

N° 44119-MOPT

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

En el ejercicio de las facultades y prerrogativas conferidas en los artículos 140, incisos 3) y 18), y 146 de la Constitución Política y con fundamento en lo establecido en la Ley de Creación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, Ley número 3155 del 5 de agosto de 1963 y sus reformas; Ley General de la Administración Pública, Ley número 6227 del 2 de mayo de 1978, artículos 25 inciso 1, 27 inciso 1 y 28 inciso 2, acápite b) y lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley General de Aviación Civil, Ley número 5150 del 14 de mayo de 1973 y sus reformas.

Considerando:

I.—Que con el fin de reglamentar en forma eficiente el uso de los vehículos de la Dirección General de Aviación Civil, se emitió el decreto ejecutivo número 27955-MOPT del 28 de enero de 1999, denominado “*Reglamento para el uso, control y mantenimiento de los vehículos de la Dirección General de Aviación Civil*”, publicado en *La Gaceta* número 42 del 2 de marzo de 1999, el cual fue reformado mediante el decreto ejecutivo número 35619 del 13 de noviembre de 2009, publicado en *La Gaceta* número 233 del 1° de diciembre de 2009.

II.—Que como parte de la modernización de las estructuras del Estado, el jerarca del Ministerio de Obras Públicas y Transportes y Rector del Sector Transporte e Infraestructura brindó la propuesta de Reorganización Administrativa Integral del Consejo Técnico de Aviación Civil y la Dirección General de Aviación Civil, la cual fue aprobada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), mediante oficio número DM-112-17 del 1° de marzo de 2017, suscrito por la entonces ministra de Planificación Nacional y Política Económica.

III.—Que mediante el decreto ejecutivo número 41417-MOPT del 11 de octubre de 2018, denominado “*Reorganización administrativa integral del Consejo Técnico de Aviación*”

Civil y la Dirección General de Aviación Civil”, publicado en *La Gaceta* número 3 del 4 de enero de 2019, se regula la estructura orgánica y administrativa de la institución.

IV.—Que, en virtud de la reorganización administrativa, se modificó la dependencia administrativa encargada de la custodia, mantenimiento y buen uso de los vehículos de la Dirección General de Aviación Civil, razón por la cual, se debe decretar un nuevo reglamento para el uso, control y mantenimiento de los vehículos de la Dirección General de Aviación Civil, para que contemple correctamente el nombre de la dependencia encargada.

V.—Que de conformidad con el artículo 12 bis del decreto ejecutivo número 37045-MP-MEIC del 22 de febrero de 2012, denominado “*Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos*” y sus reformas, se considera que por la naturaleza del presente reglamento no es necesario completar el formulario de Evaluación de Costo Beneficio, toda vez que el mismo no establece trámites ni requerimientos para el administrado. **Por tanto,**

DECRETAN:

REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Ámbito de aplicación:** El presente reglamento regula el uso, mantenimiento y control de los vehículos automotores de la Dirección General de Aviación Civil, con el propósito de que estos cumplan apropiadamente los fines a que se destinan. Se regula, asimismo, los deberes y responsabilidades de los funcionarios, para que los utilicen en una forma racional y en estricta observancia del régimen jurídico vigente.

Artículo 2°—**Uso de logotipo institucional:** Los vehículos oficiales llevarán permanentemente en su carrocería, con fondo blanco, el logotipo de la Dirección General de Aviación Civil, en ambas puertas delanteras.

