

## COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

### REGLAMENTO DE USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

#### Considerando:

#### CAPÍTULO I

##### Disposiciones generales

Artículo 1°—El presente Reglamento regula lo concerniente a la utilización de los vehículos propiedad del Colegio Universitario de Cartago o bien cedidos en calidad de préstamo por medio de un convenio con alguna institución estatal, lo cual establece los deberes y responsabilidades de las personas que utilizan dichas unidades y de los usuarios de los mismos, así como los procedimientos relativos a la solicitud de ellos, su uso, mantenimiento y reparación.

Artículo 2°—Para los propósitos de este Reglamento los términos utilizados, tendrán el siguiente significado:

- a. **Autorización uso de vehículo institucional:** autorización formal otorgada por la Jefatura del Departamento de Servicios Operativos o por su superior Jerárquico, que faculta a un funcionario, con licencia vigente, para conducir un vehículo Institucional, durante un periodo dado.
- b. **Conductor:** es el funcionario de la Institución o persona externa contratada, autorizada ocasionalmente, para manejar un vehículo institucional.
- c. **Dirección Administrativa Financiera:** superior Jerárquico del Departamento de Servicios Operativos.
- d. **Departamento de Servicios Operativos:** dependencia administrativa, adscrita a la Dirección Administrativa Financiera, que tiene a cargo entre otros, atender todo lo relacionado con los servicios de transporte de la Institución.
- e. **Funcionario:** toda persona que se desempeña a las órdenes de esta Institución, según lo establecido sobre el particular en la Ley General de Administración Pública.
- f. **Institución:** Colegio Universitario de Cartago.
- g. **Licencia de conducir:** permiso formal otorgado por el Estado que faculta a una persona para conducir un vehículo, durante un periodo de tiempo determinado y cuya validez está supeditado al acatamiento de la Ley de Tránsito.
- h. **Operador móvil:** funcionario nombrado exclusivamente y de forma permanente, para conducir los vehículos institucionales.
- i. **Servicio de transporte:** servicio que presta la Institución, a los funcionarios para el cumplimiento de sus funciones administrativas, docentes y actividades estudiantiles.
- j. **Solicitud de uso de vehículo institucional:** documento pre impreso por medio del cual las diferentes dependencias administrativas, solicitan el servicio de uso de los vehículos institucionales.
- k. **Usuario:** persona autorizada en la “Solicitud de uso de Vehículo Institucional”, para utilizar el servicio de transporte de conformidad con el presente Reglamento.
- l. **Vehículos de la institución:** son todos los vehículos y motocicletas inscritos a nombre del Colegio Universitario de Cartago o bien aquellos cedidos en calidad de préstamo por medio de un convenio con alguna institución estatal, utilizados para prestar servicios regulares de transporte en el desarrollo normal de sus funciones y actividades de las diferentes dependencias, como medio de transporte de personas, materiales y equipo, entre otras.

Artículo 3°—Los vehículos de la Institución podrán ser utilizados los siete días de la semana, lo cual incluye días feriados y vacaciones, siempre y cuando sea para el desempeño de las funciones propias del cargo, de quien solicita el servicio.

Artículo 4°—Los vehículos propiedad de la Institución, son de uso administrativo general y están destinados a cumplir exclusivamente gestiones oficiales de la Institución y atender las necesidades que surjan con ocasión de las labores que a su cargo

tienen las distintas direcciones, coordinaciones, docentes, departamentos y unidades.

Se exceptúan aquellas circunstancias especiales o en casos de fuerza mayor, para contribuir con el desarrollo de una función específica de un Ministerio o de una Institución Gubernamental.

Artículo 5°—Si fuera necesario trasladar grupos ajenos a la Institución, para efectos de presentaciones deportivas o culturales, se deberá contar con la solicitud razonada por parte del solicitante y será autorizada por el Decano.

Artículo 6°—El Decano podrá autorizar la prestación de los vehículos institucionales para actividades culturales o recreativas, siempre y cuando:

- a. La actividad tenga un evidente interés institucional.
- b. La actividad se realice en una fecha en la que no existan compromisos de giras institucionales.

Artículo 7°—La Jefatura del Departamento de Servicios Operativos, será la responsable de velar por el cumplimiento de la presente normativa en los aspectos administrativos y presupuestarios. En cuanto a los aspectos disciplinarios, estos serán canalizados por medio de la Dirección Administrativa Financiera y el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos con la autorización del Decano.

