

Decreto N° \_\_\_\_\_ MTSS

**EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y  
EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

Con fundamento en los artículos 140, incisos 3) y 18), y 146 de la Constitución Política, los artículos 25.1) y 27.1), 28 de la Ley General de la Administración Pública N°6227 de 2 de mayo de 1978; en los artículos 274, 277, 278, 279 y 280 del Código de Trabajo y sus reformas y en el artículo 41 del Reglamento General de los Riesgos del Trabajo, Decreto Ejecutivo N°13466-TSS de marzo de 1982 y sus reformas.

**Considerando:**

- I. Que se hace necesario establecer normas para regular las condiciones de servicio bajo las cuales han de desempeñar sus labores las y los funcionarios del Consejo de Salud Ocupacional, órgano rector en su especialidad orgánica, adscrito al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- II. La creación del presente decreto reglamentario, permite al Consejo contar con un instrumento que facilite el control, supervisión y el uso de sus vehículos, con el fin de brindar un mejor servicio público dentro del campo de sus competencias legalmente otorgadas: la salud ocupacional.
- III. Que debido a las disposiciones contenidas en Las Normas de Control Interno para el Sector Público N°2-2009-CO-DFOE de la Contraloría General de la República, publicadas en la Gaceta N°26 del 6 de febrero de 2009, se hacen necesarias regulaciones en los controles operacionales, administración de activos y dispositivos de seguridad, sobre el uso de

vehículos oficiales como bienes del Estado, para brindar un servicio ágil y eficiente, así como para la protección y conservación del patrimonio institucional.

- IV. Que la existencia de cambios administrativos en la figura de compra de combustible por tarjeta de compras institucionales hace necesario ampliar lo relacionado con las obligaciones y deberes de los operadores de equipo móvil.

**Por tanto,**

**Decretan:**

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE LOS VEHÍCULOS  
DEL CONSEJO DE SALUD OCUPACIONAL**

**CAPITULO I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.- Objetivo:** Este Reglamento regulará la prestación de servicios de transporte que brindará el Consejo de Salud Ocupacional, organismo técnico adscrito al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, para todo su personal, sea de planta o con ocasión de préstamo temporal de sus servicios al Consejo, estableciendo las disposiciones generales sobre uso, custodia, control y mantenimiento de los vehículos de su propiedad, de conformidad con el ordenamiento administrativo-laboral vigente.

**Artículo 2.- Definiciones:** Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación del presente Reglamento, debe entenderse por:

- a) **Patrono:** El Estado, representado por el Consejo de Salud Ocupacional.
- b) **Ministerio:** El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

- c) **Ministro:** El Ministro de Trabajo y Seguridad Social, en su condición de Representante Judicial y Extrajudicial del Consejo;
- d) **Consejo:** El Consejo de Salud Ocupacional, integrado por la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva y la Secretaría Técnica.
- e) **Ley:** Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, N° 9078 de 4 de octubre de 2011.
- f) **Reglamento:** El Reglamento sobre uso de los Vehículos del Consejo.
- g) **Director Ejecutivo:** Jefatura Superior Administrativa del Consejo, es quien ostenta la Jefatura inmediata de todo el personal de la Secretaría Técnica del Consejo.
- h) **Relación de Servicio:** Es el conjunto de derechos, deberes, atribuciones, tareas y competencias que corresponden a todo el personal del Consejo, en relación con el Estado y los administrados, de acuerdo con el artículo 111 de la Ley General de la Administración Pública.
- i) **Persona funcionaria:** Las personas funcionarias que permanente o transitoriamente presten sus servicios al Consejo o a su nombre y por cuenta de este, como parte de su estructura organizativa, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura, así como amparados o no al Régimen de Servicio Civil y que formen parte de la Secretaría Técnica del Consejo.
- j) **Área Administrativa:** Dependencia administrativa encargada del control y buen uso de los vehículos automotores del Consejo; la cual está obligada a prestar el servicio de transporte, en la medida de sus posibilidades, a las personas funcionarias que lo soliciten para el desempeño de sus funciones, sin que se comprenda que deben actuar como chofer.  
  
La responsabilidad recae, de conformidad con la disponibilidad de las unidades, sobre la persona que se desempeñe como Coordinador del Área Administrativa del Consejo.
- k) **Servicio de transporte:** El traslado del personal del Consejo a diversos lugares del país, para el desempeño de sus funciones.