Artículo 3°—**Definiciones:** Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- a) **CETAC:** Consejo Técnico de Aviación Civil.
- b) **DGAC:** Dirección General de Aviación Civil.
- c) **PSG:** Proceso de Servicios Generales, dependencia administrativa encargada de la custodia, mantenimiento y buen uso de los vehículos de la DGAC, la cual depende del Departamento Financiero Administrativo de la DGAC.
- d) **Funcionario:** La persona física que preste a la DGAC, en propiedad o interinidad, sus servicios materiales e intelectuales o de ambos géneros, a nombre y por cuenta de ésta, en virtud de un acto válido.
- e) **Servicio de transporte:** El que presta la DGAC a sus funcionarios durante el desempeño de sus funciones.
- f) **Vehículos de la DGAC:** Toda unidad motorizada de transporte de personas o de carga, propiedad de la DGAC.
- g) **Conductor:** Es aquel funcionario debidamente autorizado, que maneja ocasionalmente un vehículo de la DGAC, pero que no está nombrado en ese puesto.
- h) **Chofer:** Aquel funcionario nombrado como Operador de Equipo Móvil para conducir vehículos de la DGAC y que desempeña esas funciones en forma permanente.
- i) **Ley de Tránsito:** Ley número 9078 del 4 de octubre de 2012, denominada “*Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial*” y sus reformas.

- j) **Usuario:** Persona que utiliza el servicio de transporte en un vehículo de la Institución, para realizar funciones propias del cargo.
- k) **Reglamento:** Conjunto de disposiciones que rigen el uso y control de vehículos propiedad de la DGAC.

CAPÍTULO II

De la clasificación de los vehículos

Artículo 4°—**Clasificación:** Para los efectos del presente reglamento, los vehículos propiedad de la Dirección General de Aviación Civil se clasifican en vehículos de uso administrativo, destinados a prestar servicios regulares de transporte en el desarrollo normal de funciones y actividades de la Dirección General de Aviación Civil, los cuales estarán sometidos a las siguientes regulaciones:

- Deben estar identificados con el distintivo de la DGAC.
- El consumo de combustible se limitará a una cuota mensual, según las necesidades del servicio, la cual podrá ser variada por el PSG, conforme el estudio efectuado sobre el kilometraje, consumo del vehículo y del perfil sobre las tareas explícitas del chofer, durante el servicio de transporte para tareas institucionales específicas, a través de la herramienta GPS instalado a la flotilla institucional, así como cualquier otra herramienta que disponga la DGAC
- Deberán utilizarse exclusivamente en asuntos oficiales y queda absolutamente prohibido la utilización para asuntos particulares o distintos a los propios de la DGAC.

La asignación o utilización de los vehículos institucionales para uso administrativo, será con la finalidad de brindar un mejor servicio y en ningún caso puede ser considerado como un beneficio, mejora salarial, salario en especie o en forma alguna parte del contrato de trabajo, ni dará lugar a derechos adquiridos en favor del funcionario.

CAPÍTULO III

De la administración y uso de los vehículos

Artículo 5°—**Encargado de la administración de los vehículos:** El PSG, específicamente a través de la Coordinación del Subproceso de Transportes, debe velar por el uso, administración, el control y el mantenimiento de los vehículos.

Artículo 6°—**Funciones del coordinador del Subproceso de Transportes:**

- a) Planificar, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso y disposición de los vehículos.
- b) Atender las solicitudes de transporte de la institución, para el adecuado cumplimiento de sus funciones y determinar el medio más eficaz y eficiente de satisfacerlo.
- c) Velar por el correcto funcionamiento, conservación y limpieza de los vehículos y comunicar al superior inmediato (PSG), con la debida antelación, las necesidades de reparación y sustitución de las unidades a su cargo.
- d) Garantizar, en la medida de lo posible, que existan unidades para atender casos de emergencia.
- e) Controlar en cada caso que el servicio brindado guarde relación con el kilometraje recorrido, tiempo empleado y consumo de combustible para lo cual se basará en la solicitud de uso de vehículos y en la bitácora respectiva.
- f) Expedir las solicitudes de lubricantes y repuestos que requieran los automotores, así como, llevar el control mensual de éstos y rendir un informe al superior inmediato.