Artículo 8°—Ningún funcionario o dependencia, pueden arrogarse el uso exclusivo de alguno de los vehículos de la Institución.

Artículo 9°—En la Institución no hay uso discrecional de vehículos, sin embargo, existe una reserva preferencial en el uso de los vehículos institucionales para el Consejo Directivo y el Decano.

Artículo 10.—El uso del servicio de transporte de la Institución queda restringido al territorio nacional. Se exceptúa esta disposición en el caso de una autorización expresa del Decano en la que se justifique razonablemente, la salida de un vehículo institucional fuera del país.

Artículo 11.—Los vehículos de la Institución serán operados en el siguiente orden, en primera instancia, por el operador móvil nombrado por la Institución o por un conductor, según lo definido en inciso b, del artículo 2 del presente Reglamento, previa autorización y justificación concedida y avalada por la Jefatura del Departamento de Servicios Operativos.

Artículo 12.—El funcionario o conductor contratado, que fuere autorizado para conducir un vehículo de la Institución, solo lo podrá utilizar en funciones estrictamente oficiales y en cumplimiento riguroso de la ruta previamente definida. El cambio de ruta debe ser reportado a la Jefatura del Departamento de Servicios Operativos, al regreso de la gira.

Artículo 13.—Todos los vehículos institucionales, deberán cumplir con los requisitos de circulación establecidos, en concordancia con la normativa de la Ley de Tránsito vigente.

Artículo 14.—Los vehículos propiedad de la Institución o aquellos cedidos en calidad de préstamo por medio de convenio con alguna institución estatal, estarán sujetos a la presente normativa, serán identificados con el logotipo de la Institución que se les plasmará en las puertas delanteras de cada lado. En el caso de las motocicletas, se aplicará en concordancia con la normativa de la Ley de Tránsito vigente.

Artículo 15.—La Jefatura del Departamento de Servicios Operativos y la Dirección Administrativa Financiera, resolverán cualquier asunto en materia de transporte, no contemplado en este Reglamento.

#### CAPÍTULO II

##### Departamento de servicios operativos

Artículo 16.—El Departamento de Servicios Operativos dependencia administrativa, que por naturaleza técnica es el ente encargado de controlar, supervisar, atender y registrar los asuntos relacionados con los vehículos de la Institución, así como verificar y supervisar las cualidades y requisitos del Operador Móvil y conductores.

Artículo 17.—Corresponde a la Jefatura del Departamento de Servicios Operativos lo siguiente:

- a. Atender y tramitar los asuntos administrativos relacionados con el uso de los vehículos institucionales.
- b. Agrupar todas aquellas giras a un mismo lugar o lugares vecinos, de modo que se minimice el gasto total, igual situación se aplicará para la entrega de correspondencia, salvo que sea de suma urgencia y notificada por el Decano o el Consejo Directivo.
- c. Supervisar las labores, del personal subalterno encargado del cuidado y conducción de los vehículos, con el objeto de fomentar el buen trato, el respeto y las buenas relaciones entre compañeros.
- d. Suscribir las pólizas necesarias para que todos los vehículos de la Institución se mantengan cubiertos contra riesgo, dentro de las coberturas que determine la Dirección Administrativa Financiera.
- e. Analizar todo accidente de tránsito en que haya participado un vehículo de la Institución, del cual rendirá un informe con la recomendación respectiva a la Dirección Administrativa Financiera. Si esta recomendación no es compartida por el responsable de conducir el vehículo, este podrá emitir por escrito su criterio, dentro del tercer día hábil posterior a la presentación del informe por parte de la Jefatura de Servicios Operativos.
- f. Formular con base en la información levantada al efecto, la denuncia ante el Instituto Nacional de Seguros, cuando los vehículos sufran daños o bien, para cubrir daños y lesiones provocadas por accidentes, de conformidad con las coberturas de las pólizas contratadas al efecto.
- g. Gestionar el pago de los derechos de circulación; revisión técnica y otros.
- h. Llevar un expediente de cada vehículo de la Institución, en donde conste la información necesaria para su identificación, la de sus accesorios (llantas, baterías, herramientas y otros), así como del mantenimiento y reparaciones efectuadas, revisiones periódicas o cualquier otra información necesaria para tener una historia completa del vehículo.
- i. Supervisar que se preste un adecuado servicio de mantenimiento preventivo y de reparación general a los vehículos, para lo cual se tomará las provisiones presupuestarias necesarias.
- j. Instruir al operador móvil y conductores a su cargo sobre la obligación de respetar las leyes de tránsito, zonas de estacionamiento, vías, altos, velocidades permitidas y otros; controlar que porten la licencia de conductor al día.
- k. Hacer los trámites necesarios para la renovación y cambio oportuno de placas de circulación.
- l. Recomendar excluir de circulación aquellos vehículos que han dejado de ser rentables, útiles o seguros para la Institución.

