

Reglamento Interno para el Uso, Mantenimiento y Control de los Vehículos del Consejo de Transporte Público.

En el ejercicio de las atribuciones conferidas mediante artículo 140, incisos 3), 18), y 20) de la Constitución Política y la Ley General de Administración Pública N°6227, la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N°9078, la Ley Reguladora del Servicio Público de Transporte Remunerado de Personas en Vehículos en la Modalidad de Taxi N°7969.

Considerando:

I.—Que el Consejo de Transporte Público procede a actualizar el reglamento para la utilización de los vehículos de su propiedad, acorde con las necesidades de uso, control y mantenimiento de estos.

II.—Que es necesario reglamentar en forma eficiente el uso, control y mantenimiento de los vehículos del Consejo de Transporte Público, para lo que se requiere dictar un Reglamento que establezca las obligaciones y responsabilidades con el objetivo de mejorar, ordenar y regular el uso adecuado de los vehículos de la Institución.

Por tanto, se acuerda:

REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DEL LOS VEHICULOS DEL CONSEJO DE TRANSPORTE PUBLICO.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales.

Artículo 1º—El presente Reglamento regula todo lo relativo a la administración, utilización y prestación de los recursos y equipos de transporte,

maquinaria, equipo especial y de combustible para el uso, control, mantenimiento de los vehículos automotores propiedad del Consejo de Transporte Público.

Artículo 2º—Son de aplicación obligatoria las presentes disposiciones de este Reglamento que regula el uso, control y mantenimiento de los vehículos automotores del Consejo de Transporte Público, con el propósito de que estos cumplan apropiadamente sus fines. Se regulan, asimismo, los deberes y responsabilidades de los funcionarios que los utilicen, para garantizar su uso racional y en estricta observancia del régimen jurídico vigente.

Artículo 3º—Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- a) **CTP:** Consejo de Transporte Público.
- b) **Departamento de Servicio Generales:** Dependencia administrativa responsable del control de los vehículos del Consejo de Transporte Público.
- c) **Funcionario autorizado:** Persona física que preste sus servicios al CTP, en propiedad o en forma interina, según lo dispuesto en el artículo 111 de la Ley General de la Administración Pública y que además esté autorizado para conducir vehículos del CTP.
- d) **Chófer o conductor:** funcionario debidamente autorizado para conducir vehículos del CTP.
- e) **Ley 9078:** Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres.
- f) **Dependencias:** Oficinas, Departamentos o Direcciones Administrativas que conforman la estructura organizativa del CTP, conforme al organigrama institucional aprobado por MIDEPLAN.
- g) **Vehículos:** Vehículos Oficiales propiedad del CTP.
- h) **INS:** Instituto Nacional de Seguros.

- i) **Jornada ordinaria de uso del vehículo:** Es la jornada comprendida entre las 07:00 hasta las 15:00 horas en que se autoriza a los vehículos del CTP a circular normalmente.
- j) **Jornada extraordinaria de uso del vehículo:** Es la jornada de tiempo comprendida fuera de la jornada ordinaria, entre las 15:00 horas a las 7:00 horas del día siguiente, para lo cual se debe llenar la Boleta de Autorización de Ruedo (Tiempo extraordinario) que se encuentre actualizada dentro del mapa de procesos del CTP.
- k) **Pernoctar:** Lugar donde el vehículo estará detenido, o bien, donde se procederá a guardar mientras no esté en uso y/o movilización.
- l) **Usuario:** Todo funcionario público o particular debidamente autorizado para ser trasladado en vehículos del CTP.

Artículo 4º—Son vehículos propiedad del CTP, los siguientes:

Todos los vehículos adquiridos por el CTP por medio de los procedimientos autorizados legalmente para cumplir con sus labores y que están inscritos a su nombre en el Registro Público de la Propiedad de Vehículos Automotores.

CAPÍTULO II

De la clasificación de los vehículos.

Artículo 5º—Para los efectos de la presente reglamentación, los vehículos propiedad del CTP se clasifican en vehículos de uso administrativo general, destinados a prestar servicios regulares de transporte en el desarrollo normal de funciones y actividades que a su cargo tienen las distintas dependencias del CTP y deben estar sometidos a las regulaciones vigentes para el uso y control de estos vehículos. Dichos vehículos serán utilizados única y exclusivamente a efectos de prestar servicios de transporte de:

- a) Personas que laboren para el CTP o presten sus servicios para colaborar con esta administración, debidamente autorizados e identificados con sus credenciales.
- b) Equipos, mobiliario y materiales que sean del CTP, o alguna de las instituciones del Estado, o adquiridos por esta institución a sus proveedores.

Artículo 6º—La asignación de los vehículos para uso administrativo general es únicamente, para facilitar el desarrollo de las actividades del CTP; por ningún motivo será considerada como salario en especie, plus, mejora salarial o beneficio, ni dar lugar a derechos laborales adquiridos a favor del funcionario.

CAPÍTULO III

De la administración y uso de los vehículos.

Artículo 7º—El Departamento de Servicios Generales será el encargado de ejercer las acciones de control que se menciona en esta reglamentación y todas aquellas otras conexas que el Director Ejecutivo y la Junta Directiva del CTP emitan para tales efectos.

Artículo 8º—Le corresponde al Departamento de Servicios Generales disponer la utilización optima de los vehículos según las normas que esta reglamentación contiene, además, deberá tomar las acciones pertinentes a efecto de llevar los controles de uso vehicular que en este reglamento se sancionan, y tomará las medidas administrativas y de seguridad que se estimen oportunas en relación a los vehículos del CTP, así como la obligación del mantenimiento técnico-mecánico necesario para que éstos estén siempre en perfectas condiciones de uso.