- l) **Vehículos del Consejo:** Toda unidad móvil motorizada de transporte de personas, de carga o mercancías, registradas a nombre del Consejo.
- m) **Unidad de Transportes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.** Será la responsable de brindar el mantenimiento y custodia de los vehículos del Consejo, ya sea temporal o permanentemente y a solicitud de la Dirección Ejecutiva del Consejo.
- n) **Incidente de Tránsito:** Es toda acción u omisión, evento o acontecimiento que en la conducción del vehículo oficial por parte del conductor o ajena a éste, donde no medie un accidente de tránsito y cuyas consecuencias genere daños sobre el bien patrimonial del Consejo.
- o) **Conductor:** Toda persona funcionaria que maneja, en razón de sus funciones u ocasionalmente, un vehículo que haya sido debidamente autorizado por el Director Ejecutivo, que tenga el control operativo del vehículo y sea responsable directo del mismo, de las infracciones que cometa y debe mantener la licencia correspondiente a conductor profesional, vigente.
- p) **Conductor profesional:** Toda Persona funcionaria cuya actividad laboral principal sea la conducción de vehículos a motor, dedicados al transporte de mercancías o personas, que haya sido acreditada para operar con una licencia tipo B-3, B-4, C, D o E.  
También será conductor profesional aquel que haya sido acreditado con su licencia tipo A-2, A-3, B-1 o B-2, y que haya solicitado, al momento de su expedición, el agregado P (profesional).
- q) **Chofer:** La Persona funcionaria que haya sido nombrada para conducir los vehículos del Consejo, que desempeña esas funciones permanentemente y se le define como Conductor Profesional, de conformidad con los artículos 90 de la Ley. Además, queda sujeto al cumplimiento del sistema de puntos establecido en el Capítulo II de la Ley de Tránsito vigente.

- r) **Reglamento para el Régimen Interno del Consejo de Salud Ocupacional.** Decreto Ejecutivo N°16620-TSS, del 07 de octubre de 1985 y sus reformas, publicado en la Gaceta No. 210 del 4 de noviembre de 1985.
- s) **Usuario:** La persona autorizada por la Ley de Tránsito vigente y por el presente Reglamento, para hacer uso de los vehículos del Consejo.
- t) **Sistema de Evaluación Permanente de Conductores:** Consiste en la acumulación de puntos en función de las infracciones cometidas, para establecer mecanismos de control en el desempeño de las funciones de los conductores del Consejo, con la finalidad de implementar medidas correctivas según el comportamiento y para incentivar conductas que fortalezcan la seguridad vial.
- u) **Tarjeta Institucional de compras:** Es un sustituto plástico idóneo del dinero efectivo que conserva algunas condiciones de las tarjetas de débito y crédito, para adquirir combustible del vehículo del asignado y que conduzca, de conformidad con el convenio suscrito entre un Banco del Sistema Financiero Nacional y la Tesorería Nacional.

**Artículo 3.- Clasificación de Vehículos:** Los vehículos del Consejo, con fundamento en el artículo 239 de la Ley serán clasificados de uso administrativo; los cuales deben estar sometidos a reglamentación especial respecto de horario de uso, recorridos, lugar de resguardo en horas no hábiles, transporte de bienes, materiales, equipo o mercancías y funcionarios en el desempeño normal de su relación de servicio, entre otros.

**Artículo 4.- Acciones de Control:** Los vehículos del Consejo están destinados para cumplir con los fines legalmente otorgados en su especialidad de salud ocupacional y cumplir con los servicios regulares de transporte, para el desarrollo normal de la Institución y deben estar

sometidos a regulaciones especiales. La responsabilidad del buen uso de los vehículos oficiales del Consejo corresponde a la Dirección Ejecutiva.

**Artículo 5.- Control de vehículos.** Para realizar el control de los vehículos, la Dirección Ejecutiva se apoyará en la Coordinación del Área Administrativa del Consejo, la cual será la responsable de implementar los controles establecidos en el presente reglamento y en las órdenes de la Dirección Ejecutiva de la Institución.

**Artículo 6.- Uso del emblema y placas oficiales en los vehículos:** Todos los vehículos del Consejo, al estar clasificados de uso administrativo, deben portar permanentemente las placas de matrícula oficial, el logotipo que los identifique con el emblema del Consejo en ambas puertas laterales con la leyenda “USO OFICIAL”.

## CAPITULO II

### **Custodia, control, administración y mantenimiento de los vehículos del Consejo**

**Artículo 7.- Lugar de permanencia de los vehículos:** Cuando los vehículos de la Institución no estén siendo usados por las personas autorizadas en el presente decreto reglamentario, deberá permanecer en las instalaciones destinadas al efecto.

**Artículo 8.- Procedimiento para la Solicitud.** Para la utilización de los vehículos del Consejo, las personas autorizadas en este reglamento deben presentar las respectivas solicitudes a la Coordinación del Área Administrativa, que será la responsable de asignarlos de acuerdo con los planes anuales de trabajo preestablecidos por las diferentes coordinaciones de área que conforman la Secretaría Técnica. En las situaciones de emergencia el uso de los vehículos será

autorizado por la Dirección Ejecutiva.

