

# JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL

## REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL

### Considerando:

1º-Que el actual Reglamento para la Utilización de Vehículos de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, no responde a las presentes necesidades de aplicación.

2º-Que es necesario reglamentar en forma eficiente el uso de los vehículos, para lo que se requiere dejar sin efecto la actual reglamentación y en su lugar dictar un conjunto de normas que estén acordes con las necesidades de transporte de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional. **Por tanto:**

Acuerda aprobar el siguiente:

## REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL

### CAPÍTULO I

#### Disposiciones generales

Artículo 1º-**Ámbito de Aplicación.** El presente Reglamento regula el uso, el control y el mantenimiento de los vehículos de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, con el objetivo de que esos bienes cumplan apropiadamente los fines a que se destinan. Se regulan, asimismo, los deberes y responsabilidades de los funcionarios que los utilicen, para que sea de manera racional y en estricta observancia del régimen jurídico y de moralidad a que están sometidos.

Artículo 2º-**Uso de la Placa Oficial.** Los vehículos oficiales llevarán permanentemente una placa de matrícula especial, con carácter de oficial, en los lugares donde reglamentariamente ésta deba colocarse y un distintivo visible en sus costados, mediante el cual se indique claramente el nombre de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, para ello se usará el logo de esta e indicarán las palabras "USO OFICIAL".

### CAPÍTULO II

#### De la clasificación de los vehículos

Artículo 3º-**Clasificación.** Para los efectos del presente Reglamento, la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional contará únicamente con vehículos de uso administrativo.

## CAPÍTULO III

### De la función de transportes

Artículo 4°-**Responsable de Transportes.** El Departamento de Servicios Generales será el responsable de transportes, el cual estará subordinado a la Dirección Administrativa Financiera.

Artículo 5°-**Deberes el Departamento de Servicios Generales:**

- a) Atender y tramitar con prontitud los asuntos administrativos relativos al uso de vehículos a su cargo.
- b) Supervisar la labor de los choferes.
- c) Asignar los vehículos de conformidad con las características del servicio que demanda, tomando en cuenta criterios de utilidad y de uso racional de estos recursos.
- d) Reportar inmediatamente al superior los accidentes sufridos por los vehículos.
- e) Remitir, en coordinación con la Proveduría Institucional, los vehículos a los talleres de reparación o servicio, para las reparaciones tanto mecánicas como de carrocería que se requieran.
- f) Llevar un control de los vehículos que están en servicio y el detalle de su estado, así como de los que están fuera de servicio y el motivo.
- g) Velar porque los vehículos estén debidamente asegurados y dar seguimiento de las denuncias presentadas en el Instituto Nacional de Seguros.
- h) Realizar inventarios e inspecciones mensuales y remitir informes a la Dirección Administrativa Financiera. Presentar un informe mensual a la Dirección Administrativa Financiera, sobre el número de kilómetros recorridos y la cantidad de combustible consumido de cada vehículo de la Institución.
- i) Llevar un expediente histórico que contenga información sobre las reparaciones de los vehículos y accidentes.
- j) Gestionar ante los organismos competentes los permisos de salida del país de vehículos y autorización para circular en horarios restringidos.
- k) Verificar el estado de la licencia de cada uno de los conductores.
- l) Autorizar, en coordinación con la Proveduría Institucional, la contratación o el alquiler de servicios de transporte, cuando resulte más ventajoso realizar un viaje utilizando servicios

particulares o de transporte colectivo de personas y su uso no perjudique la efectividad y oportunidad del trabajo.

m) Mantener una lista del personal de la Institución que en casos especiales y por situaciones emergentes, pueda desempeñarse como conductor.

n) Llevar un control de pólizas de seguro y remitir a la Sección de Proveeduría un listado de vehículos en operación con los respectivos precios de mercado para su aseguramiento.

o) Velar porque los servicios de reparaciones, conservación y mantenimiento de todos los vehículos sean hechos con la mayor eficiencia y eficacia y establecer un programa de mantenimiento preventivo de todos los vehículos y velará por su cumplimiento.

p) Sacar de operación los vehículos que no se encuentren aptos para circular.