- g) Coordinar la salida de vehículos y evitar, en lo posible, que se produzca duplicidad de servicios hacia un mismo lugar o ruta.
- h) Atender los trámites para el pago de los derechos de circulación, y las pólizas de seguros de la flotilla de la DGAC, tanto voluntarias como obligatorias, así como, velar porque se mantengan al día todas las obligaciones legales.
- i) Llevar un expediente independiente para cada vehículo institucional, lo cual coadyuvará en el control de vehículos, repuestos, herramientas y demás accesorios, así como, velar porque el odómetro de cada vehículo se encuentre en óptimas condiciones y mantener los respectivos registros. Lo anterior, según las recomendaciones que emita el mecánico institucional.
- j) Establecer un programa de mantenimiento y reparación de vehículos, así como registro por vehículo de daños y averías.
- k) Entregar los vehículos a aquellos funcionarios (conductores y choferes) autorizados para conducirlos.
- l) Informar al superior inmediato, dentro las veinticuatro horas siguientes, cualquier anomalía que se presente en el uso de los vehículos a su cargo.
- m) Controlar la labor de los conductores y/o choferes e instruirlos sobre la forma de cumplir sus deberes.
- n) Llevar el control de los vehículos que están en servicio y el detalle de su estado, así como, los que están fuera de servicio y el motivo, debiendo existir una tarjeta para cada unidad automotora, que contenga al menos, los siguientes datos: número de placa, número de motor, marca, modelo, fecha de ingreso, pólizas, clasificación del uso.
- o) Llevar registros que permitan conocer el estado de los vehículos antes y después de cada servicio, estableciendo las responsabilidades del caso cuando aparecieran daños, esto en un plazo perentorio de veinticuatro horas.
- p) Velar porque los vehículos estén debidamente asegurados y dar seguimiento a las denuncias presentadas por el Instituto Nacional de Seguros (INS), así como, cualquier otro trámite pertinente.
- q) Llevar un control actualizado del registro de conductores y choferes, que al menos contenga los siguientes datos: nombre y apellidos, número de licencia, fecha de expedición y de vencimiento, récord de accidentes que tuviera con la institución y número de resolución que puso fin al proceso, fecha de remisión del carné que le provee la institución autorizándolo para conducir vehículos oficiales.
- r) Elaborar un reporte mensual a la jefatura de la PSG y al Departamento Financiero Administrativo, sobre el movimiento de los vehículos y suministrar los siguientes datos: kilómetros recorridos, reparaciones hechas, estado mecánico, reparaciones pendientes, requisiciones de repuestos solicitados y accidentes ocurridos y cualquier aspecto operativo que sirva para la toma de decisiones de los superiores.
- s) Llevar un control actualizado de las solicitudes de uso de vehículos.
- t) Promover el cambio o renovación de vehículos, así como, la adquisición de nuevas unidades automotoras para satisfacer la demanda de servicios, con base en las necesidades de transporte existente a nivel institucional y

cuando los vehículos actuales no reúnan las condiciones óptimas, lo anterior, según contenido presupuestario aprobado por las instancias competentes,

- u) Velar porque se cumpla el presente reglamento, informando de cualquier infracción de este a la jefatura del Proceso de Servicios Generales con copia al Departamento Financiero Administrativo, quien lo elevará a la Dirección General para el debido proceso disciplinario.

Artículo 7°—Solicitudes de uso: Para solicitar la operación del servicio de transporte se gestionará mediante el sistema informático institucional diseñado para tal efecto, la gestión deberá ser autorizada por los encargados de las unidades o cualquier otro jerarca superior, según corresponda, en caso de que el sistema no esté en funcionamiento se gestionará por medio del formulario *“Solicitud y Control de Servicios de Transporte”* debidamente llena. La solicitud deberá indicar al menos la labor principal que se atenderá por parte del solicitante.

Artículo 8°—Para aprobar cualquier solicitud de vehículos de uso administrativo, solamente estará autorizada por el Coordinador del Subproceso de Transportes y/o el Coordinador del PSG y la jefatura del DFA. Únicamente, en los casos de urgencias comprobada, podrá autorizar la salida de vehículos, el funcionario de mayor jerarquía, presente en el momento de la urgencia, quien deberá informar y dar las justificaciones necesarias, el primer día hábil posterior a la fecha de la urgencia, a su superior inmediato o al titular de la PSG.