Artículo 9º—Corresponderá al Departamento de Servicios Generales velar por el control, uso, mantenimiento y supervisión de los vehículos del CTP en pro del buen desarrollo de sus diferentes actividades, encargándose para todo ello de:

- a) Planificar, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso, control y mantenimiento de los vehículos, para lo cual se consta de boletas y formularios respectivos que se encuentran actualizado dentro del mapa de procesos del CTP.
- b) Establecer los controles pertinentes a efecto de garantizar el uso racional de los vehículos propiedad del CTP.
- c) Mantener un registro en físico, digital y actualizado de conductores de vehículos, así como aquellos funcionarios autorizados para conducir vehículos del CTP que incluya datos relevantes.
- d) Mantener controles actualizados sobre los vehículos que están activos y el detalle de su estado; así como de los que están fuera de servicio y el motivo.
- e) Elaborar un expediente o registro para cada vehículo, el cual debe estar siempre actualizado con al menos la siguiente información:
 - 1. Dependencia a la que está asignado.
 - 2. Conductor asignado o funcionario autorizado.
 - 3. Lugar autorizado para el pernocte del vehículo.
 - 4. Nombre del jefe inmediato.
 - 5. Marca.
 - 6. Modelo.
 - 7. Año del modelo.
 - 8. Color.
 - 9. Estilo.
 - 10. Número de motor.
 - 11. Número de chasis.

12. Tamaño de llantas que utiliza.
13. Tipo de batería.
14. Tipo de combustible (gasolina-diesel).
15. Número de placa.
16. Número de Patrimonio.
17. Fecha y precio de adquisición.
18. Accidentes (si los hubiera).
19. Detalle de las reparaciones.
20. Fechas para cambio de lubricantes.
21. Fechas para cambio de llantas y batería.
22. Pólizas y coberturas.
23. Cuotas de combustible y su respectivo control.
24. Motivo por el que está inactivo (si lo hubiere).
25. Nombre del taller (en caso de estar inactivo).
26. Fecha en que ingreso al taller (si existiese).

- f) Realizar los trámites para la obtención de derechos de circulación y revisión técnica de los vehículos del CTP.
- g) Establecer un programa de mantenimiento preventivo básico para los vehículos del CTP y controlar su ejecución.
- h) Verificar que todos los vehículos del CTP tengan en buen estado de funcionamiento el odómetro y el horómetro.
- i) Extender el Permiso para conducir vehículos oficiales a los conductores y funcionarios autorizados mediante el trámite del Formulario respectivo que se encuentre actualizado dentro del mapa de procesos del CTP.
- j) Emisión, registro y control de las autorizaciones de circulación fuera de horas hábiles de los vehículos oficiales. Mediante el formulario correspondiente que se encuentre actualizado dentro del mapa de procesos del CTP.

- k) Realizar inspecciones e inventarios físicos mensuales con el fin de controlar el estado de los vehículos del CTP, que contenga entre otros, su localización, estado físico y mecánico, rotulación, placas metálicas, verificación de su existencia, herramientas, repuesto y piezas complementarias. Debe reportarse en forma escrita cualquier anomalía a la jefatura correspondiente del Departamento de Servicios Generales.
- l) Tramitar ante el Registro Público de la Propiedad de vehículos Automotores la inscripción o desinscripción de los vehículos; así como coordinar la confección de las placas de circulación.
- m) Tramitar ante el INS, lo concerniente a los seguros de la flota vehicular del CTP, así como remitir la documentación requerida para la respectiva autorización del pago del deducible y otros rubros, cuando corresponda.
- n) Tramitar ante el INS las denuncias de accidentes de tránsito en que participen vehículos del CTP.
- o) Coordinar la declaratoria de desuso y desecho de aquellas unidades que así lo requieran, siguiendo las normas y procedimientos establecidos al respecto.
- p) Promover la permuta y compra de vehículos para la Institución, previo estudio de necesidades y de deterioro de estos.
- q) Determinar la asignación de monto de cuota combustible correspondiente, de conformidad a sus actividades.
- r) Investigar todo accidente de tránsito, percance, robo, hurto o malversación en que se involucre un vehículo propiedad del CTP y rendir un informe con recomendaciones a la Dirección Ejecutiva del Consejo.
- s) Coordinar con quien corresponda la liberación de vehículos y levantamiento de gravámenes, para su respectivo trámite ante en Juzgado de Tránsito,

Juzgado Penal, Fiscalía Adjunta (Ministerio Público), Procuraduría General de la República o Registro Público.

- t) Custodiar los vehículos del CTP una vez que haya cesado su uso, administrando las llaves, el espacio que ocuparán y otros pormenores relativos a la salvaguardia y buen recaudo de los automotores antedichos.
- u) Acatar la normativa que la presente reglamentación contiene, así como a todas aquellas disposiciones que la Dirección Ejecutiva o la Junta Directiva del CTP emitiera en materia de transportes, administración, suministro y control de vehículos.

Artículo 10º—El Departamento de Servicios Generales es la dependencia encargada de velar porque se cumplan las disposiciones de tipo administrativo contenidas en este Reglamento, de acuerdo con las políticas dictadas por superior jerárquico del CTP.

Artículo 11º—El CTP realizará los estudios de factibilidad necesarios a efecto de centralizar los vehículos en un garaje general.

Artículo 12º—Las discrepancias o diferencias que surjan con relación al control y uso de los vehículos del CTP serán resueltos de acuerdo con las disposiciones contenidas en este reglamento.

CAPÍTULO IV

De la prestación de los servicios y distribución de los recursos.