q) Dar mantenimiento a las zonas de parqueo.

r) Velar porque se cumpla el presente Reglamento informando de cualquier infracción del mismo a la Dirección Administrativa Financiera para la imposición de la correspondiente sanción.

s) Realizar las gestiones necesarias para el pago de los derechos de circulación, la revisión técnica vehicular, la compra de dispositivos para el pago automático de peajes, abastecimiento de combustible y el pago de estacionamientos cuando así sea requerido.

t) Hacer la previsión presupuestaria anual para el consumo de combustible, pago de peajes, pago de horas extra, derechos de circulación, la revisión técnica vehicular, mantenimiento preventivo y correctivo y sustitución de unidades.

u) Analizar todo accidente de tránsito en que participe un vehículo bajo su cargo, del cual rendirá un informe con la recomendación respectiva a la Dirección Administrativa Financiera. Si dicha recomendación no es compartida por el conductor, la Dirección Administrativa Financiera velará por que se lleve a cabo el debido proceso.

**Artículo 6°-Solicitudes de servicio.** La solicitud de servicio de transporte se hará por medio de un documento denominado "Orden de Transporte". Esta orden deberá presentarse ante el Departamento de Servicios Generales con un día de antelación a la prestación del servicio para que este lo coordine.

Se exceptúa de esta obligación a las dependencias que tienen algún vehículo asignado de manera especial, según lo establecido en el artículo 7°.

Solamente la Dirección Ejecutiva y los Directores de Área pueden firmar solicitudes de servicios de transporte. En ausencia de estos, mediante comunicación escrita, la Dirección Ejecutiva informará al Departamento de Servicios Generales, cuáles otros funcionarios pueden firmar solicitudes de servicios de transporte.

Artículo 7º-**Asignación especial de vehículos.** La Dirección Ejecutiva y la Junta Administrativa podrán asignar vehículos a Unidades Administrativas cuando la naturaleza de las funciones desempeñadas así lo ameriten, pero ningún vehículo podrá ser asignado a un funcionario en particular. Las Unidades Administrativas a las que se les haya asignado un vehículo exclusivo, están obligados a cumplir con todas las disposiciones de este Reglamento, excepto las establecidas en los artículos 4º, 5º y 6º. Mensualmente remitirán al Departamento de Servicios Generales, un informe sobre la cantidad de kilómetros recorridos durante el periodo.

Artículo 8º-**Mejor aprovechamiento de los vehículos.** Cuando sea posible, en un solo vehículo pueden trasladarse varios solicitantes simultáneamente.

Artículo 9º-**Utilización de otros medios de transporte.** Cuando resulte más ventajoso o cuando no haya vehículos disponibles para la prestación del servicio, el Departamento de Servicios Generales, mediante justificación escrita, podrá autorizar la contratación de servicios públicos como taxis, microbuses o autobuses. Este tipo de servicio se pagará por medio de la Caja Chica, ya sea por pago anticipado o por reintegro.

Artículo 10.-**Custodia de los vehículos.** Los vehículos deben estacionarse al final de la jornada laboral, en las instalaciones de la Imprenta Nacional, salvo que se encuentren de gira, en cumplimiento de las funciones propias de la Imprenta Nacional.

Artículo 11.-**Conducción de vehículos.** La conducción de vehículos quedará autorizada con la sola portación de la Orden de Transportes debidamente firmada por las personas autorizadas a saber Director Ejecutivo o los Directores de cada área.

Artículo 12.-**Circulación de vehículos en horas y días no hábiles.** Sólo será posible si media autorización suscrita por los siguientes funcionarios: el Director Ejecutivo o los Directores de cada área.

