

- a) Deben estar marcados con el distintivo de la D.G.A.C.
- b) El consumo de combustible se limitará a una cuota mensual, según las necesidades del servicio, la cual podrá ser variada por la URM conforme con estudio efectuado sobre el kilometraje y consumo del vehículo.
- c) Su utilización deberá realizarse únicamente dentro de la jornada ordinaria de la DGAC. Para operar fuera de tal jornada se requerirá de autorización escrita del Director o Subdirector de Aviación Civil.
- d) 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 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°—Deben velar por el uso, administración, el control y el mantenimiento de los vehículos, la Unidad de Recursos Materiales específicamente el Grupo de Trabajo Abastecimiento de Bienes y Servicios-GTABS.

Artículo 6°—Funciones del Grupo de Trabajo Abastecimiento de Bienes y Servicios -GTABS:

- 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 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, ecomarchamo y las pólizas de seguros tanto voluntarios como obligatorias de la flotilla de la Dirección, así como velar porque se mantengan al día los mismos.
- i) Llevar un minucioso y efectivo 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.
- 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 autorizados para conducirlos.
- l) Informar al superior inmediato, durante 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, 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 para el encargado de la URM sobre el movimiento de los vehículos, reparaciones hechas, estado mecánico, kilómetros recorridos, reparaciones pendientes, requisiciones de repuestos solicitados y accidentes ocurridos.
- s) Llevar un control actualizado de las solicitudes de uso de vehículos de la institución.

N° 27655-MOPT

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y EL MINISTRO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES,

En ejercicio de las atribuciones conferidas por la Constitución Política y la Ley General de Administración Pública 6227 del 2 de mayo de 1978,

Considerando:

1°—Que la Dirección General de Aviación Civil no cuenta con un reglamento para la utilización de vehículos, acorde a sus necesidades de aplicación.

2°—Que es necesario reglamentar en forma eficiente el uso de los vehículos para lo que se requiere dictar un conjunto de normas que estén acordes con las necesidades de transporte de la Dirección General de Aviación Civil, resguardándose el interés público.

DECRETAN:

EL REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS DE LA DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL

CAPITULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—Ambito 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 regulan, asimismo los deberes y responsabilidades de los funcionarios para que los utilicen, en una forma racional y en estricta observancia del régimen jurídico.

Artículo 2°—Uso de la Placa Oficial: Los vehículos oficiales llevarán permanentemente en su carrocería con fondo blanco el logotipo de la Dirección General de Aviación Civil en ambas puertas delanteras y en la parte posterior debe también identificarse con un número de registro interno (número de equipo).

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) URM: Unidad de Recursos Materiales
- d) GTABS: Grupo de Trabajo Abastecimiento de Bienes y Servicios, dependencia administrativa encargada de la custodia, mantenimiento y buen uso de los vehículos de la DGAC, la cual depende de la Unidad de Recursos Materiales.
- e) Funcionarios: 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.
- f) Servicio de Transporte: El que presta la DGAC a sus funcionarios durante el desempeño de sus funciones.
- g) Vehículos de la DGAC: Toda unidad motorizada de transporte de personas o de carga, propiedad de la DGAC.
- h) Conductor: Es aquel funcionario debidamente autorizado, que maneja ocasionalmente un vehículo de la DGAC, pero que no está nombrado en ese puesto.
- i) Chofer: Aquel funcionario nombrado como Operador de Equipo Móvil para conducir vehículos de la DGAC y que desempeña esas funciones en forma permanente.
- j) Ley de Tránsito: Ley N° 7313 y su Reglamento.
- k) Reglamento: Conjunto de disposiciones que rigen el uso y control de vehículos propiedad de la DGAC.

CAPITULO 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:

- 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.
- u) Velar porque se cumpla el presente reglamento, informando de cualquier infracción del mismo a la Dirección General para el debido proceso disciplinario.

