así como coordinar lo relacionado con el traslado del mismo al predio de vehículos en desuso.
- h) Distribuir los derechos de circulación entregados por el Departamento de Administración de Servicios Generales.
- i) Velar porque los vehículos que tienen asignados cuenten con la documentación al día para su circulación por las vías públicas.
- j) Realizar los trámites necesarios para el alquiler de vehículos, previa solicitud debidamente justificada y aprobada por el Presidente, Auditor General, Gerente General o Gerentes de Área, según corresponda.

Artículo 12.- De las responsabilidades de las dependencias y personal con vehículo asignado.

- a) Suministrar la información que requiera el Departamento de Administración de Servicios Generales, sobre los vehículos que tienen asignados.
- b) Programar los servicios de transporte y controlar el abastecimiento de combustibles y lubricantes, kilometraje recorrido y horario de los vehículos bajo su responsabilidad.
- c) Gestionar, por medio de las Áreas de Transporte, el mantenimiento de los vehículos asignados, el cual deberá realizarse de conformidad con el Programa de Mantenimiento Preventivo de Vehículos Administrativos en RECOPE.
- d) Reportar de inmediato al Departamento de Administración de Servicios Generales, cualquier daño del vehículo.
- e) Velar porque los vehículos que tienen asignados cuenten con la documentación al día para su circulación por las vías públicas.
- f) Reportar al Departamento de Administración de Servicios Generales, cuando un vehículo sale de circulación, enviando copia del movimiento de activos; así como coordinar lo relacionado con el traslado del mismo al predio de vehículos en desuso.

Artículo 13.- De las responsabilidades de los conductores.

- a) Conocer y cumplir estrictamente lo dispuesto en la “Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial”, así como las disposiciones que establece el presente reglamento y cualquier otra normativa relacionada con esta materia, que se emita en la Empresa.
- b) Portar y mantener actualizada la “licencia de conducir” extendida por la Dirección General de Transporte Automotor, la cual deberá ser acorde con el tipo de vehículo o de equipo especial que conduce.

- c) Contar con el permiso de conducir de la Empresa, aprobado por el respectivo Titular Subordinado.
- d) Asegurarse que el vehículo o equipo especial, esté en condiciones adecuadas de funcionamiento, para lo cual, previo a utilizarlo, debe efectuar la revisión pertinente y procurar que se mantenga en condiciones adecuadas de limpieza.
- e) Realizar el servicio de transporte respetando la ruta establecida, salvo en casos de urgencia justificada.
- f) Estacionar los vehículos o equipo especial en parqueos públicos o privados donde no se ponga en peligro la seguridad de los mismos, los repuestos, accesorios y otros, siempre que dichos estacionamientos no riñan con la moral y las buenas costumbres. Lo anterior, salvo en casos de excepción comprobada, donde no existan parqueos o espacios a una distancia razonable del lugar donde se realizan las gestiones.
- g) Reportar a su jefatura de manera inmediata, cualquier daño que encuentre en el vehículo o equipo especial para que el reporte pueda ser remitido al Departamento Administración de Servicios Generales, dentro de los tres días hábiles posteriores al hallazgo. También deberá reportar a su jefatura cualquier defecto encontrado, ausencia de documentación, herramientas, repuestos y accesorios de la unidad móvil, para su trámite correspondiente.
- h) Reportar, en un plazo máximo de tres días hábiles, al Departamento de Administración de Servicios Generales, con copia a su jefatura inmediata, las infracciones a la “Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial”.
- i) Conservar, mientras conduce, la mayor compostura, conducta decorosa, respetuosa y cortés, así como la debida prudencia, de manera que no ponga en peligro su propia vida, la seguridad de otras personas, del vehículo o equipo especial y de otros vehículos y bienes.
- j) Mantener un comportamiento acorde con los principios éticos empresariales.
- k) Mantener la discreción de aquellos asuntos o conversaciones que se llevan a cabo dentro de la unidad vehicular.
- l) Conducir respetando las velocidades mínimas y máximas establecidas por la “Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial”.
- m) Pagar, a los entes competentes, las multas por infracciones de la “Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial” y del “Reglamento de Uso y Funcionamiento de Parquímetros”, cometidas mientras conduce vehículos o equipo especial de RECOPE; y remitir, en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la infracción, al Departamento de Administración de Servicios Generales, la copia del depósito debidamente cancelado o el documento de la apelación de la infracción interpuesta ante las entidades externas competentes. De no procederse de conformidad con lo indicado, el conductor será sometido a un proceso disciplinario.
- n) Colaborar en la carga y descarga de equipos y materiales cuando así se requiera.
- o) Velar porque el vehículo o equipo especial que conduzca y que así lo requiera, cuente con la documentación necesaria para su circulación por las vías públicas.

