



REGLAMENTO
PARA EL USO DE LOS
VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ:

Humberto Centeno Najarro
Ministro de Trabajo y Previsión Social

VISTO BUENO:

Lic. Roberto Daniel Solano Dubón
Director Ejecutivo

REVISÓ:

José Federico Bermúdez Vega
Jefe de la Oficina de Coordinación y Desarrollo
Institucional

ELABORÓ:

Licda. Yolanda Dueñas Figueroa
Directora Administrativa



Ministerio de Trabajo y Previsión Social

EL MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL,
CONSIDERANDO:

- I. Que de conformidad al Art.230 Inciso II de la Constitución de la República: "Cuando se disponga de bienes públicos en contravención a las disposiciones legales, será responsable el funcionario que autorice u ordene la operación; y también lo será el ejecutor, si no prueba su inculpabilidad;
- II. Es imperante cumplir con el Deber Ético de Eficiencia, establecido en el Art. 5 literal d) de la Ley de Ética Gubernamental, el cual hace referencia a la utilización adecuada de los recursos para cumplir con las funciones de las y los servidores públicos;
- III. Que en el Reglamento Para Controlar el Uso de los Vehículos Nacionales, se establecen las normas que sirven de base para que la Corte de Cuentas de la República ejerza el control respecto al uso de los vehículos propiedad de las entidades u organismos del sector público;
- IV. En uso de las facultades conferidas en el Art. 16 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo;

POR TANTO,

EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,



DECRETA, el siguiente

REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Objetivo

Art.1.- Administrar de forma eficiente y eficaz el uso de los vehículos institucionales; para brindar un servicio de calidad y en forma oportuna a las personas usuarias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Alcance

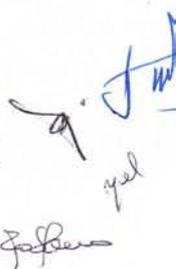
Art.2.- Todo el personal a nivel nacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, al que se le haya asignado un vehículo institucional, debe cumplir con lo establecido en el presente Reglamento

Identificación

Art.3.- Los vehículos institucionales clasificados como de uso administrativo, general u operativo no podrán circular si no portan en un lugar visible, el logotipo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; a excepción de los vehículos considerados de uso discrecional.

Uso

Art.4.- Los vehículos institucionales deben ser utilizados por las y los servidores públicos, exclusivamente para funciones de carácter oficial y nunca para actividades personales. Queda prohibido, permitir a personas ajenas al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que utilicen los vehículos institucionales.



CAPÍTULO II DE LOS RESPONSABLES

SECCIÓN I RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS CONDUCTORES

Responsable Directo

Art.5.- Tendrá responsabilidad directa sobre el vehículo institucional, la persona a la que se le haya asignado.

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social no pagará ninguna reparación, por daños ocasionados al vehículo institucional por parte de la o el conductor o por reposición de accesorios y herramientas de las unidades, cuando éstos hayan sido ocasionados por negligencia por parte de la persona a la que se la ha asignado el vehículo.

Revisión del Vehículo

Art.6.- La o el conductor de un vehículo institucional, tiene la responsabilidad al inicio de sus labores de realizar un chequeo de rutina para verificar:

- a) Que dentro del vehículo institucional estén las herramientas y accesorios básicos, tales como mica, llave de ruedas, triángulo reflectivo y extintor;
- b) Revisar los niveles de agua, aceite, líquido para frenos, batería, etc.

Cualquier anomalía deberá ser reportada a la Jefatura Inmediata para que proceda a solventar dicha situación.

Responsabilidad de Custodia

Art.7.- La o el conductor, es responsable de custodiar el vehículo institucional durante el tiempo que el personal realiza la Misión Oficial al lugar donde se dirige.



Diligencia

Art.8.- Durante el cumplimiento de la Misión Oficial, la o el conductor deberá hacer buen uso del vehículo institucional, y guardar las medidas de seguridad pertinentes, así como dar cumplimiento al Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.

Cuidado del Vehículo

Art.9.- La o el conductor tiene la responsabilidad de mantener el vehículo institucional en condiciones higiénicas aceptables.