En las solicitudes se incluirán controles sobre el personal que utiliza los vehículos, rutas, el kilometraje, litros de combustible, lubricantes, y las reparaciones a las que hayan sido sometidos los vehículos del Consejo.

**Artículo 9.- Autorización.** La autorización, para que los vehículos del Consejo circulen en horas y días que no son hábiles, la debe otorgar el Director Ejecutivo, exclusivamente para casos especiales en que se amerite para desarrollar una función específica de la institución.

En caso de ausencia del Director Ejecutivo, quien otorgara el permiso de ruedo de los vehículos del Consejo, será el Presidente del Consejo.

**Artículo 10.- Autorizaciones al Director Ejecutivo.** Cuando sea el Director Ejecutivo el que requiera usar el vehículo del Consejo, el horario normal autorizado será de 6:00 am y hasta las 8:00 pm, en función de las condiciones especiales de su cargo, siempre que sea para uso de las labores propias del Consejo de Salud Ocupacional.

Cuando el Director Ejecutivo requiera usar el vehículo en horas y días fuera del horario normal establecido en este numeral, será el Presidente del Consejo de Salud Ocupacional el que otorgará el permiso de ruedo de los vehículos de la Institución.

**Artículo 11.- Prohibición del uso de vehículos en mal estado.** Queda prohibido a la Coordinación del Área Administrativa, responsable de transportes y a quien tenga a cargo vehículos del Consejo, ponerlos en uso cuando no estén en condiciones de ser utilizados o cuando no hayan pasado por el proceso de revisión técnica, al término de la última diligencia realizada en este sentido.

**Artículo 12.- Responsabilidad por alteración de la ruta.** Cualquier alteración del itinerario del destino programado que se presente en el transcurso de un viaje o gira, será responsabilidad total de la persona funcionaria que utilice el servicio y dirija el viaje o la gira.

**Artículo 13.- Personas autorizadas para conducir vehículos del Consejo.** La Dirección Ejecutiva podrá autorizar el manejo de los vehículos del Consejo a las personas funcionarias de la Institución que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Transito vigente y en el presente reglamento.

Igualmente, podrán ser autorizados por el Director Ejecutivo los Choferes de Planta del Ministerio.

### **CAPITULO III**

#### **Otras Funciones del Área Administrativa del Consejo**

**Artículo 14- Responsabilidades del Coordinador del Área Administrativa.** Esta Coordinación constituye una dependencia de apoyo administrativo de la Dirección Ejecutiva del Consejo. El Coordinador debe cumplir con las funciones propias de sus funciones y co-responsable de los vehículos del Consejo. Además, debe cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de Tránsito por Vías Públicas, Terrestres y Seguridad Vial que se mantenga vigente.

Por lo anterior, tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, fiscalizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo, relacionadas con la custodia, el uso, mantenimiento y disposición de los vehículos del Consejo.

- b) Atender las solicitudes de transporte de las personas funcionarias de la Institución, según planificación anual, así como de conformidad con los requerimientos excepcionales que, previamente, deben estar autorizados por la Dirección Ejecutiva.
- c) Mantener un registro de cada vehículo, con indicación del estado en el que se encuentra y de las reparaciones y cambios de piezas que se le hayan realizado.
- d) Velar por el correcto funcionamiento, conservación y limpieza de los vehículos. Mantener informada a la Dirección Ejecutiva de las necesidades de reparación y sustitución de partes de las unidades de la Institución en forma escrita.
- e) Garantizar, en la medida de lo posible, que existan vehículos disponibles para atender necesidades de transporte por cualquier eventualidad o emergencia.
- f) Controlar, en cada caso, que la prestación del servicio guarde relación con el kilometraje recorrido, el tiempo empleado y el consumo de combustible; para lo cual, se fundamentará en la fórmula de solicitud de cada vehículo y en el informe que debe suministrar el chofer o la persona funcionaria que haya sido autorizada para conducir la unidad, sobre los lugares visitados.
- g) Expedir, con autorización previa de la Dirección Ejecutiva, las solicitudes de pedido para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, así como mantener actualizado el control mensual de los gastos de cada vehículo y rendir un informe de tales gastos a la Dirección Ejecutiva.
- h) Levantar la información administrativa preliminar en forma detallada para cada caso. Si existiera daño o daños a cualquiera de los vehículos, por accidente o por cualquier otra causa, está en la obligación de informarlo por escrito, inmediatamente, al Director Ejecutivo.
- i) Debe coordinar la salida de cada vehículo y evitar que se produzca duplicidad de servicios hacia un mismo lugar o ruta, caso en el que debe organizar la salida solamente para un único vehículo con todas las personas funcionarias solicitantes, siempre que tal acción le fuera

posible, de lo contrario, debe autorizar la salida de las unidades que sean necesarias, con la obligación de informarle a la Dirección Ejecutiva de tal situación, para que se tomen las medidas que correspondan.