Artículo 13º—Quienes requieran de servicios de transporte, deberán plantear la respectiva solicitud por escrito o por correo electrónico al departamento de Servicios Generales justificando claramente la necesidad del servicio o recurso en el formulario diseñado para este fin, en tal caso la solicitud será analizada por

el Encargado del proceso de vehículos, quien procederá a otorgar el recurso de conformidad con la disponibilidad de los vehículos.

Artículo 14º—Para una adecuada prestación de los servicios de transporte, se considerarán las siguientes situaciones:

- a) Salvo fuerza mayor, emergencias o imprevistos, la solicitud de servicio de transporte se presentará durante los días y horas hábiles, con 24 horas de anticipación, para efectos de programar y coordinar adecuadamente los recursos disponibles.
- b) El uso del servicio se autorizará estrictamente por el período solicitado, salvo situaciones imprevistas o eventuales que estén sujetas a comprobación, en cuyo caso se deberá tramitar a la mayor brevedad posible una solicitud de ampliación, señalando el período adicional y especificando los motivos de tal ampliación.
- c) Dependiendo de la naturaleza de la necesidad planteada, se prestará el servicio bajo una de las siguientes modalidades:
 1. Servicio Específico: Consiste en facilitar un vehículo con el conductor respectivo, con el propósito de efectuar un traslado de personal, equipos, materiales o suministros.
 2. Servicio Ocasional: Préstamo que lleva consigo la disponibilidad de un vehículo durante un lapso determinado, siempre y cuando no se cuente con conductor por parte del departamento de Servicio Generales.
 3. El departamento de Servicio Generales podrá, a conveniencia institucional, redistribuir o reasignar vehículos, de una dependencia a otra si con esto se logra una utilización más racional del recurso, previa autorización de la Dirección Ejecutiva. Podrá a su vez solicitar vehículos a cualquier dependencia para realizar actividades urgentes o imprevistas, en todo caso ningún funcionario tendrá exclusividad en el

uso del vehículo, los cuales se destinarán integralmente al cumplimiento de las funciones y actividades institucionales.

4. El departamento de Servicio Generales asignara los vehículos a su cargo a funcionarios para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO V

De la administración y control del gasto de combustible.

Artículo 15º—El departamento de Servicio Generales será en el encargado de gestionar lo referente al combustible de la flotilla vehicular bajo su cargo.

Artículo 16º—Como encargados del combustible, tienen las siguientes funciones:

- a) Determinar, en coordinación con las autoridades correspondientes, la cuota de combustible para cada funcionario portador de tarjeta de combustible estableciendo un monto máximo en un determinado tiempo. Analizar y variar las cuotas según estudio de consumo que debe realizar periódicamente.
- b) Establecer los horarios para el uso de las tarjetas de combustible, según los requerimientos institucionales.
- c) Gestionar el proceso de asignación de tarjetas de combustible a los funcionarios que se crea pertinente ante solicitud de la jefatura respectiva. Con su respectivo control.
- d) Atender las liquidaciones de combustible, acatando las disposiciones contempladas en el “Procedimiento gestión de transportes” que se encuentre actualizado dentro del mapa de procesos del CTP.

- e) Informar a la Dirección Administrativa Financiera, sobre cualquier anomalía presentada en el ejercicio de sus labores.
- f) Cualesquiera otra que la administración superior o el superior en grado le asigne debido a su cargo.

Artículo 17º—La cuota asignada de combustible a vehículos, maquinaria y equipo especial debe ser utilizada únicamente para fines institucionales.

Artículo 18º—Cuando se requiera de un aumento en el monto autorizado de combustible, sea temporal o fijo, deberá presentarse ante el Departamento de Servicios Generales la debida justificación de la cantidad solicitada, para la respectiva aprobación.

Artículo 19º—El Departamento de Servicios Generales, como encargado del proceso de combustible, podrá disponer cuando así lo crea necesario el retiro de la tarjeta de combustible a los funcionarios, indicando el motivo por el cual procede con dicha acción.

CAPÍTULO VI

De la circulación de los vehículos.

Artículo 20º—Ningún vehículo del CTP podrá circular si no cumple con todos los requisitos señalados por las leyes y las disposiciones vigentes y este reglamento.

Artículo 21º—Es requisito indispensable, para que el vehículo propiedad del CTP entre a circulación, el estar debidamente rotulado en sus dos puertas delanteras con las siglas “CTP USO OFICIAL”.

Artículo 22º—Todo vehículo del CTP debe portar:

- a) Dos placas oficiales con el código 318 en perfecto estado, que los identifiquen como pertenecientes al CTP, y en ausencia de éstas portarán las placas temporales respectivas.
- b) Los documentos legales de registro y propiedad del vehículo.
- c) La autorización para la circulación del vehículo que se encuentre actualizada dentro del mapa de procesos del CTP.
- d) Permiso del funcionario para operar vehículos del CTP.
- e) Permiso de circulación del vehículo fuera de horas hábiles, (si lo tiene).
- f) Derecho de circulación vehicular al día.
- g) Revisión técnica vehicular al día.
- h) Pólizas de seguros al día.

Artículo 23º—Existirá una autorización especial mediante la tarjeta denominada “Autorización para que Vehículos Oficiales del CTP circulen fuera de Jornada Ordinaria de Trabajo” que se encuentre actualizada dentro del mapa de procesos del CTP; para aquellos vehículos de uso administrativo general, se otorgara únicamente para la realización de labores no postergables o a la atención de emergencias inherentes a la labor.