Artículo 18.—Corresponde al Operador Móvil lo siguiente:

- a. Llevar registros que permitan conocer el estado de los vehículos antes y después de cada servicio para establecer las responsabilidades del caso cuando aparecieran daños.
- b. Velar porque se preste un adecuado servicio de mantenimiento preventivo y de reparación general a los vehículos.
- c. Controlar el uso y mantenimiento de los repuestos, herramientas y otros implementos de los vehículos.
- d. Informar a la Jefatura del Departamento de Servicios Operativos, sobre cualquier irregularidad que se observe en cuanto al mantenimiento, conservación y uso de los vehículos.
- e. Velar por la limpieza interna y externa de los diferentes vehículos.
- a. Efectuar todas las diligencias necesarias para el abastecimiento y control del uso del combustible, para ello se deben llevar los registros de facturas correspondientes al gasto de este.
- b. Conocer y cumplir estrictamente las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

- c. Someterse a los exámenes médicos periódicos que la Institución establezca, para efecto de determinar la idoneidad física y mental necesaria para la conducción de vehículos.
- d. Contar con la licencia al día, en los términos exigidos, en concordancia con la normativa vigente de la Ley de Tránsito.
- e. Estar puntualmente a la hora de salida, estipulada en la solicitud de uso de Vehículo Institucional, con el objeto de brindar un adecuado servicio. Toda salida en diferente hora a la estipulada debe estar previamente autorizada por la Jefatura del Departamento de Servicios Operativos, quienes deberán efectuar la anotación y plasmar la firma en la anterior solicitud.
- f. Portar en el vehículo:
  - La tarjeta con los derechos de circulación respectivos y demás documentos, al día.
  - Formulario de solicitud de uso del vehículo y la Autorización uso vehículo institucional
  - Un extintor
  - Dos chalecos retrorreflectivos
  - Dos triángulos de seguridad
  - Llaves para cambio de llantas
  - Juego de cables para recarga de la batería (lagartos)
  - Juego de herramientas básicas • Botiquín de primeros auxilios.
  - Información relacionada con las pólizas y lo atinente al INS asistencia.
  - Copia del presente Reglamento.
  - Llanta de repuesto.
- g. Verificar antes de cualquier salida: los frenos, luces, direccionales, lubricantes, combustibles, presión de llantas y sus condiciones, cinturones y nivel de agua.

De existir alguna situación o anomalía debe quedar evidenciado en el aparte de observaciones de la Solicitud de uso de vehículo institucional, la cual debe ser firmada por quien conducirá el vehículo, así como por el Oficial de Seguridad, último quien deberá reportarlo a la Jefatura del Departamento de Servicios Operativos.

- h. Custodiar las herramientas, repuestos y accesorios. Si por dolo o negligencia ellos desaparecieran del vehículo, deberá de reportarlo y procederá a cancelar el monto de dichos accesorios, sin perjuicio de las sanciones legales correspondientes. Las mismas deberán estar identificadas como propiedad de la Institución.
- i. Llevar al día la bitácora correspondiente al vehículo que le corresponda conducir, consignando en ella, entre otros datos, hora de salida, hora de llegada, combustible consumido, kilometraje recorrido, verificación de los usuarios autorizados y cualquier otro dato que estime conveniente.
- j. Mantener durante la conducción, la prudencia y el buen comportamiento, honestidad, moralidad, seguridad, respeto y espíritu de servicio para con los usuarios.
- k. Respetar las señales, las velocidades máximas y mínimas establecidas, así como todas las disposiciones emanadas de la Ley de Tránsito.
- l. Someterse al plan de ruta que hubiere formulado la Jefatura del Departamento de Servicios Operativos. En hipótesis de caso fortuito o fuerza mayor, el conductor deberá continuar su recorrido al escoger la ruta más corta y consignar estas incidencias en la solicitud de vehículo respectiva, salvo que las condiciones del terreno hicieren imposible el tránsito debido.
- m. Acatar las instrucciones que le imparta el encargado de la gira en cuanto al tiempo de conducción y sitios de obligatoria visita o parada, todo de acuerdo con el plan que se haya formulado previamente. No obstante, será responsabilidad del Operador Móvil o Conductor en condiciones de difícil conducción salvaguardar la integridad del vehículo y de sus ocupantes y determinar el mejor terreno para transitar, salvo que las condiciones del terreno presenten condiciones que obliguen necesariamente a detener la marcha.