## CAPÍTULO IV

### De los conductores de los vehículos

Artículo 13.-**Obligaciones del conductor.** Son obligaciones del conductor del vehículo:

- a) Acatar las órdenes del funcionario encargado del Departamento de Servicios Generales.
- b) Velar en todo momento por el automotor a su cargo, por la custodia, lavado, encerado, limpieza y conservación.
- c) Verificar el buen estado del vehículo, así como que porte las placas oficiales correspondientes, y en caso contrario, informarlo de manera escrita a su superior.

d) Informar al jefe inmediato de cualquier accidente o contingencia que ocurra, por leve que ésta sea, suministrando datos completos del mismo, daños sufridos por el vehículo y aportando el parte o pruebas respectivas.

e) Portar la tarjeta de circulación y licencia de conducir al día.

f) Acatar todo lo dispuesto en la legislación relacionada con la materia, así como lo establecido en el presente Reglamento.

g) Cuando deba operar un vehículo que no es el que habitualmente conduce, antes de realizar la salida debe reportar cualquier anomalía, pues si no lo hace se hará responsable por los daños que posteriormente puedan reportarse.

h) Permanecer en el vehículo cuando se encuentre prestando un servicio, excepto que se encuentre repartiendo alguna documentación de la Institución.

i) Pagar las multas por infracciones a la Ley de Tránsito por las Vías Públicas Terrestres y otras regulaciones que sean penalizadas por los inspectores cuando incurra en ellas y sean de su responsabilidad.

j) Informar inmediatamente al Jefe de Servicios Generales, cada vez que se concluya la prestación de un servicio.

k) El conductor del vehículo debe llevar un control diario de los lugares que visita, enumerando los servicios brindados e indicando:

1. Nombre de la unidad administrativa u operativa solicitante.

2. Fecha y hora en que se requiere el servicio.

3. Indicación del tiempo que se estima demorara el servicio.

4. Funcionarios que viajarán en el vehículo.

5. Lugar exacto que se visitará.

6. Objetivo del servicio.

7. Firma del solicitante.

8. Nombre del conductor.

9. Placa del vehículo.

10. Hora de entrada y salida.

11. Kilometraje de entrada y salida.

12. Firma de aprobación del servicio.

13. Autorización para circular fuera de la jornada laboral cuando se requiera.

14. Observaciones.

## CAPÍTULO V

### **Del usuario**

Artículo 14.-**Obligaciones del usuario.** Son obligaciones del usuario:

a. Informar al Departamento de Servicios Generales, cualquier irregularidad cometida por el conductor en el desempeño de sus funciones.

b. Auxiliar al conductor cuando fuese necesario.

c. Utilizar los servicios de la unidad en actividades estrictamente oficiales o de trabajo.

d. No transportar o incluir dentro del recorrido a personas ajenas al servicio o particulares, salvo situaciones debidamente autorizadas, como funcionarios de otras instituciones estatales, proveedores o personas contratadas por la Institución para brindar servicios de toda naturaleza.

e. No alargar o modificar el itinerario por asuntos personales haciendo durar el recorrido más allá de lo necesario según el objeto del viaje.

f. Conocer y cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

## CAPÍTULO VI

### **De las prohibiciones**

Artículo 15.-**Prohibiciones.** Queda absolutamente prohibido:

a. Programar salidas con vehículos que requieren reparación, mantenimiento, no hayan pasado la revisión técnica o no hayan pagado los derechos de circulación.

b. Operar vehículos por parte de particulares o funcionarios ajenos a la Imprenta Nacional o su Junta Administrativa.

c. Utilizar las unidades en actividades personales o ajenas a las labores de la Institución o fuera del horario al que la unidad esté sujeta.

- d. Conducir bajo los efectos del licor, o cualquier otra droga que disminuya la capacidad física o mental del conductor, tomar licor o utilizar drogas durante el servicio.
- e. Conducir a velocidades superiores a las permitidas por las leyes y los reglamentos.
- f. Ocupar o permitir el uso de vehículos en actividades no oficiales, o ajenas a la Imprenta Nacional o su Junta Administrativa, así como transportar particulares, salvo en aquellos casos en que la índole del transporte, el propósito del viaje o emergencia así lo justifique, o expresamente se haya autorizado. En concordancia con el artículo 15 inciso 4) del presente Reglamento.
- g. Utilizar indebidamente los combustibles, lubricantes, herramientas y repuestos asignados al vehículo.
- h. Irrespetar el horario de operación al que debe sujetarse el vehículo.
- i. Adherir a los vehículos calcomanías, rótulos o marbetes, banderas o distintivos que no sean oficiales.
- j. Apartarse de la ruta que fue autorizada, salvo situaciones que así lo ameriten.
- k. Los conductores de los vehículos no podrán hacer intercambios de accesorios, combustible o lubricantes de un vehículo a otro, sin la autorización correspondiente.
- l. Se prohíbe dejar estacionados o abandonados los vehículos oficiales en lugares donde se ponga en peligro su seguridad, sus accesorios, materiales o equipos que transportan.