- j) Únicamente hará la entrega del vehículo o vehículos a la persona que le presente la correspondiente autorización suscrita previamente por el Director Ejecutivo y cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Tránsito vigente y en el presente Reglamento.
- k) Informar al Director Ejecutivo, por su condición de superior inmediato, sobre cualquier tipo de anomalía e inconsistencia que se presente en el uso de los vehículos a su cargo.
- l) Controlar el trabajo de los choferes e instruirlos sobre la forma de cumplir sus deberes y las consecuencias de su incumplimiento.
- m) Velar para que todo chofer o conductor cuente con su licencia de conducir al día y en regla.
- n) Todas las demás responsabilidades propias de su cargo.

## **CAPITULO IV**

### **Uso y disposición de los vehículos**

**Artículo 15.- De la solicitud de transporte.** Para la prestación del servicio de transporte o utilización de los vehículos del Consejo, es indispensable que la persona interesada presente la solicitud escrita ante quien ocupe el cargo de Coordinador del Área Administrativa, debidamente autorizada por el Director Ejecutivo, en el formulario diseñado para esos efectos.

Este formulario debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Contar con la firma del Director Ejecutivo y tramitarla en la Coordinación del Área Administrativa, la que determinará el tipo de vehículo que debe realizar el servicio.
- b) Contener la fecha, el nombre completo de las personas funcionarias que lo ocuparán, los lugares a visitar, el tiempo estimado de uso. Si fuera del caso que tal servicio se prestará en

- jornada extraordinaria, la solicitud debe aportar la autorización del Director Ejecutivo y la correspondiente justificación.
- c) Antes de que el vehículo salga de las instalaciones, en donde se debe mantener para su custodia previa, el chofer o conductor, debe anotar en la fórmula de Autorización de Ruedo, el kilometraje, nivel de combustible, estado del vehículo, el día, la hora de salida. Al regreso, debe anotar el día, la hora, nivel de combustible, estado del vehículo y el kilometraje marcado. La persona funcionaria que solicitó el servicio, también debe firmar dicha fórmula, la cual será suministrada por el Coordinador del Área Administrativa del Consejo.
- d) Cuando al regreso e ingreso del vehículo al lugar donde será custodiado, se compruebe alguna inconsistencia respecto de la información inicialmente suministrada por la persona responsable de la gira, el chofer o quien haya sido autorizado para manejar el vehículo debe comunicarlo de inmediato al Coordinador del Área Administrativa, quien debe solicitarle, por escrito, las explicaciones correspondientes, dentro de un plazo no mayor a las veinticuatro horas hábiles siguientes al ingreso.
- e) Presentación y atención de solicitudes de transporte: Las solicitudes de servicio de transporte deben presentarse durante días y horas hábiles, con una anticipación de ocho días naturales, cuando el servicio o la gira vaya a durar más de un día. Esta solicitud debe estar debidamente autorizada y remitida a la Coordinación del Área Administrativa con la finalidad de gestionar los adelantos del gasto de viaje.

## **CAPITULO V**

### **Protección, deberes y responsabilidades de los conductores y choferes de vehículos.**

**Artículo 16.- De la suscripción de pólizas por el Consejo.** El Consejo suscribirá las pólizas relativas a vehículos automotores que procedan, según las disposiciones de la Ley de Tránsito vigente, como protección a sus choferes y conductores durante el ejercicio de sus labores.

La Dirección Ejecutiva decidirá sobre la posibilidad de adquirir coberturas adicionales en las pólizas de vehículos, previo análisis económico financiero, de conveniencia y oportunidad, según la experiencia existente en la materia.

**Artículo 17.- Deberes de los choferes y conductores.** Además de los consignados en la Ley de Tránsito vigente y en otras disposiciones del presente Reglamento, todo chofer y conductor del Consejo tiene los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Conocer y cumplir la Ley de Tránsito vigente, así como las disposiciones del presente Reglamento.
- b) Obtener el tipo de licencia que corresponda y que lo faculte para la conducción de vehículos exigida por la Ley de Tránsito vigente.
- c) Portar la licencia de conducir actualizada y en buen estado; la cual debe ser acorde con el tipo de vehículo que conduce, de conformidad con lo establecido en esta materia por la Ley de Tránsito vigente.
- d) Revisar el vehículo antes de iniciar su conducción, verificar que se encuentra en condiciones mecánicas óptimas, corroborando el aceite, agua, numeración de las llantas, triángulos, extintores, llave de rana, barrillas y los documentos correspondientes del vehículo asignado, para garantizar tanto su propia seguridad como la de las demás personas trabajadoras que lo acompañen, materiales y equipos transportados y cualesquiera otros insumos requeridos por la Ley precitada.