- n. Asumir el pago de las multas que la Ley establece por defectuosa o inadecuada conducción y por estacionamiento inapropiado. Cuando el parte fuese asignado a la placa, el pago deberá efectuarlo en el Departamento Financiero, antes de finalizar el año o bien antes de su retiro de la Institución, lo que se presente primero y remitir al Departamento de Servicios Operativos, copia del parte y del recibo de pago.
- o. No ceder bajo ningún concepto, ni en ningún momento, la conducción del vehículo a funcionarios no autorizados o a particulares, salvo fuerza mayor debidamente comprobada.
- p. Cumplir el trabajo extraordinario cuando fuese indispensable, a juicio de sus superiores inmediatos o del encargado de gira. (Cinco horas diarias por semana de lunes a viernes y sábados o domingos doce horas).
- q. Entregar todo vehículo al final de la jornada o gira, al Oficial de Seguridad de turno, sea este institucional o privado.
- r. Velar para que cada fin de semana los vehículos de la Institución queden con tanque de gasolina lleno, en apego al uso de la tarjeta asignada.
- s. Hacer uso racional del teléfono móvil asignado, con el fin de evitar accidentes y conversaciones que no estén relacionadas con su trabajo. El uso de manos libres mientras conduce es obligatorio.
- t. Colaborar con los usuarios para subir y bajar materiales y equipo, así como velar por la seguridad de lo que se transporta en el vehículo.
- u. Guardar el vehículo en el lugar designado en el campus institucional y en las giras cuya duración sea más de un día, el vehículo deberá ser custodiado en el parqueo del hotel o cabinas desde el momento en que las labores concluyan.
- v. Realizar capacitación que lo actualice en seguridad vial.
- w. Discrecionalidad total acerca de las conversaciones y comentarios que durante el viaje los usuarios hagan, so-pena de pérdida de confianza.

### CAPÍTULO III

#### Autorización para la conducción de vehículos

Artículo 19.—La Institución autorizará las solicitudes para el uso de vehículos institucionales al utilizar las siguientes modalidades:

- a. Vehículos institucionales conducidos por el Operador Móvil, funcionario debidamente autorizado para tales efectos.
- b. Vehículos institucionales conducidos por funcionarios debidamente autorizados.
- c. Vehículos institucionales conducidos por conductores contratados.
- d. Contratación de medios alternativos de transporte, a través de Proveeduría, quien deberá atender los términos del presente Reglamento.
- e. Pago de kilometraje, previa autorización, a funcionarios que hayan utilizado su vehículo, conforme con lo establecido en el artículo 131, inciso L, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 20.—Cualquier dependencia que requiera servicios de transporte para el cumplimiento de sus funciones, deberá cursar el *Formulario Solicitud de uso de Vehículo Institucional*, debidamente firmada por el responsable de solicitar el servicio, con por lo menos una semana de anticipación, con el fin de programar y coordinar adecuadamente los recursos vehiculares. Se exceptúa la presentación del formulario para los casos de taxis, microbuses y busetas, que no sean conducidos por el Operador Móvil Institucional.

Si dentro de la solicitud se requiere el traslado de usuarios deben estar autorizados por su Jefatura Inmediata. En el caso de usuarios particulares, deberán ser autorizados por el Decano únicamente.

Artículo 21.—Para conducir un vehículo del Colegio Universitario de Cartago, es requisito poseer un permiso interno expedido por la Jefatura del Departamento de Servicios Operativos,

el cual incluirá el nombre, número de cédula de la persona autorizada, motivo del viaje, lugar que el vehículo debe visitar, horas y fechas de expedición y vencimiento del permiso.

Artículo 22.—La Jefatura del Departamento de Servicios Operativos, estará en la obligación de controlar que toda persona que conduzca un vehículo institucional posea el correspondiente permiso. El Oficial de Seguridad de la Institución, solicitará dicho permiso antes de permitir la salida del vehículo.