La autorización correspondiente será extendida por el Departamento de Servicio Generales de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento. Se excluye de esta disposición al Director Ejecutivo y al Auditor Interno, por la naturaleza de las funciones que realizan. La autorización correspondiente será extendida por el Departamento de Servicio Generales de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 24º—Todos los vehículos de uso administrativo general con excepción de los que se encuentren en cumplimiento de giras a lugares distantes

de las sedes del CTP cometidos de trabajo deberán permanecer al final de la jornada ordinaria en el establecimiento o sitios seguros y protegidos de cualquier vandalismo, robo, hurto u otra acción sea perjudicial para el patrimonio institucional, siendo responsabilidad inherente del conductor.

Artículo 25º—Ningún vehículo del CTP podrá circular fuera del territorio nacional sin la autorización del Director Ejecutivo. Y debidamente informado con anticipación a la jefatura del Departamento de Servicio Generales; esto con la finalidad del reporte del GPS que contienen todos los vehículos Institucionales.

CAPÍTULO VII

De la autorización para conducir los vehículos del CTP.

Artículo 26º—Se autorizará la conducción de vehículos del CTP, a aquellos funcionarios que lo requieran para el desempeño de sus funciones, para lo cual deberán presentar solicitud escrita ante el Departamento de Servicios Generales.

La autorización se formalizará mediante la emisión de un carné para operar vehículos oficiales del CTP, el cual deberá portar, obligatoriamente, todo conductor o funcionario autorizado cuando requiera conducir un vehículo del CTP.

Artículo 27º—Toda solicitud para conducir vehículos del CTP debe exponer las razones que la justifiquen, deberá ser firmada por el funcionario solicitante y avalada por el superior inmediato; adjuntando copia de la cédula de identidad y de la licencia para conducir vehículos, ambos documentos deben estar vigentes.

Artículo 28º—El Departamento de Servicio Generales otorgará la autorización para conducir vehículos oficiales, dependiendo de la licencia de conducir que se aporte y de las funciones que desempeñará el funcionario que solicita.

Artículo 29º—El Departamento de Servicio Generales solicitará ante el órgano competente la suspensión del carné o autorización para operar vehículos del CTP a cualquier funcionario conductor que contravenga lo dispuesto en la regulación legal vigente o procedimientos establecidos debidamente autorizados en el CTP.

Artículo 30º—Será obligatorio para todo funcionario del CTP que desee optar por el permiso de conducir vehículos institucionales, realizar y aprobar un curso atinente, proporcionado por el Instituto Nacional de Seguridad (INS), con gestión del Departamento de Servicios Generales del CTP.

Artículo 31º—Vigencia del Permiso será acorde al tiempo establecido en la vigencia de la licencia. Este permiso podrá renovarse únicamente si el conductor aporta la licencia y cedula al día.

CAPÍTULO VIII

De los deberes, responsabilidades y prohibiciones de los choferes y de los funcionarios autorizados para conducir vehículos del CTP.

Artículo 32º—La responsabilidad por el adecuado uso de los vehículos del CTP corresponde a cada conductor o funcionario autorizado para la conducción.

Artículo 33º—Son deberes y responsabilidades de todo conductor y funcionario autorizado para conducir vehículos de uso administrativo general del CTP, además de los consignados en el ordenamiento legal vigente, los siguientes:

- a) Conocer y cumplir estrictamente la Ley de Tránsito, así como las disposiciones que establece el presente Reglamento.
- b) Portar la licencia de Conducir al día y en buen estado, así como la autorización para operar vehículos del CTP del Departamento de Servicios Generales acorde con el tipo de vehículo que conduce.

- c) Portar en el vehículo la tarjeta de derecho de circulación, la revisión técnica vehicular y autorización para operar fuera de jornada ordinaria, si el caso lo requiere, así como las herramientas y dispositivos de seguridad necesarios.
- d) Velar por el buen estado del vehículo y maquinaria revisando diariamente o de previo a su utilización; distintivos y placas correspondientes, niveles de líquido de frenos, cinturones, dirección, luces, lubricantes, combustible, presión y estado de llantas y del repuesto, nivel de agua del radiador, electrolito de batería, entre otros.
- e) Velar porque el vehículo opere en condiciones mecánicas y de carrocería apropiadas y reportar oportunamente al Departamento de Servicios Generales.
- f) Cualquier daño que se detecte en el vehículo deberá ser anotado en la boleta de salida y entrada de vehículos que se encuentre actualizado dentro del mapa de procesos del CTP. Es deber de todo funcionario que conduzca un vehículo institucional recibir y entregar el vehículo en óptimas condiciones mecánicas, carrocería y limpieza, o bien reportarlo inmediatamente por cualquier daño o desperfecto al Departamento de Servicios Generales.
- g) Conducir el vehículo bajo las condiciones establecidas en cuanto a capacidad de carga útil y cantidad de pasajeros, según lo establece la Ley N°9078.
- h) Aplicar mientras conduce, las mejores técnicas y conocimientos para el buen manejo, evitando daños o el desgaste acelerado de la unidad, en apego a lo establecido en la Ley N°9078.
- i) Siempre que conduzca un vehículo de CTP, deberá resguardar la buena imagen institucional y el decoro como funcionario público, adoptando, manteniendo y conservando los principios de prevención, el mayor respeto,

compostura, la debida prudencia para con los acompañantes, peatones y otros conductores.