Artículo 9°—Autorizaciones en horas y días no hábiles: Si por razones especiales no ha sido programado un servicio de transporte y este se requiere en horas y días no hábiles, este podrá ser autorizado por la Coordinación del PSG y por el director o subdirector General de Aviación Civil o, en su defecto, por la jefatura del Departamento Financiero Administrativo.

Artículo 10.—Custodia de los vehículos: Una vez concluida las labores diarias, los vehículos institucionales deberán ser guardados en el estacionamiento de la institución, salvo en los casos en que el vehículo esté realizando una gira o se encuentre ejerciendo labores propias de la Institución, para lo cual deberá contar con la autorización expresa de la jefatura de la PSG y/o del director o subdirector general de Aviación Civil, para permanecer fuera de la institución.

Artículo 11.—Casos de excepción para pernoctar: Únicamente en casos de excepción, ya sea por razones de índole laboral en que se extienda el horario de trabajo o que se requiera utilizar el vehículo en horas de la madrugada, los vehículos de uso administrativo podrán pernoctar y ser guardados en casas de habitación de los choferes, previa justificación formal de la jefatura que aprueba la gira, podrá ser autorizado por el director o subdirector General de Aviación Civil o, en su defecto, por la jefatura del Departamento Financiero Administrativo, así constando en la bitácora de este.

Artículo 12.—Entrega de Llave: Una vez aparcados los vehículos institucionales, el conductor o chofer deberá entregar las respectivas llaves al Coordinador del Subproceso de Transportes, para su utilización en el transcurso de las horas laborales, por todas las Unidades de la Dirección, sin excepción. En caso de que la gira finalice fuera de la jornada administrativa la llave deberán entregarse en la caseta de seguridad y se hará anotación en la bitácora respectiva.

Artículo 13.—**Asignación especial de vehículos:** Todos los vehículos institucionales de uso administrativo general permanecerán a la orden de la coordinación del Subproceso de Transporte y/o Coordinador del PSG.

Artículo 14.—**Mejor aprovechamiento de los vehículos:** El Coordinador del Subproceso de Transportes reunirá las solicitudes de transporte que se generen a un mismo sitio o ruta, con la finalidad de que el servicio se brinde siguiendo los criterios de razonabilidad, oportunidad y economía de los recursos institucionales.

Artículo 15.—**Conducción de vehículos:** Se autorizará la conducción de vehículos a los choferes, a los conductores encargados de las unidades y/o funcionario designado por la jefatura respectiva, los cuales deberán portar al día la licencia, de acuerdo con la denominación que al respecto dicta la legislación nacional sobre los tipos de licencia y los tipos de vehículos. Además, esta autorización se formaliza mediante la emisión de un carné o identificación que se creará al efecto y que deberá portar obligatoriamente el conductor.

CAPÍTULO IV

De los conductores de los vehículos

Artículo 16.—**Obligaciones del conductor o chofer:** Los choferes o conductores deberán acatar las indicaciones del Coordinador del PSG y/o Coordinador del Subproceso de Transportes para prestar sus servicios.

- a) Velar en todo momento por la custodia o protección del vehículo a su cargo, herramientas y repuestos, así como la limpieza diaria y conservación.
- b) Los choferes verificarán el buen estado del vehículo, así como, que porte las placas oficiales correspondientes y, en caso contrario, informarlo de manera escrita a su superior.
- c) Informar al Coordinador del Subproceso de Transportes de cualquier accidente o contingencia que ocurra, por leve que esta sea, suministrando datos completos del mismo, daños sufridos por el vehículo y aportando el parte o pruebas respectivas.
- d) Portar el formulario de “*Solicitud y Control de Servicios de Transporte*”, autorización en la que se indica la ruta y las personas a transportar, así como, llevar al día la bitácora.
- e) Al finalizar la jornada de trabajo, trasladar el vehículo a las instalaciones de la DGAC.
- f) Mantener su licencia de conducir al día y el permiso de conducir vehículos oficiales.
- g) Acatar todo lo dispuesto en la legislación relacionada con la materia, así como, lo establecido en el presente reglamento.
- h) Portar, cuando se requiera, el permiso para conducir en horas y días no hábiles, así como, su vigencia.
- i) Comunicar al Coordinador del Subproceso de Transportes cualquier irregularidad que se presente en el cumplimiento de sus funciones y cubrir las multas por infracciones a la Ley de Tránsito por las Vías Públicas Terrestres y otras regulaciones que sea penalizadas por los inspectores, cuando incurra en ellas.