Artículo 23.—El Departamento de Servicios Operativos deberá llevar un registro de conductores de funcionarios, para manejar los vehículos. Dicho registro deberá contener:

- a. Nombre y apellidos del funcionario autorizado por su Jefatura Inmediata.
- b. Dependencia a la que pertenece.
- c. Cargo que desempeña.
- d. Fotocopia de la cédula y licencia de conducir, ambas al día.

Artículo 24.—El operador móvil o el conductor pueden negarse a realizar un servicio de transporte, en los siguientes casos:

- a. Cuando el vehículo no reúna las condiciones mínimas de seguridad.
- b. Cuando un usuario porte drogas o evidencie estado de embriaguez.
- c. Cuando se cambie el uso del vehículo para fines diferentes de lo autorizado.
- d. Cuando el usuario del vehículo no se presente el día y la hora autorizados en la Solicitud de Uso de Vehículo Institucional.

Artículo 25.—Solo por razones de fuerza mayor y con la autorización de la Jefatura del Departamento de Servicios Operativos, el Operador Móvil o Conductor podrá llevarse el vehículo a su casa, en este caso será responsable de guardar el vehículo en una cochera, con todas las seguridades necesarias. Si por no observar estos cuidados sobrevienen daños, pérdidas o robo, deberá pagar los daños ocasionados y será sujeto a las sanciones administrativas correspondientes.

Artículo 26.—Una vez demostrado, la Jefatura del Departamento de Servicios Operativos Superior Jerárquico cancelará los permisos de utilización de vehículos Institucionales a los funcionarios que conduzcan con impericia, negligencia, imprudencia o en forma temeraria.

### CAPÍTULO IV

#### De los usuarios

Artículo 27.—Los funcionarios de la Institución que utilicen los servicios de transporte aquí regulados, deberán cumplir con lo ordenado en esta Reglamentación, asimismo deberán conocer y acatar la Ley de Tránsito vigente, así como las Normas y Procedimientos que al respecto llegare a girar el Departamento de Servicios Operativos la Dirección Administrativa-Financiera

Artículo 28.—En el caso de usuarios institucionales deberán portar el carné que los identifique como funcionarios o estudiantes de la Institución. Deberán mostrar una actitud correcta dentro del vehículo, además, procederán a reportar por escrito al Departamento de Servicios Operativos o a la Dirección Administrativa Financiera según corresponda, cualquier irregularidad que observen durante la prestación del servicio.

Artículo 29.—Ningún usuario podrá obligar al Operador Móvil o Conductor a continuar con la conducción del vehículo cuando sea evidente la necesidad de suspender la marcha a causa de cansancio, enfermedad, daño o desperfecto mecánico. Tampoco podrán los usuarios solicitar la circulación a velocidades mayores o menores que las autorizadas por la señales o la Ley de Tránsito, ni a desviarse de la ruta.

Artículo 30.—Es responsabilidad del usuario acudir al sitio de partida a la hora indicada; después de dar un tiempo prudencial de 15 minutos, el Operador Móvil o conductor se marchará con los que estén presentes, sin responsabilidad alguna de su parte.

Artículo 31.—Los usuarios no podrán solicitar al Operador Móvil o Conductor, el traslado de objetos de gran tamaño o peso que estorben o a los demás pasajeros.

Artículo 32.—El usuario será responsable de tomar únicamente el tiempo indispensable, para ingerir los alimentos y deberá cubrir los gastos que ocasione por tardar más tiempo del requerido, sin perjuicio de otras sanciones.

Artículo 33.—Las dependencias deben programar cuatrimestralmente las actividades que requieran el servicios de transporte, para aprovechar al máximo los recursos que se dispone, máxime cuando la duración es mayor a un día.

Los programas deben ser presentados al Departamento de Servicios Operativos a más tardar en la segunda semana de cada cuatrimestre del año en curso, los cuales contarán mínimo con la siguiente información: fecha, número de días, horas de salida y regreso, destino(s), número de usuarios y el motivo de la gira.

Una vez analizados y coordinados los programas, con las instancias solicitantes, estas últimas procederán a confeccionar las respectivas solicitudes de uso del vehículo.

El incumplimiento de este artículo, libera de responsabilidad al Departamento de Servicios Operativos, si no se contara con los recursos vehiculares para atender las solicitudes presentadas.