Artículo 7°—Solicitudes de uso: Para solicitar la operación del servicio de transporte sólo se gestionará mediante el formulario "Solicitud y Control de Servicios de Transporte", el cual deberá estar prenumerado y será autorizado por los encargados de las unidades o cualquier otro jerarca superior, según corresponda, para lo cual el GTABS contará con un registro de firmas autorizadas. Así mismo, si la situación lo amerita el encargado de la unidad o jerarca superior, lo pueden delegar por escrito. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del conductor o chofer y del o los usuarios acompañantes, número de placa, fecha y hora de salida (con el kilometraje), finalidad del servicio.

Artículo 8°—Para aprobar cualquier solicitud de vehículos de uso administrativo, solamente estará autorizada la URM y/o Encargada del GTABS. Solamente 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 URM.

Artículo 9°—Utilización de otros medios de transporte: El GTABS restringirá el uso de vehículos de la DGAC, en aquellos casos en que existiera posibilidad de realizar un viaje utilizando el servicio de transporte remunerado de personas o el servicio colectivo que ofrece la institución, sin que ello perjudique la efectividad y oportunidad del trabajo y cuando su costo sea menor que los costos de operación en que incurra la DGAC al brindar el servicio con recursos propios.

Artículo 10.—Si por razones especiales no haya sido programado un servicio de transporte y este se requiere en horas y días no hábiles, este sólo podrá ser autorizado por el Director o Subdirector General.

Artículo 11.—Custodia de los vehículos: Una vez concluida las labores diarias, los vehículos de uso administrativo 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 del Director o Subdirector General para permanecer fuera de la institución.

Artículo 12.—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 ser guardados en casas de habitación de funcionarios o particulares, previa aprobación del Director o Subdirector General y así se hará constar en la bitácora del mismo.

Artículo 13.—Una vez aparcados los vehículos de uso administrativo el conductor o chofer deberá entregar las respectivas llaves al GTABS, para su utilización en el transcurso de las horas laborales, por todas las Unidades de la Dirección, sin excepción.

Artículo 14.—Asignación Especial de Vehículos: Todos los vehículos de uso administrativo general permanecerán a la orden de la URM, Grupo de Trabajo Abastecimiento de Bienes y Servicios.

Artículo 15.—Mejor aprovechamiento de los vehículos: El GTABS 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 16.—Conducción de vehículos: Se autorizará la conducción de vehículos a los operadores de equipo móvil, encargados de las Unidades y/o funcionario designado por la jefatura respectiva, los cuales deberán portar al día la licencia, de acuerdo a 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.

CAPITULO IV

De los conductores de los vehículos

Artículo 17.—Obligaciones del conductor o chofer: Son obligaciones del conductor del vehículo:

- a) Los choferes deberán acatar las órdenes del encargado de la URM y del GTABS para prestar sus servicios.
- b) Velar en todo momento por el automotor a su cargo, por la custodia del vehículo, herramientas y repuestos, así como la limpieza y conservación.
- c) 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.
- d) Informar al GTABS 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.
- e) Portar autorización en la que se indica la ruta y las personas a transportar, así como llevar al día la bitácora.
- f) Al finalizar la jornada de trabajo trasladar el vehículo a las instalaciones de la DGAC.

- g) Mantener su licencia de conducir al día y el permiso de conducir vehículo oficiales.
- h) Acatar todo lo dispuesto en la legislación relacionada con la materia, así como lo establecido en el presente reglamento.
- i) Portar cuando se requiera el permiso para conducir en horas y días no hábiles, así como su vigencia.
- j) Comunicar al Encargado del GTABS 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.

CAPITULO V

Del usuario

Artículo 18.—Obligaciones del Usuario: Son obligaciones del usuario:

- a) Informar al Encargado del GTABS de cualquier irregularidad cometida por el 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 a juicio del Director o Subdirector.
- e) Conocer y cumplir las disposiciones establecidas en el presente reglamento.
- f) Solicitar el servicio de transporte en el formulario "Solicitud de Vehículos" y con la debida antelación al GTABS.
- g) Portar durante la gira el carné que lo identifica como funcionario de la institución.