- j) Todo conductor y acompañante de un vehículo institucional, deben cumplir con las reglas de higiene, aseo, decoro y de trato social, así como, también mostrar una adecuada presentación personal.
- k) Velar porque el vehículo cuente con las condiciones necesarias que garanticen tanto su propia seguridad como la de las personas, materiales y equipos transportados.
- l) No podrá conducir el vehículo cuando visiblemente su estado mecánico y/o de carrocería, así como, las condiciones eléctricas no lo permitan o bien, se exponga o se ponga en riesgo la integridad del conductor y de otras personas, otros vehículos o bienes.
- m) Conservar mientras conduce la mayor compostura y la debida prudencia de manera que no ponga en peligro su propia vida, la seguridad de otras personas, de la unidad que conducen y a otros vehículos o bienes.
- n) Respetar las señales de tránsito y las velocidades mínimas y máximas señaladas en carretera y en la Ley N°9078 y su reglamento, que indica; acatar las instrucciones que en carretera le indiquen los inspectores de tránsito.
- o) Seguir la ruta lógica establecida entre los puntos de salida y destino de cada servicio.
- p) Cuidar las herramientas, repuestos y otros accesorios complementarios que disponga el vehículo.
- q) Estarán sometidos a control de kilometraje y combustible, y si esto no fuera posible por problemas mecánicos o de otra índole, el Departamento de Servicios Generales adoptará las medidas alternas de control. El consumo

de combustible se limitará a una cuota mensual dependiendo de las necesidades del servicio.

- r) Los vidrios y parabrisas de los vehículos no deben estar polarizados, a menos que el mismo sea de fábrica.
- s) Comunicar al superior inmediato y al Departamento de Servicio Generales cualquier irregularidad que se le presente en el cumplimiento de su función.
- t) Guardar el vehículo al finalizar la jornada laboral en el lugar que el CTP haya asignado para tal fin.
- u) Acatar rigurosamente lo dispuesto en el capítulo XI de este reglamento respecto de los accidentes de tránsito en que intervienen vehículos del CTP.
- v) Cubrir las multas por infracciones a la Ley de Tránsito y otras regulaciones que sean penalizadas por los Inspectores de Tránsito cuando incurra en ellas y sean responsabilidad propia del conductor y/o funcionario autorizado a conducir.
- w) Cumplir adecuadamente los programas de mantenimiento del vehículo establecido por el Departamento de Servicio Generales.
- x) Cualquier alteración de la ruta programada que se presente en el transcurso de un viaje o gira, será responsabilidad absoluta del chofer y del funcionario que utilice el servicio en forma solidaria; situación de la cual deberá ser informado el superior inmediato al regreso del viaje o gira.

Artículo 34°—Es absolutamente prohibido a conductores y funcionarios autorizados, lo siguiente:

- a) Conducir vehículos del CTP bajo los efectos de licor, droga o sustancias enervantes.

- b) Intercambiar accesorios entre las unidades sin la debida autorización del Departamento de Servicio Generales.
- c) Realizar paradas innecesarias que puedan entorpecer el resultado de las funciones a realizar.
- d) Conducir un vehículo que tenga puesto en el parabrisas delantero o trasero, en las ventanillas o ventanas laterales o posteriores, algún rótulo, cartel, calcomanía u otro material opaco que obstruya al conductor la visibilidad de la vía y sus alrededores.
- e) Con el propósito que los vehículos de la Institución operen dentro de las normas de seguridad y ofrezcan una presentación uniforme, se prohíbe colocar adornos, tanto en el interior como en el exterior de éstos o mantener objetos decorativos adheridos en el panel de instrumentos, así como, polarizar sus vidrios o parabrisas. Las excepciones deberán ser autorizadas únicamente por la Dirección Ejecutiva o el Departamento de Servicio Generales, y que a su vez deberá ajustarse a lo establecido por la Ley N°9078.
- f) Que los vehículos sean guardados en las casas de habitación de los funcionarios, aún cuando el servidor finalice labores fuera de jornada ordinaria de trabajo, salvo casos especiales autorizados por el departamento de Servicios Generales con la solicitud y aval del Director Ejecutivo, Director técnico o Director Administrativo Financiero.
- g) Deberán utilizar los vehículos exclusivamente en asuntos oficiales y queda absolutamente prohibido su uso en asuntos particulares o distintos a los propios de la dependencia u oficina que los está utilizando.
- h) Estacionar el vehículo en lugares donde se ponga en peligro su seguridad, sus acompañantes, la de sus accesorios, materiales o equipos que transporta.

- i) Utilizar vehículos en actividades políticas.
- j) Utilizar la bandera de la República como placa o distintivo especial en vehículos distintos de los que por disposición legal puedan portarlas.
- k) Conducir a velocidades que superen las establecidas en la citada Ley N°9078.
- l) Estacionar el vehículo frente a cantinas, tabernas o similares, ni frente a locales cuya fama riña con la moral y las buenas costumbres.
- m) Quienes estén autorizados para operar vehículos del CTP, no deben permitir que personas no autorizadas para la función o el servicio que se propone brindar o personas ajenas al CTP viajen en los vehículos del CTP, salvo ocasiones especiales en que medie autorización previa del Departamento de Servicios Generales y en casos de emergencia comprobada.
- n) Quienes estén autorizados para conducir vehículos del CTP, no deben en ningún caso ceder la conducción de estos a personas particulares o no autorizadas.

Artículo 35°—En condiciones difíciles de operación, quienes conducen vehículos del CTP, deberán actuar prudente y diligentemente evitando la temeridad, a fin de no exponerse a pérdidas humanas y materiales.

Artículo 36°—Es responsabilidad exclusiva de cada conductor y funcionario autorizado el cumplimiento de lo establecido en este capítulo; de ahí que si acata órdenes que contravengan dichas acciones, asumirá las consecuencias que se originen.

Artículo 37°—La violación a cualesquiera de las anteriores disposiciones será sancionada -previo debido proceso- de conformidad con lo que establece la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo y el Reglamento Autónomo de Servicio del CTP, todo sin detrimento de las responsabilidades

civiles y penales a que pueda hacerse acreedor el conductor o funcionario autorizado que incurriere en violación de lo que aquí se dispone.