CAPÍTULO V

Del usuario

Artículo 17.—**Obligaciones del usuario.** Son obligaciones del usuario:

- a) Informar al coordinador del PSG y/o Coordinador de Subproceso de Transportes de cualquier irregularidad cometida por el chofer o conductor en el desempeño de sus funciones.

- b) Auxiliar al conductor o chofer cuando fuese necesario.
- c) Utilizar los servicios de transporte estrictamente en actividades de tipo oficial o de trabajo,
- d) No transportar o incluir dentro del recorrido a personas ajenas a la institución o particulares, salvo situaciones especiales y que sean justificables plenamente para lo cual deberá ser autorizado por el director o subdirector General de Aviación Civil o, en su defecto, por la jefatura del Departamento Financiero Administrativo haciéndose constar en la bitácora de este.
- e) Conocer y cumplir las disposiciones establecidas en el presente reglamento.
- f) Solicitar el servicio de transporte en el sistema informático institucional con la debida antelación, al menos 5 días hábiles para aquellas giras que requieran viáticos, al coordinador del Subproceso de Transportes.
- g) Portar durante la gira el carné que lo identifica como funcionario de la institución.

CAPÍTULO VI

De las prohibiciones y sanciones

Artículo 18.—**Prohibiciones: Queda absolutamente prohibido:**

- a) Utilizar los vehículos en actividades de índole personal, en labores que no sean propias de la institución.
- b) Asignar vehículos a personas que no laboran para la institución.
- c) Utilizar los vehículos en actividades políticas.
- d) Conducir a velocidades superiores a las permitidas por la ley y sus reglamentos.
- e) Ocupar o permitir el uso de vehículo en actividades no oficiales o el transporte de particulares, salvo en aquellos casos que la índole del transporte (emergencia), lo justifique o expresamente se haya autorizado.
- f) Utilizar indebidamente los combustibles, herramientas y repuestos asignados al vehículo.
- g) Irrespetar el horario de operación al que debe sujetarse el vehículo institucional
- h) Adherir a los vehículos oficiales, calcomanías, rótulos o marbetes, banderas o distintivos que no sean oficiales.

Artículo 19.—**Prohibiciones de los choferes, conductores y los usuarios: Queda prohibido a los conductores, choferes y usuarios de los vehículos:**

- a) Comportarse contrario a la ley, a la moral y las buenas costumbres (decoro, dignidad, pudor) de conformidad con el Código Civil y Penal de Costa Rica.
- b) Operar el vehículo sin el correspondiente permiso de la dependencia.
- c) Apartarse de la ruta que fue autorizado.

Artículo 20.—**Utilización de vehículos fuera de la jornada ordinaria.** Es prohibido el uso de vehículos administrativos en horas y días no hábiles, salvo que medie autorización escrita de la coordinación del PSG, el director o Subdirector General o, en su defecto, por la jefatura del Departamento Financiero Administrativo, y en aquellos casos en que por sus funciones lo requieren, específicamente los vehículos asignados a funciones propias de los aeropuertos internacionales.

Artículo 21.—**Seguridad de los vehículos:** 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.

Artículo 22.—**Normativa aplicable:** Las infracciones del 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 Autónomo de Servicios del Ministerio de Obras Públicas y Transportes y demás disposiciones vigentes y lo preceptuado en este reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles que deba asumir el infractor.