CAPITULO VI

De las prohibiciones y sanciones

Artículo 19.—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 familiares cercanos de los funcionarios, 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.
- h) Adherir a los vehículos oficiales, calcomanías, rótulos o marbetes, banderas o distintivos que no sean oficiales.

Artículo 20.—Prohibiciones del conductor y los usuarios: Queda prohibido a los conductores y usuarios de los vehículos:

- a) Comportarse en desacuerdo con las normas de la moral y las buenas costumbres.
- b) Operar el vehículo sin el correspondiente permiso de la dependencia.
- c) Apartarse de la ruta que fue autorizado.

Artículo 21.—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 suscrita por la Dirección o Subdirección y aquellos casos que por sus funciones lo requieren (específicamente los vehículos asignados a funciones propias de los aeropuertos internacionales).

Artículo 22.—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 23.—Normativa aplicable: Las infracciones del presente reglamento serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto a la Ley de Tránsito por las vías públicas terrestres, Ley General de la Administración Pública, Estatuto del Servicio Civil y sus Reglamentos, Código de Trabajo y demás disposiciones vigentes y lo preceptuado en este reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles que deba asumir el infractor.

Artículo 24.—Sanciones: Se aplicarán de acuerdo al debido proceso administrativo y la gravedad de la falta las siguientes sanciones:

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

CAPITULO VII

De los accidentes de tránsito en que intervienen vehículos oficiales

Artículo 25.—Obligaciones del Conductor en caso de Accidente: Los conductores de los vehículos de la Dirección que se vean involucrados en un accidente de tránsito deberán seguir las instrucciones estipuladas en el procedimiento interno respectivo.

Artículo 26.—Prohibición de Arreglos Extrajudiciales: Se prohíbe a los conductores de la institución efectuar arreglos extrajudiciales en caso de accidente con vehículos de la Institución, únicamente deberá indicarle a la contraparte, que se apersono o comunique con el GTABS.

Artículo 27.—Responsabilidad por condenatoria: El conductor 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, este deberá pagar los costos no cubiertos por la póliza del Instituto Nacional de Seguros, para este tipo de riesgo (deducibles, porcentuales, etc.), los otros costos en que incurra la Institución o las indemnizaciones que haga la Dirección 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 Dirección, 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.

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

Artículo 28.—Obligación de Abastecimiento de Bienes y Servicios: El GTABS analizará todos los accidentes de tránsito en que participe un vehículo de la Dirección General de Aviación Civil en un plazo de 03 días hábiles siguientes a la fecha del percance. Como resultado del análisis rendirá un informe con la recomendación respectiva, dirigido a la Asesoría Legal para que se inicie el debido proceso.

En caso de los vehículos descentralizados en los Aeropuertos Internacionales, la administración deberá emitir el respectivo informe a la Asesoría Legal.

Artículo 29.—Cualquier discrepancia o diferencia que pueda surgir en la aplicación del presente reglamento, se resolverá mediante un proceso en el que participarán activamente el Director o Subdirector General, el encargado de la Asesoría Legal y el encargado de la Unidad de Recursos Materiales.

Artículo 30.—Derogatoria: El presente reglamento deroga toda aquella directriz o disposición interna que se oponga.

Artículo 31.—Vigencia: Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en la Dirección General de Aviación Civil.—Ministerio de Obras Públicas y Transportes.—San José, a los veintiocho días del mes de enero de mil novecientos noventa y nueve.

MIQUEL ANGEL RODRIGUEZ ECHEVERRIA.—El Ministro de Obras Públicas y Transportes, Rodolfo Méndez Mata.—1 vez.—(Solicitud N° 17242).—C-23000.—(11689).