

REGLAMENTOS

JUNTA DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA Y DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA VERTIENTE ATLÁNTICA

El Consejo de Administración de JAPDEVA, en Sesión Extraordinaria No.004-2017, celebrada el 27 de abril del 2017, artículo VI acordó:

- 1- Derogar el Reglamento para la retribución por el Uso de Vehículos propiedad de Funcionarios de JAPDEVA, aprobado por el Consejo de Administración mediante el Artículo III de la Sesión Ordinaria No.33-83 del 11 de agosto de 1983.
- 2- Aprobar el Reglamento para el Arrendamiento de Vehículos Propiedad de funcionarios de JAPDEVA como se transcribe seguidamente.

REGLAMENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS PROPIEDAD DE FUNCIONARIOS DE JAPDEVA

CAPITULO I Disposiciones Generales

Artículo 1º-El presente Reglamento regula las disposiciones relacionadas con el arrendamiento por el uso de vehículos propiedad de funcionarios fijos de la Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica, cuando sean utilizados dentro del territorio nacional para la realización y cumplimiento de actividades y funciones relacionadas con su trabajo cuando corresponda.

Artículo 2º—Definiciones: Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

1. Reglamento: El presente Reglamento.
2. JAPDEVA: La Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica.
3. Propietario: Funcionario del JAPDEVA dueño del vehículo, que será objeto de contratación.
4. Contrato: Documento que se suscribe entre el funcionario propietario del vehículo y JAPDEVA.
5. Tarifa: Entiéndase por esta la tarifa fijada por la Contraloría General de la República, por concepto de arrendamiento de vehículos a funcionarios de la administración pública.
6. Formulario de "Solicitud de Aprobación para Pago de Kilometraje": Documento de presentación obligatoria por medio del cual el "propietario" solicita el pago de kilometraje, según lo autoriza el artículo 131 L) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
7. Formulario de "Autorización Previa de Viaje con Vehículo Particular": Es aquel documento o boleta por medio de la cual se autoriza una gira con vehículo particular cuyo propietario debe tener contrato debidamente suscrito y vigente con JAPDEVA.
8. Formulario de "Cobro por Kilometraje Recorrido": Es el formulario de autorización para el cobro de la totalidad de las giras realizadas en una misma quincena y consta de la suma de todos los formularios de "Autorización de viaje con vehículo particular", las cuales deben ser anexadas a este documento.

Artículo 3º—Se procederá a contratar el arrendamiento de vehículos propiedad de funcionarios (as) del JAPDEVA, conforme con los términos de este Reglamento, cuando las necesidades de JAPDEVA hagan indispensable que funcionarios debidamente autorizados deban desplazarse por el territorio nacional para el cumplimiento de sus funciones o asignaciones, y no se cuente con vehículos oficiales en que hacer el recorrido, o el uso de estos por la naturaleza de la gira resulte más económico y razonable que se pague el kilometraje por la utilización de sus vehículos.

Artículo 4º.-Bajo ninguna circunstancia, la remuneración que pueda representar el pago de kilometraje, será considerado como beneficio, mejora salarial, o salario en especie, ni dará lugar a derechos

adquiridos a favor del funcionario arrendante, lo cual quedará expresamente establecido en el "Contrato de Pago de Kilometraje".

Artículo 5°-Quedan excluidos de la posibilidad de acogerse a las disposiciones del presente reglamento los miembros de la Junta Directiva, quien ejerza la Presidencia Ejecutiva, el Auditor General y el Sub Auditor General, así como toda persona o asesor contratado por JAPDEVA sin que medie relación laboral con la Institución.