Licencia de Conducir

Art.10.- Es de exclusiva responsabilidad de la o el conductor, mantener su Licencia de Conducir vigente.

Tarjeta de Circulación

Art.11.- La o el conductor, debe verificar el vencimiento de la Tarjeta de Circulación del vehículo institucional que le ha sido asignado, para que cuando esté próxima a vencer, dé aviso a la Jefatura Inmediata para el trámite correspondiente de renovación.

Informe de Kilometraje

Art.12.- La o el conductor debe llevar el registro y control del kilometraje en la bitácora correspondiente, y entregar un informe semanal a la Jefatura Inmediata.

Misiones Oficiales Días no Laborales

Art.13.- Es responsabilidad de la persona a la que se le haya asignado un vehículo institucional, llevar consigo la Misión Oficial correspondiente, en caso de circular en días no laborales (fines de semana, vacaciones).

Art.14.- Es responsabilidad de la o el conductor, guardar el vehículo institucional en las oficinas designadas. Por ningún motivo el conductor deberá llevárselo a su domicilio.

SECCIÓN II RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Expediente

Art.15.- Es responsabilidad del Departamento de Servicios Generales, mantener un archivo con expediente actualizado de cada vehículo institucional. Este expediente debe contener toda la documentación referida al vehículo institucional, como asignaciones, plan de mantenimiento, reparaciones, accidentes, robo, liquidaciones de la aseguradora, rendimiento y vida útil.

Entrega de Vehículo

Art.16.- El Departamento de Servicios Generales, debe asignar y entregar el vehículo a la o el conductor responsable. El vehículo debe portar la documentación legal y actualizada para la debida circulación, así como las herramientas y accesorios necesarios, copia de la póliza de seguro vigente, los accesorios y refacciones: llanta de repuesto, mica, extintor, kit de herramientas, etc.

Combustible

Art.17.- Es responsabilidad del Departamento de Servicios Generales, registrar y controlar el consumo de combustible de cada uno de los vehículos institucionales.

Para optimizar el uso de los vehículos institucionales y del combustible, se establecerá rutas para grupos de empleados(as) que se dirijan a la misma zona geográfica del país, en cumplimiento de Misiones Oficiales programadas.

Mantenimiento

Art.18.- El Departamento de Servicios Generales, tiene la responsabilidad de mantener en óptimas condiciones mecánicas y de seguridad, la flota vehicular institucional; en tal sentido debe elaborar y cumplir un programa permanente de mantenimiento preventivo.

Art.19.- Para conservar los vehículos institucionales en buen funcionamiento, el Departamento de Servicios Generales es responsable de asignar la unidad de transporte a la Misión Oficial, considerando la



idoneidad del vehículo a la topografía del terreno donde ésta se desarrollará.

Art.20.- El Departamento de Servicios Generales, es responsable de elaborar la programación de transporte y de informar a las o los conductores las Misiones Oficiales asignadas que deben cumplir al día siguiente, para que preparen el vehículo institucional asignado que utilizarán en la misión.

Art.21.- Supervisar el desarrollo de los vehículos, revisando por lo menos una vez al mes cada unidad.

Refrenda de Tarjeta de Circulación

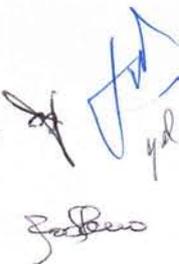
Art.22.- Es responsabilidad del Departamento de Servicios Generales, realizar los trámites necesarios para la refrenda de las tarjetas de circulación de la flota de vehículos institucionales.

SECCIÓN III RESPONSABILIDAD DE LAS JEFATURAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES

Art. 23.- Los vehículos asignados a las oficinas Regionales y Departamentales, estarán bajo la responsabilidad directa de las Jefaturas correspondientes, quienes deben supervisar el uso adecuado de los mismos.

Art.24.- Es responsabilidad de las Jefaturas Regionales y Departamentales, reportar cualquier anomalía que presenten los vehículos institucionales, asimismo ingresarlos al mantenimiento preventivo y/o correctivo programados, para lo cual deberán comunicarlo al Departamento de Servicios Generales.