Artículo 23.—**Sanciones:** Se aplicarán sanciones a las infracciones o faltas del presente reglamento de acuerdo con el debido proceso administrativo y la gravedad de la falta de conformidad con el Reglamento de Autónomo de Servicios del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, siendo las siguientes sanciones:

- a) Amonestación escrita,
- b) Suspensión sin goce de sueldo y
- c) Despido sin responsabilidad patronal.

CAPÍTULO VII

De los accidentes de tránsito en que intervienen vehículos oficiales

Artículo 24.—**Obligaciones de los choferes y conductores en caso de accidente:** Los funcionarios autorizados a la conducción de los vehículos de la DGAC que se vean involucrados en un accidente de tránsito, deberán seguir las instrucciones estipuladas en el procedimiento interno respectivo.

Artículo 25.—**Prohibición de arreglos extrajudiciales:** Se prohíbe a los funcionarios autorizados a la conducción de los vehículos institucionales, efectuar arreglos extrajudiciales en caso de accidente con vehículos de la DGAC.

Artículo 26.—**Responsabilidad por condenatoria:** El funcionario autorizado a la conducción de los vehículos institucionales que fuese declarado responsable por los Tribunales de Justicia, por un accidente en que hubiese participado con el vehículo oficial y que el fallo de la autoridad competente en sentencia firme demuestren culpabilidad del conductor o chofer, este deberá pagar los costos no cubiertos por la póliza del Instituto Nacional de Seguros, para este tipo de riesgo (deducibles, porcentuales), los otros costos en que incurra la Institución o las indemnizaciones que haga la DGAC a terceros afectados, mediante arreglos extrajudiciales cuando el costo del daño sea inferior al monto del deducible, el cual resarcirá los gastos mediante convenio expreso con la DGAC, de acuerdo con la forma y plazo que se recomiende en el proceso administrativo realizado para tal efecto. El conductor también asumirá las sanciones disciplinarias a que se haga acreedor.

Sería igualmente responsable aquel que permite a otra persona conducir un vehículo oficial sin causa justificada o la debida autorización.

El conductor que cometiere un accidente “dentro” de las instalaciones de la DGAC, llámese parqueos o zonas de libre tránsito propiedad de la institución, y fuese encontrado por la Administración responsable por negligencia, deberá cubrir los costos por reparación de los daños ocurridos al vehículo oficial, así como, los daños cometidos a terceros si los hubiere.

Artículo 27.—**Obligación de abastecimiento de bienes y servicios:** La coordinación del PSG y el coordinador del Subproceso de Transportes analizarán todos los accidentes de tránsito en que participe un vehículo de la DGAC en un plazo de 3 días hábiles siguientes a la fecha del percance.

Como resultado del análisis, rendirá un informe con la recomendación respectiva, dirigido a la Asesoría Jurídica para que se inicie el debido proceso.

En caso de los vehículos descentralizados en los aeropuertos internacionales, la Administración de estos deberá emitir el respectivo informe a la Asesoría Jurídica.

Artículo 28.—**En caso de discrepancia:** Cualquier discrepancia o diferencia que pueda surgir en la aplicación del presente reglamento, se resolverá mediante un proceso en que participarán activamente el Director o Subdirector General, el encargado de la Asesoría Jurídica y la jefatura del DFA, la coordinación del PSG.

Artículo 29.—**Derogatoria:** Se deroga el Decreto Ejecutivo número 27655-MOPT del 28 de enero de 1999, denominado “Reglamento para el uso, control y mantenimiento de los vehículos de la Dirección General de Aviación Civil” y sus reformas.

Artículo 30.—**Vigencia:** Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los doce días del mes de junio del dos mil veintitrés.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—El Ministro de Obras Públicas y Transportes, Luis Amador Jiménez.—1 vez.—O.C. N° 4475.—Solicitud N° 097-2023.—(D44119 - IN2023807756).