Artículo 34.—Los usuarios podrán cancelar una gira, de manera formal y por escrito, a saber:

- a. Con siete días de antelación, si es una gira programada.
- b. Con un día de antelación para cualquier otro caso.

En caso de incumplimiento, el responsable de la gira deberá cubrir los costos por horas extras que hubiese empleado el Operador Móvil.

## CAPÍTULO V

### Prohibiciones

Artículo 35.—Se prohíbe terminantemente al Operador Móvil, al Conductor y a todo usuario:

- a. Portar, consumir bebidas alcohólicas o sustancias enervantes dentro o fuera de los vehículos, propiedad de la Institución o permitirlo a los usuarios del vehículo.

De comprobarse se impedirá la continuación del viaje.

- b. Estacionarse al frente o cerca de lugares que, por ser centros de diversión u otra naturaleza semejante, puedan afectar la imagen de la Institución.
- c. Estacionarse en un lugar en que se ponga en peligro la seguridad del conductor y usuarios, así como el de los materiales, accesorios o equipos que se transporte.
- d. Utilizar el uso del vehículo de la Institución para aprender a conducir.
- e. Asignar vehículos institucionales a familiares cercanos de los funcionarios o usuarios.
- f. Utilizar los vehículos institucionales en actividades políticas (solo al servicio del Tribunal de Elecciones, si así lo requirieran).
- g. Transportar a particulares no autorizados, salvo en los casos que, por aspectos de trabajo o emergencia se justifique.
- h. Circular fuera de horas laborales, sin la autorización expresa o a horas no estipuladas en la Solicitud de Uso de Vehículo Institucional o en la Autorización de Uso del Vehículo.
- i. Utilizar indebidamente los combustibles, lubricantes, herramientas y repuestos asignados al vehículo.
- j. Utilizar las placas distintivas que otorga el Registro Público en otros vehículos diferentes a los institucionales.
- k. Hacer abandono del vehículo sin justa causa.
- l. Causar alteraciones o daños a los vehículos.
- m. Sustraer cualquier tipo de herramienta, repuesto y accesorios del automotor, lo cual se considerará falta grave.

## CAPÍTULO VI

## Responsabilidad de los oficiales de seguridad

Artículo 36.—Son responsabilidades de los Oficiales de Seguridad lo siguiente:

- a. Permitir la salida solo a aquellos vehículos que lleven autorización escrita de la Jefatura del Departamento de Servicios Operativos, del Director Administrativo-Financiero o del Decano.
- b. Solicitar al conductor y usuarios el carné institucional, de no presentarlo no permitirá la salida del vehículo. Se exceptúa para las personas que no son funcionarios de la Institución, quienes sí deberán estar debidamente autorizados para viajar en el vehículo.
- c. Revisar, antes de permitir la salida del vehículo, su estado físico hacer inventario de las herramientas, repuestos e implementos y todo aquello que porte del vehículo, se debe firmar tanto él como el Operador Móvil o Conductor la Solicitud de Uso de Vehículo Institucional.
- d. Vigilar que el vehículo sea devuelto en las condiciones y con los implementos que salió y confrontar con la boleta de Solicitud de Uso de Vehículo Institucional. Al final de la inspección, tanto el Oficial de Seguridad como el Operador Móvil o conductor deberán firmar esta fórmula.
- e. Anotar en la Solicitud de Uso de Vehículo Institucional la hora de salida y de llegada del vehículo.

## CAPÍTULO VII

### Manejo de vehículos por parte de funcionarios o conductores contratados

Artículo 37.—Se nombrará a un funcionario o se contratará a un conductor externo, cuando:

- a. No haya disponibilidad del Operador Móvil.
- b. Las características del viaje requieran de una movilización sostenida en horas de trabajo no regulares, que acarreen altos costos por concepto de horas extras del Operador Móvil.
- c. El Operador Móvil se encuentre de gira por largos períodos de tiempo, en zonas muy alejadas.

Artículo 38.—El funcionario nombrado o el conductor contratado para conducir el vehículo, deberá cumplir con todo lo establecido en el presente Reglamento.

## CAPÍTULO VIII

### Medios alternativos de transporte

Artículo 39.—La Institución acudirá a la utilización de servicios externos de transporte (alquileres de vehículo o taxis), como medio alternativo para atender aquellas solicitudes que sobrepasen las posibilidades de ser atendidas con los recursos propios. Para ello, se tomará en cuenta: costo, oportunidad, urgencia y disponibilidad financiera.