- e) Someterse a los procedimientos de registro de entrada y salida de vehículos de las instalaciones del Consejo o del lugar establecido como lugar de parqueo, portando la autorización de ruedo correspondiente.
- f) Reportar, al Coordinador del Área Administrativa en forma inmediata, todo daño que se le haya causado antes del inicio de la conducción del vehículo o cuando se haya iniciado o terminado la gira programada.
- g) Debe cumplir con los programas de mantenimiento establecidos para cada unidad.
- h) Conducir el vehículo respetando las condiciones establecidas en cuanto a capacidad de carga y cantidad de pasajeros.
- i) Debe seguir el itinerario de salida y destino de cada servicio, sin apartarse del mismo por motivos personales.
- j) Debe informar a la Coordinación del Área Administrativa del Consejo, al finalizar la ruta, las causas por las cuales fue variado el itinerario del destino programado, con una copia a la Dirección Ejecutiva.
- k) Asumir el pago de las multas por infracciones a la Ley de Tránsito vigente, cuando aquéllas sean impuestas por acciones u omisiones atribuibles al chofer o conductor del vehículo. En tal situación, el chofer o el conductor, según corresponda, están en la obligación de remitir, inmediatamente, a la Coordinación del Área Administrativa o al Director Ejecutivo, la copia del recibo debidamente cancelado, caso contrario, podrá ser sancionado de conformidad con el Reglamento Autónomo de Servicios del MTSS aplicable al Consejo por adscripción.
- l) Mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo que conduce.
- m) Guardar estricta confidencialidad sobre los asuntos oficiales o privados que se discuten en su presencia; excepto, cuando se trate de aquellas situaciones en las que se presuma la existencia de un delito, por lo que debe proceder a denunciar la situación ante la Dirección Ejecutiva del Consejo de Salud Ocupacional.

- n) Cumplir con las normas legales y también reglamentarias que rigen la materia vehicular, así como con los procedimientos de control interno que se implementen para el uso adecuado y protección de los recursos asignados.
- o) Conducir responsable y prudentemente de manera que no ponga en peligro la seguridad e integridad física de las otras personas y la unidad que conduce, así como la de otros vehículos y bienes.
- p) Informar al Director Ejecutivo del Consejo y a la Coordinación del Área Administrativa cualquier accidente que les ocurra por leve que sea, suministrando los nombres y apellidos, números de cédula, direcciones electrónicas, el domicilio y números telefónicos de las personas afectadas, los daños que sufra el vehículo, el lugar y las circunstancias en que se produjo el accidente. En los casos en donde se vean involucrados otro u otros vehículos ajenos al Consejo, incorporar al informe el número de placas de los mismos.
- q) Seguir las instrucciones que, sobre la buena marcha de la misión, le indique la persona trabajadora del Consejo encargada de dicha misión. a la que se le debe guardar el respeto y trato debidos.
- r) Guardar el vehículo, para su debida custodia, en el lugar destinado para ello por la Dirección Ejecutiva del Consejo, salvo cuando esté en gira o en misiones especiales del servicio, en el que deberá buscar el lugar que brinde mayor seguridad al vehículo del Consejo.
- s) Velar por la custodia, limpieza y conservación del vehículo que se les asigne durante el ejercicio de su trabajo. También están en la obligación de verificar que el vehículo a utilizar se encuentra en buen estado de funcionamiento, que porte las herramientas, implementos necesarios y toda la documentación que podría serle solicitada en carretera por la Policía de Tránsito, por medio de una revisión antes de salir a la gira.

**Artículo 18.- Puntos de la Licencia.** Todas las personas funcionarias que hayan sido autorizadas para conducir los vehículos del Consejo, están obligadas a mantener, como mínimo, los puntos asignados a la licencia necesarios para mantenerla vigente.

La Coordinación del Área Administrativa recomendará al Director Ejecutivo las acciones a tomar en los casos en los cuales algún chofer, conductor o persona funcionaria autorizada para conducir los vehículos de la Institución acumule, por primera vez, la totalidad de los puntos de su licencia que lo inhabilite para conducir, de conformidad con lo establecido en la Ley de Tránsito vigente, situación que afecta el cumplimiento de sus funciones como persona funcionaria de la Institución.