CAPITULO II Del Contrato

Artículo 6°—El funcionario o Funcionaria que solicita el reconocimiento de pago de kilometraje, deberá presentar debidamente completo el documento denominado formulario "Solicitud de Aprobación para Pago de Kilometraje" y firmar un contrato con JAPDEVA. El anterior formulario deberá ser presentado para su visto bueno a la Presidencia Ejecutiva o la Gerencia Portuaria o Gerencia de Desarrollo, según corresponda. En el formulario debe constar la anuencia de su superior inmediato, quien deberá calificar la necesidad y conveniencia del pago del kilometraje y hacer indicación expresa y taxativa de la clase de trabajo (s) y actividad (es) a la que se va destinar el uso del vehículo (el formulario denominado "Solicitud para Pago de Kilometraje" será para todo efecto legal y de interpretación parte integrante del contrato). En caso de aceptación de la solicitud por parte de la Gerencia o Presidencia, se procederá con la firma del contrato entre las partes, previo cumplimiento de lo dispuesto en el artículo siguiente.

Por ningún motivo se autorizará el pago de kilometraje con ocasión de trámites de tipo personal, tales como liquidaciones de viáticos, cobro del kilometraje, retiro de cheques personales, u otros asuntos que no presenten un interés institucional demostrado, lo anterior, aún y cuando estos trámites deban por su naturaleza realizarse en instalaciones de JAPDEVA. Estos gastos deberán correr por cuenta del funcionario.

Artículo 7°—Una vez aprobada la fórmula denominada "Solicitud de Aprobación para Pago de Kilometraje", la Presidencia o Gerencia (Portuaria o de Desarrollo) la remitirá al Jefe de la Dirección, Departamento o la Unidad a la que pertenece el funcionario, quienes deberán verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. El vehículo deberá tener la "Revisión técnica vehicular" vigente para el año calendario en curso, exigida por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT).
- b. El vehículo deberá contar con pólizas de una compañía aseguradora, considerando al menos, las coberturas por: responsabilidad civil por lesiones o muertes de personas, responsabilidad civil por daños a la propiedad de terceros y por los daños provocados a su propio vehículo, por los montos que la institución estime necesarios. El deducible de la póliza, en caso de accidente deberá ser cubierto por el dueño del vehículo, para ello deben presentarse las copias correspondientes. La póliza por robo del vehículo será opcional. Si el funcionario no adquiere esta última póliza, deberá en su lugar aportar una carta en la que libere de responsabilidad a JAPDEVA en caso de robo o tacha de su vehículo.
- c. El vehículo deberá estar inscrito en el "Registro de vehículos automotores" a nombre del funcionario y estar al día en el pago de derechos de circulación y demás obligaciones establecidas para la circulación de vehículos automotores, en la "Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres."
- d. La persona funcionaria del vehículo deberá contar con licencia de conducir vigente.
- e. El vehículo deberá ser adecuado a la clase de trabajo a que se va a destinar.
- f. El odómetro deberá funcionar perfectamente.

Una vez que el superior de la Dirección, Departamento o Unidad correspondiente ha verificado el cumplimiento de los anteriores requisitos y conformado el expediente respectivo, lo comunicará a la Presidencia o Gerencia que corresponda, indicándole si es posible o no suscribir el respectivo contrato.

En caso de aprobarse la suscripción del contrato, deberá remitirse la documentación correspondiente al Departamento Legal a efectos que se proceda con la redacción del documento contractual y remisión del mismo a la Junta Directiva para su aprobación.

El Contrato tendrá una vigencia de un año, prorrogable en forma anual de manera indefinida, previa presentación y verificación de los requisitos establecidos en este artículo.

Será causal de terminación del contrato, el incumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo, así como también se entenderá por finalizado en caso de renuncia del servidor, despido o jubilación. En caso de permisos con o sin goce de salario, se suspenderán los efectos del contrato por el tiempo que se mantenga el permiso.

Para los documentos solicitados en los incisos a, b, c y d de este artículo, el propietario deberá aportar fotocopias certificadas o confrontadas con los originales de los mismos, que pasarán a integrarse al expediente respectivo que al efecto llevará la Dirección, Departamento o Unidad respectiva.