Artículo 40.—En el caso de solicitud de transporte de servicio externo en la que se requiere una unidad con capacidad para un grupo considerable de personas (microbús o bus) o para traslado de materiales cuyo peso sobrepase las unidades existentes, se procederá de la siguiente forma:

- a. La dependencia correspondiente hará la solicitud de vehículo al Departamento de Servicios Operativos.
- b. El Departamento de Servicios Operativos, le informará al solicitante, que deberá realizar la solicitud de bienes y servicios a la Proveeduría, para la contratación respectiva en caso de que no se pueda ejecutar la solicitud con vehículos institucionales.

## CAPÍTULO IX

### Uso de vehículos de los funcionarios del CUC (sistema de kilometraje)

Artículo 41.—La Institución cuando así convenga a sus intereses, a juicio del Departamento de Servicios Operativos, la Dirección Administrativa-Financiera o el Decano, podrá contratar la

utilización de vehículos propiedad de los funcionarios de la Institución, de acuerdo con lo establecido en el artículo 47 del presente Reglamento.

Artículo 42.—Para autorizar la modalidad de pago de kilometraje, la Jefatura del Departamento de Servicios Operativos, la Dirección Administrativa-Financiera o el Decano considerarán entre otros, lo siguientes aspectos:

- a. Que el Departamento de Servicios Operativos, no cuente con unidades vehiculares disponibles.
- b. Que el servicio de transporte colectivo, resulte deficiente o no exista del todo.
- c. Que la gira sea estrictamente necesaria y debidamente justificada y se ajuste al cumplimiento de los objetivos de la dependencia solicitante.
- d. Que el funcionario manifieste por escrito por medio de fórmula que para tal fin dispone el Departamento de Servicios Operativos, la aceptación las regulaciones y normativa estipulada en este Reglamento y que se regirá por la tabla de tarifas de Contraloría General de la República.

Artículo 43.—La utilización de dichos vehículos se hará mediante el sistema de pago de kilometraje, el cual se regirá por la tabla de tarifas de la Contraloría General de la República, vigente en el momento del servicio. Bajo ninguna razón, la Institución pagará una tarifa mayor a la establecida por dicho ente contralor.

Artículo 44.—El cálculo de kilometraje recorrido en una gira será únicamente en razón de las actividades propias de la Institución y tomará en cuenta el kilometraje de salida y el kilometraje de regreso. Se tomará como base la tabla de distancias por carreteras vigente, publicada por el Ministerio de Obras Públicas y Transporte. Para el ajuste final del pago se podrán tomar en cuenta factores imprevistos.

Artículo 45.—Requisitos por cumplir:

- a. El funcionario debe tener la licencia vigente, de acuerdo con el tipo de vehículo que se utilizará.
- b. El vehículo debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - b.1. Estar a nombre del funcionario y en caso de que esté inscrito a nombre de otra persona, deberá, contar con una autorización legal por escrito del propietario del vehículo.
  - b.2. Encontrarse al día con el derecho de circulación, revisión técnica y contar con el marchamo respectivo.
  - b.3. Contar con las coberturas de seguros para el pago de indemnizaciones por daños sufridos a los ocupantes, a terceras personas u otros vehículos o propiedades.

Artículo 46.—Bajo la modalidad de pago de kilometraje, será responsabilidad de la persona que conduzca el vehículo los gastos por combustible, lubricantes, insumos varios, desperfectos, daños por colisión, vuelco, incendio, reparaciones de cualquier índole, seguros, entre otros. Por otra parte, es importante indicar que el monto cubierto, no debe considerarse como parte del salario ni como un derecho adquirido.

Artículo 47.—Procedimiento para autorización de kilometraje.

- a) El funcionario que utilice esta modalidad, deberá firmar la fórmula indicada en el inciso d, del artículo 42.
- b) Completar el *Formulario Uso de Vehículo Institucional*. Mismo que deberá contar con el Visto Bueno de la Jefatura, e indicar expresamente que el servicio se cubre con pago de kilometraje.
- c) El oficial de Seguridad completará el apartado uso de oficina, en el cual se establece tanto el kilometraje de salida, como el de regreso, entre otros aspectos. De igual manera, realizará revisión general del vehículo para ello completará el dorso de dicho formulario.