**Artículo 19.- Re-acreditación de conductores.** En el caso en el cual una persona funcionaria del Consejo deba realizar un curso de sensibilización y reeducación vial, realizar un programa de tratamiento de adicciones para el control de consumo de alcohol, sustancias estupefacientes, psicotrópicas o drogas enervantes o un programa para el control de conductas violentas y tratamiento psicológico, de conformidad con el artículo 140 de la Ley de Tránsito vigente, la Coordinación del Área Administrativa debe remitir el caso a la Dirección Ejecutiva del Consejo para su correspondiente análisis y tomar las medidas correspondientes.

En ningún caso la Institución asumirá gastos que deben ser sufragados por la persona funcionaria para habilitar su licencia por acumulación de puntos.

## **CAPITULO VI**

### **De las Prohibiciones**

**Artículo 20.-** Los conductores y choferes de vehículos, entre otras obligaciones establecidas en la Ley de Tránsito vigente y en otros numerales del presente Reglamento, tienen las siguientes prohibiciones:

- a) Utilizar los vehículos en actividades distintas a las ordinarias del Consejo, salvo en casos de oportunidad o emergencia, previamente calificados y autorizados por el Director Ejecutivo.
- b) Asignar o prestar vehículos a personas que no estén autorizadas para ello por el Director Ejecutivo.
- c) Utilizar los vehículos en actividades políticas.
- d) Emplear la bandera como placa o distintivo especial en los vehículos distintos a los que por disposición legal pueden portar.
- e) Ceder el vehículo asignado para que sea conducido por personas no autorizadas, cómo excepción, podrán ceder el manejo del vehículo a otra persona funcionaria del Consejo o del Ministerio, que cumpla con los requisitos establecidos en Ley de Tránsito vigente y en el presente Reglamento, lo cual deberá ser informado y justificado ante la Coordinación Administrativa del Consejo, el día hábil posterior al término de la Gira.
- f) No deben intercambiar accesorios entre las unidades, si antes no cuentan con el permiso del Coordinador del Área Administrativa; la cual debe consignar, en el formulario respectivo, la situación sucedida.
- g) Es prohibido fumar, tomar o usar cualquier tipo de droga, dentro o fuera del vehículo del Consejo.
- h) Cuando cumplen giras de largas distancias y duración, les está prohibido usar el vehículo como dormitorio.
- i) Está prohibido a los conductores y choferes de vehículos llevar como pasajero a cualquier persona que no labore para el Consejo, salvo cuando le hagan entrega del permiso respectivo firmado por el Director Ejecutivo que los autoriza para viajar en las unidades de la Institución.
- j) Queda prohibido estacionar los vehículos frente a locales o establecimientos que por su naturaleza lesione la buena imagen o prestigio del Consejo, permitiendo creer que las

personas funcionarias que los ocupan, están dentro de tales locales en actividades ajenas a las de su trabajo.

- k) Toda persona funcionaria del Consejo o del Ministerio, tiene prohibido conducir vehículos de la Institución bajo los efectos del licor, drogas o sustancias enervantes o bajo cualquiera otra condición análoga. El incumplimiento a la presente disposición se debe sancionar según su gravedad, de conformidad con lo establecido en el artículo 106, siguientes y concordantes del Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, aplicable a las personas funcionarias del Consejo por adscripción, hasta que dicho Consejo cuente con el Reglamento para su Régimen Interno. Lo anterior, sin perjuicio de que le sean aplicables las sanciones establecidas en la Ley de Tránsito vigente y en el Código Penal que se mantenga vigente al momento de los hechos.

## **CAPITULO VII**

### **Del Procedimiento en Accidentes de Tránsito con participación de los Vehículos del Consejo**

**Artículo 21.- Acatamiento de las Instrucciones.** Los choferes y conductores cuyos vehículos del Consejo se vean involucrados en un accidente o incidente de tránsito, deben seguir las instrucciones y procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

**Artículo 22.- Imprudencia Legal sobre Arreglos Extrajudiciales.** De conformidad con el ordinal 242 de la Ley de Tránsito vigente, es legalmente improcedente realizar arreglos extrajudiciales por lo cual, queda prohibido a todo chofer, conductor o persona funcionaria autorizada, efectuar este tipo de arreglos en caso de accidentes. Solamente pueden indicarle a la persona que sea parte en el percance, que se apersona o comuniquen con el Coordinador del Área Administrativa del Consejo, para proceder con los trámites correspondientes.