En caso de vencimiento o variación de los documentos indicados en los incisos a, b, c y d del presente artículo, es responsabilidad del propietario su actualización. Para ello dispondrá de 10 días hábiles, contados a partir del vencimiento de los documentos, para presentarlos ante la Dirección correspondiente.

Artículo 8º—La Dirección, Departamento o Unidad correspondiente llevará un expediente individual físico y digital por cada arrendatario, que deberá contener el contrato original firmado entre las partes y los documentos de respaldo indicados en el artículo 7º de este reglamento.

CAPITULO III Procedimiento de Pago de Kilometraje

Artículo 9.-Conforme con los procedimientos administrativos y los previstos en este Reglamento, JAPDEVA, a título de contraprestación, reconocerá a los funcionarios el kilometraje recorrido en cada viaje. Para calcular las sumas correspondientes se utilizará en cuanto a montos, las tarifas vigentes aprobadas por la Contraloría General de la República, y en cuanto a distancias, la Tabla Oficial de distancias emitida por el MOPT, que en casos especiales en los cuales no pueda aplicarse dicha tabla, producto de giras compuestas, quedará bajo responsabilidad de la Jefatura inmediata la aprobación previa de las rutas, así como su posterior verificación, de manera tal que los kilómetros finales recorridos correspondan fielmente al plan de ruta inicial.

Artículo 10.-No existirá obligación para JAPDEVA de garantizar un mínimo de kilómetros por recorrer y remunerar, de manera que sólo se reconocerán aquellos que hayan sido efectivamente recorridos, se encuentren debidamente justificados y documentados y se ajusten a las tablas vigentes.

Artículo 11.-Sólo se aceptarán distancias mayores a las establecidas por las tablas de la CGR, cuando se demuestre fehacientemente que la variación obedeció a desvíos ordenados por la autoridad competente, cierres de carreteras u otras causa análogas ajenas a los funcionarios; en cuyo caso, se deberá anotar la justificación correspondiente en el formulario de "Liquidación de gastos de kilometraje". También se aceptarán distancias mayores o distintas por las tablas de la CGR, cuando el funcionario pueda demostrar que efectivamente ha existido la necesidad real de hacer una gira compuesta en beneficio de JAPDEVA como parte del interés institucional, deberá aportar la información por medio de dispositivos de localización satelital, o casos debidamente documentados por el funcionario.

Artículo 12.-Los gastos en que incurra el propietario al hacer uso del vehículo, como por ejemplo, el pago de lubricantes, combustibles, materiales, mantenimiento, reparaciones, repuestos, derechos de circulación, infracciones de tránsito, seguro obligatorio y otros seguros, así como el pago del deducible en caso de accidentes, gastos legales y otros no cubiertos por las pólizas, correrán por cuenta del propietario del vehículo.

Adicional al gasto por kilometraje se podrá reconocer al funcionario los pagos por concepto de peajes, transbordadores y estacionamientos, para lo cual deberá presentar los comprobantes correspondientes.

En el caso de estacionamientos, dicho pago sólo procederá cuando se utilicen estacionamientos o parqueos públicos debidamente autorizados conforme a la Ley Reguladora de los Estacionamientos Públicos y que obedezcan al desempeño de sus funciones en visitas a lugares donde no se cuente con la facilidad de parqueo en las instalaciones.

Artículo 13.-Para determinar el recorrido del viaje, la Jefatura inmediata que revisa que el pago sea correcto, tomará en cuenta únicamente la cantidad de kilómetros desde las instalaciones de JAPDEVA donde se origina el viaje, hasta el lugar de destino y viceversa por la ruta más corta y adecuada. Cuando la ruta contemple varios puntos o destinos, se considerará el total de kilómetros recorridos, ajustándose a la tabla oficial de distancias del MOPT, que en casos especiales en los cuales no pueda aplicarse dicha tabla, producto de giras compuestas, quedará bajo responsabilidad de la Jefatura inmediata la aprobación previa de las rutas y distancia a recorrer, así como su posterior verificación, de manera tal que los kilómetros finales recorridos correspondan fielmente al plan de ruta inicial.