## CAPÍTULO VII

### **De los accidentes de tránsito en que intervienen vehículos del Estado**

Artículo 16.-**Obligación del conductor en caso de accidente.** Los conductores que se vean involucrados en un accidente deben solicitar a un oficial de tránsito que confeccione el "parte" respectivo. Cuando no sea posible contar con la presencia de un oficial de tránsito que confeccione el "parte", entonces debe aportarse el nombre de dos testigos. Llamar al Instituto Nacional de Seguros para plantear la denuncia del evento, e interponer la denuncia ante la autoridad judicial pertinente y facilitar el trámite del proceso.

Artículo 17.-**Prohibiciones de arreglo extrajudicial.** Queda prohibido al conductor efectuar arreglos extrajudiciales en casos de accidentes con vehículos de la Junta Administrativa. Deben indicar al particular que se apersona o comunique con el Jefe de Servicios Generales para efectuar las gestiones correspondientes.

Artículo 18.-**Responsabilidad por condenatoria.** El conductor que fuese declarado responsable por los Tribunales de Justicia con motivo de un accidente en que hubiese participado con el vehículo oficial, deberá pagar el monto correspondiente al deducible que

eventualmente tendría que girarse al Instituto Nacional de Seguros, o las indemnizaciones que deba hacer la Institución a que pertenece en favor de terceros afectados, cuando el costo del daño sea inferior al monto del deducible. Será igualmente responsable aquel conductor que permite a otra persona conducir un vehículo oficial sin causa justificada o la debida autorización. Lo aquí dispuesto será aplicado sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que se impongan al servidor.

Artículo 19.-**Talleres de Reparación.** Los talleres para realizar reparaciones resultantes de los daños ocasionados en los vehículos, serán seleccionados por la Proveduría Institucional, siempre que cumplan con los requisitos del ente asegurador y estén inscritos en el sistema de compras del estado.

Artículo 20.-**Reparaciones antes de la sentencia.** La Imprenta Nacional reparará por su cuenta, con base en la póliza de seguros vigente, cualquier daño en los vehículos antes de que se determine quién o quiénes son los responsables, sin embargo, una vez sentadas las responsabilidades del caso iniciará los cobros contra quien corresponda.

## CAPÍTULO VIII

### Disposiciones finales

Artículo 21.-**Funcionarios suplentes.** En ausencia de Jefe de Servicios Generales, lo podrán suplir los siguientes funcionarios: la Dirección Administrativa Financiera, la Dirección Ejecutiva o cualquier funcionario que haya sido autorizado por escrito por una autoridad competente.

Artículo 22.-**Normativa aplicable.** Las infracciones al presente Reglamento serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Tránsito por las Vías Públicas Terrestres, Ley General de la Administración Pública, Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento, Código de Trabajo, Reglamento Interior de Trabajo de la Imprenta Nacional y demás disposiciones vigentes y lo preceptuado en este Reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que deba asumir el infractor.

Artículo 23.-**Sanciones.** Según la gravedad de la falta se aplicarán las siguientes sanciones:

- 1) Amonestación verbal.
- 2) Amonestación escrita.
- 3) Suspensión del trabajo sin goce de sueldo, de uno hasta por quince días, y,
- 4) Despido sin responsabilidad patronal.

24.-**Derogatoria.** El presente Reglamento deroga el Reglamento para la Utilización de Vehículos de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, publicado en *La Gaceta* del 17 de marzo de 2004, así como toda aquella directriz o disposición interna que se le oponga.



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

Este Reglamento fue aprobado por la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional en la sesión ordinaria N° 02 del 13 de enero del 2016, según Acuerdo Firme N° 6532-01-2016.

San José, enero del 2016.