Artículo 38º—Es responsabilidad exclusiva de cada conductor, funcionario autorizado, usuarios y del CTP, en lo que compete a cada uno, el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento y cualquier acción en contrario será sancionada según la normativa vigente.

CAPÍTULO IX

Deberes, responsabilidades y prohibiciones de los usuarios del servicio de transporte en vehículos del CTP.

Artículo 39º—Son deberes y responsabilidades de los usuarios:

- a) Conocer y cumplir las disposiciones de este Reglamento.
- b) Portar el carné que lo identifica como funcionario público del CTP, cuando viaja en vehículo oficial.
- c) Utilizar el transporte en vehículos del CTP, únicamente para el desempeño de sus funciones.
- d) Respetar a las otras personas que viajan dentro del vehículo.
- e) Reportar a su superior inmediato o al Departamento de Servicios Generales, cualquier irregularidad que observe durante el recorrido.

Artículo 40º—Es prohibido a los usuarios:

- a) Obligar al chofer a continuar operando el vehículo cuando este se vea en la necesidad de detenerse debido a un posible desperfecto mecánico, cansancio o malas condiciones del tiempo, etc.

- b) Exigir la conducción del vehículo a una velocidad mayor o menor de la permitida en la zona, según la Ley N°9078. En el primer caso no podrá aducirse urgencia en el transporte.
- c) Ningún usuario tendrá autoridad para obligar a un conductor a violar el presente Reglamento o leyes vigentes.
- d) Consumir o estar bajo los efectos de licor, droga o sustancias enervantes en un vehículo institucional.

CAPÍTULO X

Deberes, responsabilidades de las dependencias con vehículos asignados.

Artículo 41°—Son deberes y responsabilidades de las jefaturas que tienen vehículos asignados al servicio de sus dependencias:

- a) Cumplir con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y acatar las políticas y procedimientos dictados al respecto.
- b) Velar porque los conductores y usuarios de los vehículos al servicio de su dependencia, cumplan las disposiciones incluidas en este Reglamento y en la regulación legal vigente.

CAPÍTULO XI

De los accidentes de tránsito en que intervienen vehículos del CTP.

Artículo 42º—Los choferes y funcionarios autorizados que se relacionen con un accidente de tránsito, deberán seguir las instrucciones del procedimiento que el Departamento de Servicios Generales tiene autorizado en el mapa de procesos del CTP.

Artículo 43º—Ninguna persona autorizada para operar vehículos del CTP podrá efectuar arreglos extrajudiciales en caso de accidentes con vehículos del CTP, según lo establecido en la Ley N°9078. En caso de que se requiera, debe indicarle al conductor del vehículo con el que hubo colisión que se apersona o comunique con el Departamento de Servicios Generales para efectuar las gestiones correspondientes. Asimismo, el funcionario autorizado informará a la menor brevedad posible a la oficina de Servicios Generales sobre los pormenores del accidente, manteniendo un comportamiento cortés con las autoridades que emitan las determinaciones.

Artículo 44º—En caso de accidentes de tránsito, es responsabilidad del conductor llamar de inmediato al 9-1-1 solicitando un Inspector de Tránsito, así como, a la aseguradora contratada. El conductor no podrá mover el vehículo del sitio del accidente, excepto cuando el Inspector de Tránsito así lo indique. Deberá presentar la denuncia de accidente y el informe de éste dentro de un lapso máximo de tres días hábiles contados a partir del día del accidente, ante el Departamento de Servicios Generales y acudir cuando corresponda ante el Instituto Nacional de Seguros o la aseguradora, así como, al Juzgado de Tránsito respectivo dentro del plazo establecido por ley.

Artículo 45º—En caso de accidentes de tránsito contra árboles, paredones u otros elementos, donde no se colisione contra otro vehículo o bienes de terceros, el conductor no está obligado a acudir a declarar ante el Juzgado de Tránsito. No obstante, lo anterior, deberá rendir un informe al Departamento de

Servicios Generales para lo que corresponda dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día del accidente.

Artículo 46°—En caso de accidente, el Departamento de Servicios Generales realizará la investigación administrativa y recomendará lo correspondiente a la Dirección Administrativa Financiera. De resultar condenado, deberá el conductor o funcionario autorizado asumir el pago de las multas por infracciones y/o asumir el pago por concepto de deducible conforme lo indica la Ley de Tránsito N°9078. Deberá remitir al Departamento de Servicios Generales una copia de la sentencia, a fin de que sea incorporada en el expediente del vehículo.

Lo dispuesto será aplicado sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles y penales a que se haga acreedor el conductor o funcionario autorizado. Cumpliendo con el tiempo dispuesto por la Ley General de la Administración Pública y los artículos pertinentes del Reglamento interno.

Artículo 47°—El conductor o funcionario autorizado que fuere declarado culpable por el CTP con motivo de un accidente de tránsito en que hubiese participado con un vehículo del CTP, deberá pagar el monto correspondiente al deducible, que eventualmente tendrá que girar el CTP al INS o a terceros afectados. Asimismo, cuando el costo del daño sea inferior al monto del deducible, deberá cubrir el monto de este.

Artículo 48°— En caso de accidente, todo conductor o funcionario autorizado a conducir tiene la obligación de cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cuando la situación lo permita, solicitar en el lugar del accidente el nombre, número de cédula y dirección de los testigos.
- b) Solicitar al Inspector de Tránsito el levantamiento del croquis respectivo y verificar que se elabore.