Artículo 48.—Una vez concluida la gira, el funcionario tendrá cinco días hábiles, para presentar la liquidación de los gastos por concepto de kilometraje, la cual, se realizará en la fórmula preestablecida, por el Departamento Financiero, para dichos efectos.

## CAPÍTULO X

### De los accidentes

Artículo 49.—Cuando ocurra un accidente o contingencia a un vehículo de la Institución, se observarán las siguientes disposiciones:

- a. El Operador Móvil o conductor deberá informar a la Jefatura del Departamento de Servicios Operativos por el medio de comunicación, más adecuado y oportuno, sobre cualquier atropello, accidente o colisión que sufra con el vehículo a su cargo.
- b. Se deberá informar de inmediato a las Autoridades de Tránsito, al Instituto Nacional de Seguros, para que se levante el parte correspondiente; en caso de que el hecho ocurriera en lugar apartado, se recurrirá a la Guardia Rural más cercana para cumplir con este requisito exigido por el Instituto Nacional de Seguros, para efecto de pólizas respectivas.
- c. Nunca deberá retirar el vehículo del lugar del accidente, si no han llegado las autoridades competentes y hayan realizado los respectivos trámites.
- d. Es prohibido al Operador Móvil, funcionarios y conductores externos realizar arreglos extrajudiciales cuando se produzca un accidente, esto en concordancia con la normativa vigente de la Ley de Tránsito.
- e. Si la investigación o el fallo de la autoridad competente demuestran culpabilidad del Operador Móvil o el Conductor, este deberá pagar una cantidad de dinero equivalente al deducible que rige en las pólizas del Instituto Nacional de Seguros, para este tipo de riesgos. La cantidad por pagar podrá rebajársele de su salario en deducciones mensuales hasta completar el monto total. Si el valor de las reparaciones es inferior al deducible, el Operador Móvil o el Conductor solo pagará el valor de las mismas.
- f. El Operador Móvil o Conductor que con conocimiento de un daño causado al vehículo, personas o propiedades, lo oculte, asumirá toda la responsabilidad que legalmente pueda caberle por ello, y además se presumirá que ha incurrido en la causal de despido indicada en el inciso L del artículo 81 del Código de Trabajo.
- g. En caso de accidentes con vehículos propiedad del CUC o de los funcionarios en actividades institucionales, el Operador móvil o los conductores tendrán derecho a los servicios de la Asesoría Legal, excepto cuando:
  - g.1. El parte señale que el conductor mostró indicios de haber ingerido licor o drogas.
  - g.2. El conductor se declare culpable.
  - g.3. El accidente ocurra en horas, días y lugares que no tiene relación con el lugar para el cual se autorizó la gira.
- h. El Operador Móvil o Conductor del vehículo institucional accidentado o el responsable del mismo y el funcionario designado por el Departamento de Servicios Operativos, deberán estar presentes en el momento en que el Instituto Nacional de Seguros o taller autorizado, haga el correspondiente avalúo, copia de este último debe remitirse a la Dirección Administrativa-Financiera.

## CAPÍTULO XI

### De las sanciones

Artículo 50.—Se responsabilizará de las consecuencias civiles y penales al Operador Móvil o Conductor, ya sea funcionario o chofer contratado, que conduzcan vehículos de la Institución, cuando incurran en cualquiera de las faltas señaladas y tipificadas en concordancia con la normativa vigente de la Ley de Tránsito.

Artículo 51.—El Operador móvil, Conductor o Usuario que no respete el presente Reglamento será acreedor a las sanciones disciplinarias, previo seguimiento del procedimiento administrativo, de conformidad con lo establecido por la Ley General de Administración Pública y lo contenido en el Reglamento Autónomo de Trabajo (RAT).

## CAPÍTULO XII

### Disposiciones finales

Artículo 52.—Lo no regulado explícitamente por este Reglamento, se acatará lo dispuesto en:

- a. Ley de Tránsito
- b. Código de Trabajo
- c. Ley General de la Administración Pública

Artículo 53.—Al entrar en vigencia el presente Reglamento deroga cualquier Normativa Institucional anterior o que se contraponga a las disposiciones del mismo.

Aprobado por el Consejo Directivo el 12 de setiembre del 2017 , sesión N° 3449.

Cartago, 25 de setiembre del 2017.—Ligia Amador Brenes, Provedora Institucional.—1 vez.—( IN2017172123 ).