Artículo 14^o—Los desplazamientos sujetos a pago y regulados por este reglamento, se iniciarán cada vez que el superior, quien autoriza la gira, firme el formulario denominado “Autorización de viaje con vehículo particular”.

Junto con el mencionado formulario se elaborará la liquidación del viaje, la cual contendrá al menos la siguiente información:

- Número de documento.
- Fecha del viaje.
- Nombre de la persona funcionaria, cédula de identidad, cargo que desempeña y Unidad a la que pertenece.
- Número de placas del vehículo (debe ser coincidente con el vehículo objeto del contrato de kilometraje).
- Detalle del transporte con indicación de fechas, horas de salida y entrada, kilometraje de salida y de entrada, recorrido autorizado, lugares a visitar, costo.
- Nombre de la persona conductora y compañeros de viaje.
- Objeto detallado del viaje.
- Duración autorizada de permanencia en el lugar de destino.
- Espacio para observaciones, (en caso de variaciones de la ruta por causas de fuerza mayor o caso fortuito indicarlas en este espacio).
- Firma de la persona servidora.
- Nombre y firma de la persona que autoriza la gira.

Dicho formulario se confeccionará por duplicado, con copia a la oficina tramitadora y a la persona interesada.

El funcionario propietario del vehículo deberá presentarse antes y después de cada gira, a la Unidad de Servicios Generales o Transportes para la toma y certificación de la lectura del odómetro, la cual será parte de los documentos que conforman la liquidación de pago de kilometraje.

Artículo 15.—La liquidación quincenal reflejada en el formulario denominado “Cobro por Kilometraje Recorrido”, debe ser presentada a la Dirección correspondiente y al Departamento Financiero Contable, a más tardar dentro de los 7 días hábiles del mes calendario inmediato siguiente. La liquidación

quincenal deberá ir acompañada con la totalidad de los formularios de "Autorización Viaje con Vehículo Particular" de la quincena respectiva.

Esta liquidación quincenal debe ser firmada por el encargado del Departamento correspondiente, quien da fe de la veracidad de los datos contenidos en la misma y será solidariamente responsable junto con el interesado, por los perjuicios de cualquier índole que se deriven del incumplimiento de las obligaciones contempladas en este reglamento.

Artículo 16.— Si la liquidación indicada en el artículo 15 no se presenta al Departamento Financiero correspondiente en el plazo establecido, los subsiguientes desplazamientos no se podrán realizar bajo este sistema.

CAPÍTULO IV De los Propietarios

Artículo 17.-El propietario conducirá el vehículo por su cuenta y riesgo y asumirá la responsabilidad civil y penal que se pudiere originar en accidentes en que intervenga; consecuentemente JAPDEVA no asumirá ni aceptará responsabilidad alguna por los daños causados al vehículo, a terceras personas o sus bienes en caso de accidente y únicamente asumirá la responsabilidad de indemnizar a sus funcionarios por concepto de Riegos del Trabajo tal y como lo establece y lo otorga el Instituto Nacional de Seguros. La disposición anterior deberá constar expresamente en el formulario-contrato "Solicitud de autorización de pago de kilometraje".

Artículo 18.-La conducción, protección, cuidado y mantenimiento de los vehículos propiedad de los funcionarios sujetos al presente sistema de pago de kilometraje, quedará bajo responsabilidad exclusiva de los mismos.