- c) Solicitar al Departamento de Servicios Generales, que acuda a realizar la inspección correspondiente, siempre y cuando el percance ocurra contra objetos fijos, donde no se vea involucrado otro vehículo o bienes de terceros.
- d) Verificar en el lugar del accidente, la existencia y estado de las señales de tránsito tales como altos, cedas, semáforos y velocidad entre otros. En la medida de lo posible tomar las fotografías respectivas y aportarlas en el informe de accidente que debe rendir al Departamento de Servicios Generales.
- e) Presentar una copia del expediente judicial del accidente y la sentencia dada por el tribunal correspondiente al Departamento de Servicios Generales para adjuntar al expediente de colisiones de dicha dependencia.
- f) Independientemente de la absolutoria judicial producto de una colisión, el funcionario podría hacerse acreedor de responsabilidad disciplinaria en sede administrativa.

CAPÍTULO XII

Reparación de los vehículos del CTP involucrados en accidentes de tránsito.

Artículo 49°—Para la reparación de vehículos oficiales involucrados en accidentes de tránsito se seguirá el procedimiento descrito a continuación:

- a) Todo trámite de reparación del vehículo se gestionará por medio de la aseguradora oficial del Consejo de Transporte Público y las normas que lo estipulan para las reparaciones correspondientes.
- b) Se gestionará el avalúo y reparación por un taller autorizado, mismo que deberá realizar una evaluación y emitirá un diagnóstico que servirá de base para gestionar la reparación.

- c) El Departamento de Servicios Generales gestionará la reparación del vehículo, ante la aseguradora, para tal efecto deberá llevar un Registro de Proveedores de Talleres, del cual seleccionará el taller que corresponda según un rol previamente establecido, el cual deberá abarcar a todos los talleres registrados.
- d) Se realizará todos los procesos correspondientes ante la aseguradora, para garantizar que el vehículo quede en óptimas condiciones.
- e) El recibido se hará de conformidad a las descripciones realizadas por parte de la aseguradora y el taller autorizado.
- f) El Departamento de Servicios Generales deberá mantener una supervisión constante en el taller donde se realizan los trabajos, de manera que se verifique su avance conforme con los términos aprobados en la cotización.
- g) Una vez realizada la reparación, el encargado del Departamento de Servicios Generales procederá a aprobarlo. El encargado retira el vehículo, la factura del Taller y el “Certificado de Garantía” emitido por el respectivo Taller sobre el trabajo realizado.
- h) Mediante el formulario de recibido de conformidad del vehículo que se encuentre actualizado dentro del mapa de procesos del CTP.
- i) De todos estos documentos debe constar copia en el expediente respectivo del vehículo.
- j) En caso de no darse el recibido conforme por la reparación, el encargado del Departamento de Servicios Generales debe realizar los reclamos pertinentes dentro del plazo preestablecido al efecto, en las condiciones de contratación y en el Certificado de Garantía.
- k) El encargado del Departamento de Servicios Generales con Visto Bueno del jefe de la Dirección Administrativa Financiera trasladará los documentos de la cobertura del seguro al Departamento Financiero para que se proceda

al pago del deducible, exceptuando los casos que se cuente con cobertura N (total).

- l) El encargado del Departamento de Servicios Generales, remite nota al pie del Departamento al cual está asignado el equipo reparado, con copia a la Dirección Administrativa Financiera, informando acerca de la vigencia de garantía sobre el arreglo y advirtiéndole sobre la responsabilidad de reportar al Departamento de Servicios Generales cualquier falla del vehículo que tenga relación con la reparación realizada dentro del plazo establecido al efecto en el certificado de garantía.
- m) El encargado del Departamento de Servicios Generales en forma sistematizada deberá llevar una “ficha técnica”, que incluya las reparaciones que se realicen a cada vehículo la cual incluya tipo de daño, partes reparadas o sustituidas, taller donde se reparó, costos de mano de obra, repuestos y materiales, fecha y garantía efectiva.
- n) El encargado del Departamento de Servicios Generales llevará un control sistematizado sobre el vencimiento de los plazos de las garantías por concepto de reparación de vehículos y hará un recordatorio a las respectivas jefaturas con vehículos asignados al menos ocho días hábiles antes del vencimiento del plazo de garantía, para que manifiesten por escrito su disconformidad o conformidad sobre las reparaciones realizadas.

CAPÍTULO XIII

Del servicio de mantenimiento y retiro de operación de vehículos, maquinaria y equipo especial.

Artículo 50º—El Departamento de Servicios Generales establecerá en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera un programa de

mantenimiento de la flotilla del CTP, asimismo tendrá Servicios Generales la obligación de velar porque éste se ejecute.

Artículo 51º—El departamento de Servicios Generales establecerá los servicios de mantenimiento que reciben los vehículos institucionales.

- a) El departamento de Servicios Generales hará las gestiones pertinentes para retirar de operación los vehículos institucionales, que por su restauración o por inseguros, han dejado de ser confiables. Asimismo, concertará la salida de operación de aquellos vehículos que han dejado de ser rentables por su excesivo costo de operación, siempre y cuando se puedan sustituir, prescindir de ellos, de acuerdo con la normativa.

CAPÍTULO XIV

Compra y disposición de vehículos, repuestos y accesorios.

Artículo 52º—El departamento de Servicio Generales a través de la Dirección de Proveduría y/o Dirección Administrativa Financiera será la única dependencia autorizada para realizar la compra y disposición de vehículos y accesorios.

Para ello se basará en la clasificación de los vehículos de acuerdo con la antigüedad, valor fiscal, costos de mantenimiento, rendimiento de combustible, estado de la carrocería y mecánica, así como, el Kilometraje recorrido, considerando las peticiones que en ese sentido le formulen las diferentes dependencias y conforme a los recursos disponibles se presentará una propuesta con todas las opciones posibles a la Dirección Ejecutiva.