Artículo 14.- De las responsabilidades de los Usuarios de los servicios de transporte.

- a) Cumplir estrictamente, según corresponda, lo dispuesto en la “Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial”, así como las disposiciones que establece el presente reglamento y cualquier otra normativa relacionada con esta materia, que se emita en la Empresa.
- b) Respetar la ruta establecida, salvo casos de urgencia justificada.
- c) Mantener un comportamiento acorde con los principios éticos empresariales.
- d) Mostrar la mayor compostura y una conducta decorosa, respetuosa y cortés con los ocupantes del vehículo, transeúntes y demás conductores, así como mantener la discreción de aquellos asuntos o conversaciones que se llevan a cabo dentro de la unidad vehicular.
- e) Reportar a las Áreas de Transporte o a la Contraloría de Servicios, cualquier anomalía que se presente durante la prestación del servicio de transporte.

Capítulo III

Del uso de los vehículos

Artículo 15.- Utilización de los vehículos de uso administrativo. Los vehículos deberán ser utilizados exclusivamente para atender asuntos de la Empresa. Para el uso y control de éstos vehículos se debe emplear una solicitud de transporte, en la cual se registrará el personal que los utilice, fecha, horario, destino, y controlará el kilometraje.

Artículo 16.- Asignación de vehículos de uso administrativo. El Presidente o Gerente General, con la debida justificación de los Gerentes de Área respectivos, orientados a satisfacer en forma eficiente y oportuna el servicio público asignado a RECOPE, podrá aprobar la asignación de vehículos de uso administrativo, con la autorización para pernoctar en su casa de habitación, a aquellos funcionarios que deban atender en forma inmediata alguna situación que afecte o ponga en riesgo la continuidad del servicio público encomendado a RECOPE, sus instalaciones o el ambiente. Esta autorización debe ser excepcional y por un tiempo limitado; además la utilización del vehículo debe ser exclusivamente para la atención de las labores de RECOPE, sin que corresponda bajo ninguna circunstancia a un uso privado del mismo. La justificación y la aprobación o improbación de la Presidencia o Gerencia General, para este tipo de asignaciones, debe comunicarse formalmente con copia al Departamento de Administración de Servicios Generales; dependencia que deberá llevar un expediente de esas asignaciones, para su control y seguimiento. En el caso del Gerente General y sus dependencias adscritas, la autorización será concedida por la Presidencia, con la debida justificación.

Artículo 17.- Utilización de vehículos administrativos por parte de otras instituciones estatales. Los vehículos de RECOPE, podrán ser utilizados por otra institución estatal, cuando exista una ley que habilite el préstamo de las unidades vehiculares, o cuando así se disponga mediante un convenio de cooperación interinstitucional debidamente justificado, siempre y cuando tal circunstancia no

afecte la prestación del servicio público encomendado por ley a RECOPE. En cuyo caso, el beneficiario asume, salvo norma expresa en contrario, la responsabilidad de su operación, incluyendo la pérdida total por accidente o robo.

Artículo 18.- Prohibición para el uso de los vehículos administrativos.