Art.25.- Es responsabilidad de las Jefaturas Regionales y Departamentales, programar el mantenimiento de los vehículos al taller, inmediatamente sea necesario debiendo coordinar con la Jefatura del Departamento de Servicios Generales de la Oficina Central.



Combustible

Art.26.- Es responsabilidad de la Jefatura Regional y Departamental correspondiente, solicitar el combustible asignado y liquidar en la Dirección Administrativa el combustible presentando las facturas correspondientes.

Asimismo, supervisar que tanto el combustible como el vehículo institucional sea utilizado en forma óptima.

Para liquidar el combustible, utilizarán el siguiente formulario:

LIQUIDACION DE COMBUSTIBLE OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES			
AÑO:2013			
MES:			
TOTA DE CUPONES RECIBIDOS	XX	DEL	AL
SOBRATES MES ANTERIOR	XX	DEL	AL
CANTIDAD DE CUPONES UTILIZADOS POR VEHICULO			
VEHICULO	PLACA	CUPONES	
CARRO			
MOTO			
PICK UP			
TOTAL			
CUPONES UTILIZADOS		DEL	AL
CUPONES SOBRANTES			
TOTAL			
SOBRANTES MES ANTERIOR			
SOLICITADOS DEL MES 2013			
TOTAL DE CUPONES			
YOLANDA DEL CARMEN DUEÑAS FIGUEROA DIRECTORA ADMINISTRATIVA			

Art.27.- Supervisar que la o el conductor lleve los registros necesarios del control del kilometraje recorrido por galón.



Art.28.- Elaborar las Misiones Oficiales correspondientes, en caso que el vehículo transite en días no hábiles.

Art.29.- Las Jefaturas Regionales y Departamentales, tienen la responsabilidad que el estacionamiento a donde se resguardan los vehículos institucionales sea un lugar fuera de riesgo, con las condiciones de seguridad respectivas como: iluminación, vigilancia, la menor exposición a factores climatológicos, entre otras.

CAPÍTULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS

SECCIÓN I ACCIDENTES DE TRÁNSITO

Art.30.- En caso de accidentes viales, la el conductor del vehículo institucional involucrado en el incidente, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Informar inmediatamente a la Jefatura Inmediata.
- b) Llamar a la Compañía Aseguradora
- c) Llamar a la Policía de Tránsito, para que elabore el parte policial.

Art.31.- La o el conductor del vehículo institucional, debe permanecer en el lugar del incidente hasta que hayan finalizado las investigaciones por parte de la Compañía Aseguradora y la Policía de Tránsito.

SECCIÓN II DEL HURTO O ROBO DEL VEHÍCULO Y/O SUS ACCESORIOS

Herramientas

Art.32.- En el caso de pérdida de herramienta, llantas ó accesorios de un vehículo institucional, se realizará la investigación pertinente por parte de las autoridades correspondientes.

Si la o el conductor en dicha investigación resulta responsable de la pérdida por negligencia, se le descontará del salario la cantidad equivalente del accesorio, pero si se comprueba que este no es culpable,



se le eximirá del descuento y se repondrá con fondos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Responsabilidad

Art.33.- Las investigaciones para deducir responsabilidades por parte del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, estarán a cargo del Jefe del Departamento de Servicios Generales.

Art.34.- Todos los casos de robo de vehículos, serán de competencia de las autoridades policiales y las investigaciones de la aseguradora, por lo que la o el conductor del vehículo institucional deberá estar disponible a las investigaciones de estas entidades y colaborar con ellos para el esclarecimiento del hecho.

Art.35.- Si el robo de accesorios ó vehículo institucional, ocurriese cuando el equipo está siendo utilizado contraviniendo lo dispuesto en esta normativa, la o el conductor del vehículo será responsable del pago del deducible a la aseguradora ó el pago para recuperar dichos accesorios.

Art.36.- A la o el conductor que resulte implicado en el robo de un vehículo institucional, combustible, llantas, baterías, accesorios ó repuestos del mismo, se le cancelará su contrato sin responsabilidad patronal, sin perjuicio de las demás acciones que la ley confiere al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Art.37.- La o el conductor deberá informar oportunamente cuando detecte la falta de una herramienta o accesorio, a la Jefatura Inmediata.