Artículo 53º—Queda expresamente prohibido almacenar o mantener inventarios de repuestos mecánicos o eléctricos, excepto cuando haya certeza de escasez para algún tipo de vehículo o equipo especial en particular. En lo demás, los repuestos se deberán comprar conforme las necesidades que se vayan

presentando y solo se permitirá mantener en inventario cantidades razonables de repuestos cuyo uso sea regular.

Artículo 54º—Al inicio de cada año y acorde con los presupuestos aprobados para la compra de vehículos, se enviará a la Dirección Ejecutiva, la información necesaria para solicitar cuando procedan, las respectivas compras de vehículos. Para tales efectos la información requerida será la siguiente:

- a) Justificación por parte del Departamento de Servicio Generales de la necesidad de comprar vehículos.
- b) Detallar el uso que se le dará a las nuevas unidades que se pretenden comprar.
- c) Indicar las áreas a las que se le asignarán dichas unidades.
- d) Detallar las características generales de los vehículos requeridos.

Artículo 55º—Son obligaciones del Departamento de Servicio Generales, determinar las necesidades de transportes a nivel institucional. Para tal efecto se considerará:

- a) Cada departamento, recomendarán conforme a sus necesidades las especificaciones técnicas de los vehículos, al departamento de Servicio Generales, el cual considerara la mejor opción según el presupuesto asignado.
- b) Cuando corresponda, tramitará los permisos correspondientes para la compra de vehículos.
- c) Solicitar el avalúo de los vehículos al Ministerio de Hacienda (MH).
- d) Tramitar los avalúos de los automotores desechados para proceder con su venta o bien, para entregarlos como parte de pago por la compra de las nuevas unidades.

- e) Efectuar y/o participar en los estudios técnicos de las ofertas presentadas cuando se promuevan compras de vehículos.
- f) Recibir y verificar que los vehículos que se adquirieran se ajusten a los requerimientos solicitados conforme a la adjudicación del concurso licitatorio realizado.
- g) Deberá el departamento de Servicios Generales como elemento a considerar dentro de una política para disminuir las emisiones de CO₂, promover la compra de vehículos con tecnologías más limpias, de conformidad con los parámetros establecidos por la Ley.

CAPÍTULO XV

De las sanciones.

Artículo 56°—El funcionario que incumple alguna de las obligaciones y/o deberes que señala la Ley de Tránsito y/o el presente Reglamento, se expone previo cumplimiento del debido proceso, a ser sancionado disciplinaria, civil y/o penalmente por las autoridades jurisdiccionales e institucionales según proceda, para lo cual se considerarán las siguientes situaciones:

- a) Los funcionarios que incurran en incumplimiento a la Ley de Tránsito y al presente Reglamento y las directrices que se emanen al respecto, serán reportados por medio de informe a la Dirección Ejecutiva con las recomendaciones correspondientes, sin perjuicio de la responsabilidad que se pueda generar ante eventuales infracciones a otras leyes.
- b) El funcionario que conduzca un vehículo oficial debe cumplir con las citas de mantenimiento preventivo y correctivo establecidas.

- c) El conductor o funcionario autorizado para la conducción asumirá directamente la responsabilidad por los daños que presente el vehículo, así como, la reposición de herramientas o accesorios que tenía el vehículo.
- d) Cuando un vehículo requiera reparaciones mecánicas, eléctricas o de carrocería, cuyas causas según informe técnico en apariencia se deban a negligencia del conductor, éste deberá ser reportado al Departamento de Servicio Generales para el cumplimiento del debido proceso.
- e) Los conductores o funcionarios autorizados son responsables de la buena conservación de todos los accesorios que usan los vehículos para su funcionamiento y comodidad, así como, también de aquellas herramientas y artículos que les sean entregados con el vehículo.
- f) Será igualmente responsable aquel funcionario que permitiese a otra persona conducir un vehículo del CTP sin causa justificada o sin la debida autorización, lo anterior sin perjuicio de las eventuales sanciones disciplinarias en que pueda incurrir el funcionario previo cumplimiento del debido proceso.
- g) El funcionario que conduzca un vehículo, maquinaria o equipo especial que sufra una avería y lo abandona injustificadamente, será responsable de su eventual desaparición o de los daños que sufra por el abandono, por lo que en tal caso deberá tomar todas las medidas pertinentes a fin de resguardar el automotor. De comprobarse daños por esta causa, el Departamento de Servicios Generales, deberán realizar el reporte respectivo para lo que corresponda ante la Dirección Ejecutiva.
- h) El funcionario que utilice indebidamente combustible, lubricantes, pulidores o cualquier otro artículo destinado al funcionamiento, conservación y limpieza de los vehículos, se hace acreedor a las sanciones correspondientes, previo cumplimiento del debido proceso.

- i) El conductor que resultare culpable por los Tribunales de Justicia con motivo de un accidente de tránsito deberá pagar el respectivo monto por concepto de deducibles o en su defecto podrá optar por pagar el costo del daño cuando este sea igual o inferior al monto del deducible.

El Reglamento N°4217, Obras Públicas y Transportes Consejo de Transporte Público. Publicado en La Gaceta 119 el 18 de junio del 2004, se deja sin efecto con este reglamento.

Este Reglamento de Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos del Consejo de Transporte Público, deroga todas aquellas disposiciones de menor o igual rango en lo que se le opongan.

Firma el Licenciado Rafael Herrera García, Director Ejecutivo a.i, del Consejo de Transporte Público.

Firmado digitalmente por
RAFAEL ALBERTO HERRERA GARCIA (FIRMA)
25/04/2025 04:06 PM