Artículo 19.-Se establecen las siguientes prohibiciones para los funcionarios autorizados para el pago de kilometraje:

- a) En el desempeño de sus funciones no podrán llevar a cabo otras actividades que no sean acordes con el objetivo del viaje.
- b) No podrán apartarse de la ruta establecida, salvo razones que lo justifiquen, pues en caso contrario no se reconocerá el pago de kilometraje.
- c) No podrán llevar acompañantes en las giras excepto si son funcionarios de JAPDEVA que deban desplazarse igualmente por razones de trabajos propios de JAPDEVA u otros relacionados directamente con la gira programada. JAPDEVA no se hace responsable por ellos, toda vez que el transportar a un compañero es un acto voluntario del Propietario y se presume la anuencia del funcionario. Es entendido que las Jefaturas no podrán obligar al propietario a transportar en su vehículo a otro funcionario de JAPDEVA.
- d) En todos los casos la conducción de los vehículos estará a cargo del respectivo funcionario propietario del automotor, salvo los casos en que por razones de enfermedad o impedimento físico sobreviniente durante el traslado, la conducción deba completarla un tercero, lo cual deberá quedar constando en el formulario denominado "Liquidación de gastos por kilometraje recorrido" con la justificación del caso y el aval de la Jefatura Inmediata. Será prohibida la asignación de choferes para la conducción de vehículos arrendados por el funcionario a la Institución bajo las normas del presente reglamento.

CAPÍTULO V Disposiciones finales

Artículo 20.-Los contratos suscritos al amparo del presente reglamento, serán contratos administrativos adjudicados al amparo de 131 inciso L) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y la fijación de las tarifas por concepto de arrendamiento de vehículos a funcionarios de la Administración dispuesta por la Contraloría General de la República, en razón de lo cual se registrarán en lo que respecta a su adjudicación, formalización, ejecución, fiscalización, rescisión y resolución, por lo previsto en la Ley

de Contratación Administrativa y su Reglamento. De igual manera, corresponden al funcionario con el que se suscribe el contrato, las mismas obligaciones que la normativa precitada impone a cualquier otro contratista, incluido el deber de verificación previsto en el artículo 21 de la Ley de Contratación Administrativa y el 210 de su reglamento.

Artículo 21.-El contrato se hará por un año prorrogable por periodos iguales por un tiempo indefinido, en el entendido que JAPDEVA podrá rescindir unilateralmente y sin responsabilidad de su parte la solicitud de aprobación de pago de kilometraje si considera en algún momento que ya no se justifica o no se requiere este tipo de erogación para satisfacer la necesidad de transporte. O bien en caso de incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento, sin perjuicio de las sanciones que contempla el Reglamento Autónomo de Trabajo y otras normas conexas. Toda decisión sobre el particular deberá ser formalmente notificada y comunicada al funcionario respectivo.

Se entenderán además como causales de resolución contractual sin responsabilidad para JAPDEVA, la destrucción, robo o inmovilización del vehículo por razones técnicas o legales. En estos casos el propietario podrá inscribir al amparo del contrato otro vehículo a su nombre en sustitución del primero.

Por razones de conveniencia u oportunidad administrativa, JAPDEVA se reserva el derecho de rescindir unilateralmente cualquier contrato de arrendamiento, avisando al interesado con al menos ocho días hábiles de anticipación y sin que ello le genere responsabilidad administrativa o patrimonial alguna, dado que la decisión a acordar o dejar sin efecto un arrendamiento de vehículo, es una potestad discrecional de la Administración acorde a sus intereses.

Artículo 22.- Modificaciones: Toda modificación al presente Reglamento es potestad exclusiva JAPDEVA que en cualquier tiempo podrá modificar las disposiciones del presente reglamento, sin que para evadir o excusar su aplicación, el funcionario pueda alegar derechos adquiridos o situaciones jurídicas consolidadas.

Artículo 23.- El presente Reglamento deroga el “Reglamento para la Retribución por el Uso de Vehículos Propiedad de Funcionarios de JAPDEVA” aprobado por el Consejo de Administración en el Artículo III de la Sesión Ordinaria N° 33-83 del 11 de Agosto de 1983

Artículo 24.-Rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta

Octubre, 2017.—Lic. Walter Anderson Salomons, Proveedor Administración Portuaria.—
1 vez.—O. C. N° 6401.—(IN2017175068).