CAPÍTULO IV DE LAS FALTAS

Art.38.- Para efectos del presente Reglamento, se considera faltas graves y las que no se contemplan serán consideradas leves:

- a) Confiar el vehículo a su cargo, a personas no autorizadas por la Institución para el manejo de vehículos.
- b) Transportar en los vehículos, empleados, familiares ó amigos a eventos que no sean de trabajo, asimismo transportar equipos ó materiales, que sean de carácter personal y no tengan ninguna



- relación, con las actividades de la Institución, y realizar tramites personales en dichos equipos.
- c) Transportar personal en las camas de los pick-ups
 - d) No informar oportunamente a la Aseguradora el accidente del vehículo.
 - e) No reportar en el momento oportuno, la imposición de esquelas por violaciones al reglamento de tránsito a vehículos, sean responsabilidad ó no de la o el conductor.
 - f) Actuar con negligencia en el mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo.
 - g) Conducir bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes.
 - h) El incumplimiento de las disposiciones establecidas por las leyes y reglamentos de tránsito, que generen problemas legales a la Institución.
 - i) Transitar en días no laborales sin las debidas Misiones Oficiales
 - j) Llevarse el vehículo institucional a su domicilio personal.
 - k)** Las sanciones para estas faltas serán aplicadas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y a la legislación vigente que corresponda.

CAPÍTULO V DE LOS VEHÍCULOS DONADOS

Art.39.- Los vehículos que sean adquiridos a través de cualquier organismo nacional o internacional en calidad de donación, se les aplicarán las normas establecidas en el presente Reglamento.

Art.40.- La entrega de estos vehículos se hará formalmente por medio de los siguientes documentos:

- a) Acta de entrega
- b) Acta de responsabilidad

CAPITULO VI DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION Y CONTROL DEL COMBUSTIBLE

Art.41.- El procedimiento para la asignación, registro y control del uso de combustible, es el siguiente:

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Dirección Administrativa	01	Solicita aprobación al Titular la asignación de combustible. NOTA: Los cupones de combustible con un valor de \$5.00 cada uno.
Titular	02	Aprueba asignación e instruye a Unidad Jurídica la elaboración del Acuerdo respectivo.
Jefe Regional o Departamental/Jefe de Servicios Generales	03	Solicita mensualmente la cuota de combustible asignada, en la Dirección Administrativa. NOTA: Para solicitar la cuota deberá realizarlo en el formato establecido y deberá presentar las facturas correspondientes al mes anterior con la hoja de liquidación. En caso que la cuota no haya sido consumida en su totalidad deberá solicitar únicamente la diferencia. El jefe Regional o Departamental, es responsable de la administración del combustible, en tal sentido, no entregará ningún cupón al motorista, sino que deberá llenar el vehículo en la estación de combustible en presencia del motorista y registrar el kilometraje a fin de controlar el kilometraje recorrido por galón por el vehículo.
Dirección Administrativa	04	Revisa las facturas y kilometraje recorrido por galón. Si todo está bien autoriza solicitud.
Jefe Regional o Departamental	05	Presenta solicitud de cupones de combustible en Bodega Institucional, presentando la solicitud autorizada por la Dirección Administrativa.
Jefe de Bodega Institucional	06	Revisa que la solicitud este debidamente autorizada y entrega la cantidad de cupones establecida, anotando en libro de registro los números de los cupones entregados.





Jefe Regional o Departamental	07	Recibe los cupones de combustible. NOTA: Para la siguiente entrega deberá presentar la liquidación anexando las facturas correspondientes.
Dirección Administrativa	08	Liquida en la UFI los cupones de combustible entregados mensualmente a cada oficina regional y departamental, anexando las correspondientes facturas.

**CAPÍTULO VI
VIGENCIA**

Art.42.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su autorización mediante el Acuerdo Ministerial respectivo, y es responsabilidad de la Dirección Administrativa su divulgación y verificación de cumplimiento.

Humberto Centeno Najarro
Ministro de Trabajo y Previsión Social