- a) Queda prohibido a los conductores de RECOPE, ceder la conducción de un vehículo de la Empresa a una persona que no cuente con la debida autorización, salvo casos de emergencia o fuerza mayor.
- b) Es prohibido trasladar a personas ajenas a la Empresa en los vehículos administrativos. Se exceptúa de lo anterior:
 - Miembros de Junta Directiva de RECOPE, cuando las sesiones se realicen fuera del lugar habitual, o bien, cuando éstos como parte de sus funciones deban asistir a actividades relacionadas con el giro de la Empresa.
 - Las personas ajenas a la Empresa que deban ser trasladadas en vehículos administrativos, cuyas labores obedezcan a una necesidad empresarial, deben estar previamente autorizadas por el titular subordinado del funcionario responsable de la utilización del servicio de transporte.

Artículo 19.- Vehículo de uso discrecional. El vehículo de uso discrecional no podrá considerarse bajo ninguna circunstancia como salario en especie.

Capítulo IV

De los requisitos para la circulación
de los vehículos de uso administrativo

Artículo 20.- Requisitos para la circulación de los vehículos de uso administrativo.

- a) La flotilla de vehículos de uso administrativo de la Empresa, deberá ser de color blanco, excepto aquellos vehículos utilizados por los gerentes; los adquiridos previos a esta disposición; y las motocicletas, cuadraciclós y otros vehículos similares.
- b) Poseer el logotipo y código del vehículo en ambas puertas delanteras. El diseño, tamaño, colores y ubicación de estos distintivos debe hacerse conforme a lo estipulado en el “Manual de Identidad Corporativa”.
- c) En el caso de motocicletas, cuadraciclós y otros vehículos similares, la rotulación debe colocarse en aquellas secciones de la carrocería que permitan una adecuada identificación.
- d) Los vehículos alquilados, igualmente deben ser rotulados con el logotipo de la Empresa.

Capítulo V

Del equipo especial

Artículo 21.- Deberes y responsabilidades de los titulares subordinados y dependencias que tienen equipo especial asignado.

- a) Determinar las necesidades y gestionar la compra o alquiler del equipo especial que requieran para sus labores; así como mantener un expediente actualizado con la información de dichos equipos bajo su responsabilidad. La compra del equipo especial debe ser autorizado por el Gerente General o Gerentes de Área, según corresponda.
- b) El control, uso y custodia del equipo especial, será responsabilidad de la dependencia operativa a la cual se encuentra asignado.
- c) Elaborar, administrar y aplicar el programa de mantenimiento de este tipo de equipos, para conservarlos en condiciones adecuadas de operación.
- d) Gestionar y mantener al día la documentación necesaria para la circulación de éstos equipos especiales por las vías públicas.
- e) Rotular el equipo especial con el logotipo y código de la Empresa, la cual debe colocarse en aquellas secciones de la carrocería que permitan una adecuada identificación, de conformidad con el “Manual de Identidad Corporativa”.
- f) Reportar al Departamento de Administración de Servicios Generales, cuando un equipo especial sale de circulación, enviando copia del movimiento de activos; así como coordinar lo relacionado con el traslado del mismo al predio de vehículos en desuso.

Capítulo VI

Del abastecimiento de combustible a vehículos y equipo especial

Artículo 22.- Abastecimiento de combustible a vehículos y equipo especial. Para el abastecimiento de combustible de los vehículos y equipo especial de la Empresa, se llevará un control y registro por cada unidad. El abastecimiento de combustible se realizará en las estaciones de servicio y/o surtidores internos.

Capítulo VII

Del alquiler de vehículos y equipo especial

Artículo 23.- Alquiler de vehículos y equipo especial. El Presidente, Gerente General, Auditor General y Gerentes de Área, según corresponda, con la debida justificación podrán aprobar el alquiler de vehículos de uso administrativo para ser utilizados en funciones propias de la Empresa.

Artículo 24.- Alquiler de equipo especial. El alquiler del equipo especial debe ser autorizado por el Presidente, Gerente General o Gerentes de Área, según corresponda.

Los vehículos y equipo especial alquilados se someterán a las mismas condiciones de uso, asignación, control, custodia, abastecimiento de combustible, procedimiento de infracciones y accidente de tránsito, y mantenimiento, cuando corresponda, que rigen para los vehículos y equipo especial propiedad de la Empresa.