**Artículo 23.- Del Procedimiento en General.** Si durante una gira o diligencia ocurriere un accidente, el chofer o conductor y sus acompañantes deben proceder con la mayor prontitud, de la siguiente manera:

- a) Llamar a la autoridad competente por el medio más expedito que tenga a su disposición, con el fin de que se confeccione el parte correspondiente, así como al inspector del Instituto Nacional de Seguros (INS).
- b) No mover el vehículo del sitio de la colisión.
- c) Obtener información sobre las personas que resultaren afectadas en el percance.
- d) Solicitar de inmediato, a las personas cercanas, su nombre, apellidos y dirección exacta para presentarlas como testigos del evento sucedido.
- e) Avisar inmediatamente al Director Ejecutivo y a la Coordinación del Área Administrativa sobre lo sucedido, para que se tomen las medidas que correspondan.
- f) Mantenerse en el lugar del accidente hasta que se apersonen, tanto el Inspector de Tránsito como la persona que represente al Instituto Nacional de Seguros, a efecto de que se le haga entrega de la boleta de Citación y el Aviso del Accidente.
- g) Solicitar que se levante un plano de ubicación de los vehículos.
- h) En caso de duda y para efectos probatorios, debe solicitar la prueba de la alcoholemia para los conductores de los vehículos involucrados en el accidente.
- i) Rendir la declaración sobre los hechos acaecidos, ante el Juzgado de Tránsito que señale la Boleta de Citación, dentro del plazo que haya sido fijado al efecto.

**Artículo 24.- Declaración del Chofer o Conductor.** Además de la declaración ante los Tribunales de Justicia, el chofer o conductor del vehículo del Consejo, debe brindar una declaración por escrito ante la Coordinación del Área Administrativa o al Director Ejecutivo,

ambas figuras del Consejo de Salud Ocupacional, sobre los hechos sucedidos; la cual debe ser clara, precisa y congruente con la realidad, ya sea que acepte o rechace la culpabilidad.

Igualmente, debe realizar los trámites correspondientes ante la Institución Aseguradora del Estado (INS), aportando toda la información que, sobre los hechos acaecidos, le sea requerida por los representantes de dicho Ente público.

**Artículo 25.- Informe del Accidente.** La Coordinación del Área Administrativa, en conjunto con la Coordinación de la Asesoría Legal del Consejo, deben analizar todo accidente de tránsito en el que participe un vehículo de la Institución y rendir un informe a la Dirección Ejecutiva, inmediatamente después de ocurrido el hecho, dentro de un plazo no mayor a los tres días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al hecho sucedido, salvo que, por caso fortuito o fuerza mayor, no pueda cumplirse dentro del plazo previamente establecido, por lo que se debe hacer en el momento en que se tenga la posibilidad de cumplir con la comunicación aquí establecida.

Para determinar la verdad real de los hechos e imponer las medidas sancionatorias que procedan, la Dirección Ejecutiva del Consejo debe analizar los hechos y ordenar el archivo del expediente o la apertura de un procedimiento ordinario administrativo, dentro de un plazo máximo de un mes, a partir del momento en que sucedieron los hechos o del momento en el que tuvo conocimiento de los mismos, de conformidad con el artículo 214 siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 26.- Aplicación de Pólizas y pago del deducible. Repetición de lo pagado.** En atención a los preceptos establecidos en los numerales 199 y 203 de la Ley General de la Administración Pública, el operador de equipo móvil o el conductor que fuera declarado culpable por los Tribunales de Justicia por un accidente en el que haya participado un vehículo oficial del

Consejo, debe cancelar el monto correspondiente al deducible de la póliza del Instituto Nacional de Seguros cuando corresponda, según el valor de mercado del vehículo, así también debe cancelar las indemnizaciones que deba el Consejo a favor de terceros afectados o su totalidad cuando el costo del daño sea inferior al monto del deducible.

Asimismo, deberá asumir el pago del parte y multas conexas si los hubiera, y cancelar los timbres que correspondan. Una vez cancelada dicha infracción debe entregar al Área Administrativa el comprobante de pago respectivo.

El funcionario podrá autorizar al Consejo para que realicen deducciones correspondientes de su salario, con el fin de cancelar en un plazo prudencial convenido entre el funcionario y el Consejo, lo establecido en el párrafo primero del presente artículo. En ningún caso el pago de la obligación patrimonial podrá exceder de un año calendario.

## **CAPITULO VIII**

### **Deberes y Prohibiciones de los Usuarios de Servicios de Transporte del Consejo**

**Artículo 27.- Deberes.** Además de los otros deberes contemplados en la Ley de Tránsito vigente y en otras disposiciones del presente Reglamento, los usuarios de los vehículos del Consejo tienen las obligaciones siguientes:

- a) Portar el carné que los identifica como persona funcionaria del Consejo de Salud Ocupacional o del Ministerio, salvo los casos de excepción de particulares debidamente autorizados para viajar en dichos vehículos.
- b) Hacer uso de los servicios de transporte que presta el Consejo, solamente cuando existan situaciones plenamente justificadas y por razón del desempeño de su relación de servicio.
- c) Mantener el respeto debido para con las demás personas que viajan en el mismo vehículo y las que se mantengan fuera de él.