Capítulo VIII

De la custodia de los vehículos y equipo especial

Artículo 25.- Custodia de los vehículos y equipo especial. Los vehículos y equipo especial deben pernoctar, al finalizar la jornada ordinaria de trabajo, en el estacionamiento de la Empresa más cercano a su centro de trabajo, o en su defecto, en el lugar que se haya contratado o destinado previamente para tal fin. En caso de que el vehículo o equipo especial se encuentre realizando una gira, preferiblemente debe custodiarse en las instalaciones de RECOPE, o bien, en un parqueo público o en el lugar donde el funcionario que lo conduce se encuentre pernoctando, siempre y cuando existan las condiciones de seguridad adecuadas. Cuando un equipo especial requiera permanecer fuera de las instalaciones, en el lugar donde se realizan los trabajos, deberá contarse con servicio de seguridad y vigilancia que lo custodie.

Se exceptúan aquellos casos que se indican en el artículo 16 de este reglamento.

Capítulo IX

De las infracciones o accidentes de tránsito

Artículo 26.- Las infracciones serán sancionadas por lo dispuesto en este reglamento, en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, Ley General de la Administración Pública, Código de Trabajo, Convención Colectiva y demás disposiciones vigentes, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que deba asumir el infractor.

Artículo 27.- Los conductores de RECOPE, que se vean involucrados en un accidente de tránsito tienen prohibido efectuar arreglos extrajudiciales y deben seguir el procedimiento establecido por la Empresa.

Artículo 28.- El conductor que sea declarado responsable por los Tribunales de Justicia, o como resultado de la investigación que realice la empresa administrativamente, con motivo de un accidente en que hubiera participado con un vehículo o equipo especial de RECOPE, debe, previo debido proceso, pagar el monto correspondiente al deducible que aplica para la cobertura de seguros afectada.

Artículo 29.- El Área de Transporte del Departamento de Administración de Servicios Generales, será la encargada de analizar el accidente de tránsito en que participe un vehículo o equipo especial de RECOPE, del cual rendirá un informe con la recomendación respectiva al Departamento de Administración de Servicios Generales. Esta recomendación será trasladada formalmente al conductor, y de no ser compartida, éste tendrá derecho a aportar, dentro del tercer día hábil, ante el Jefe del Departamento Administración de Servicios Generales, las pruebas que estime convenientes. Una vez concluido el procedimiento se dictará la recomendación final, la cual, cuando corresponda, el Jefe del Departamento de Administración de Servicios Generales, la remitirá al Departamento de Relaciones Laborales de la Empresa con el respectivo informe para que se determinen las eventuales responsabilidades. Cuando se trate de funcionarios no cubiertos por la Convención Colectiva de Trabajo de RECOPE, el informe con la resolución final

será remitido al superior inmediato de éstos para la apertura del órgano director y la determinación de las eventuales responsabilidades.

Capítulo X

Del régimen disciplinario

Artículo 30.- El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento, se considerará falta disciplinaria de conformidad con lo establecido por el artículo 67 de la Convención Colectiva de Trabajo.

Capítulo XI

Disposiciones finales

Artículo 31.- Los conflictos que surjan por la aplicación de este reglamento, serán resueltos en primera instancia por el Gerente de Administración y Finanzas y en segunda instancia por el Gerente General de la Empresa.

Artículo 32.- Este reglamento deroga el aprobado por la Junta Directiva en la sesión ordinaria N° 4694-247, celebrada el miércoles 23 de enero del 2013.

Junta Directiva de RECOPE S.A. San José, a los 10 días del mes de setiembre del año 2018. Artículo N° 7, sesión ordinaria N° 5055-27.

Rige a partir de la publicación en el diario oficial La Gaceta.

Montserrat Gamboa Amuy, Secretaria Junta Directiva de RECOPE S. A.—1 vez.—
O.C. N° 2018000299.—Solicitud N° 131317.—(IN2018288685).