- d) Reportar al encargado del vehículo o a la Coordinación del Área Administrativa cualquier irregularidad que observe en el transcurso del viaje, ya sea en el vehículo o en relación con el cumplimiento del presente reglamento. En cuanto a la regulación del fumado, se debe aplicar lo dispuesto en la “Ley General de Control del Tabaco y sus Efectos Nocivos en la Salud”, N° 9028 de 22 de marzo de 2012.
- e) Acatar las órdenes que imparta el Director Ejecutivo del Consejo, su representante o la Coordinación del Área que sea responsable de la gira.

**Artículo 28.- Prohibiciones a los usuarios.** Queda prohibido a los usuarios de los vehículos del Consejo, lo siguiente:

- a) Obligar al chofer o conductor a continuar operando el vehículo cuando se vea en la necesidad de detener la marcha debido a un posible desperfecto mecánico, de salud, o a exposición de riesgos que comprometan la integridad de las personas o bienes del Estado o de terceros, aunque se haya presentado una urgencia.
- b) Exigir la conducción del vehículo a una velocidad mayor al límite máximo permitido en la zona por donde transite, ni siquiera por causa de alguna urgencia en la prestación del servicio.
- c) Obligar a un conductor a violar las disposiciones establecidas en las leyes de tránsito vigentes o en el presente reglamento.

## **CAPITULO IX**

### **De la utilización de la Tarjeta para compra de combustible**

**Artículo 29.-** Son obligaciones del chofer o conductor al utilizar la tarjeta de compras institucionales, las siguientes:

- a) Utilizarla, exclusivamente, para la adquisición del combustible necesario para operar los vehículos del Consejo de Salud Ocupacional, de conformidad con los parámetros previamente designados por el Director Ejecutivo, los cuales serán definidos por día, hora y monto máximo de transacción diaria y mensual.
- b) Responder administrativa, civil y penalmente, si procediere, por cualquier intento de fraude o uso indebido de la tarjeta.
- c) Velar porque la factura emitida por la gasolinera no presente tachaduras, borrones ni alteraciones que hagan dudar de su legitimidad. Deben contener en forma legible, la siguiente información: fecha, nombre de la Institución, número de placa del vehículo, cantidad en litros y colones del combustible solicitado, kilometraje en el momento del abastecimiento, número de autorización y el tipo de combustible. Al dorso de cada factura por compra de combustible se consignarán el nombre completo, número de cédula y firma del conductor.
- d) Contar con la autorización del Coordinador del Área Administrativa o de la Dirección Ejecutiva, con el visto bueno de la Jefatura del Departamento Financiero del Ministerio, para gestionar la reposición de la tarjeta en los casos de deterioro natural por uso, desgaste o la renovación de la misma.
- e) Reportar al Banco que corresponda del Sistema Bancario Nacional, en forma inmediata, el robo, hurto, pérdida o daño de la tarjeta de compra y verificar que no haya compras o movimientos no autorizados. Igualmente, a más tardar al día hábil siguiente, reportarlo por escrito a la Coordinación del Área Administrativa, adjuntando el número de reporte efectuado en el Banco.
- f) Tramitar ante el Banco que corresponda, la reposición de un voucher, solamente si existiera urgente necesidad para ello.

- g) No facilitar a terceras personas el uso de la tarjeta de compra y la clave de acceso asignada para la utilización de dicha tarjeta. Todas aquellas transacciones realizadas por medio del uso de la tarjeta se reportarán, para todos los efectos, como efectuadas por el tarjetahabiente, salvo prueba fehaciente en contrario que aporte la persona responsable de la mencionada tarjeta.
- h) Reponer el valor de lo sustraído con la tarjeta electrónica de compras del Consejo, cuando la sustracción le sea imputable por descuido, culpa, dolo o fraude en cualquiera de sus acepciones o, en general, por el uso indebido de la tarjeta.
- Lo anterior, como resultado de un procedimiento ordinario administrativo incoado contra la persona funcionaria responsable de la tarjeta de compra que le haya sido asignada.
- i) No debe utilizar la tarjeta de Compras institucionales en los períodos en los cuales se mantenga incapacitado, gozando de vacaciones o por cualquiera otra causa de suspensión temporal de la relación laboral.

**Artículo 30.- Control del Gasto de Combustible.** La Coordinación del Área Administrativa del Consejo debe llevar un estricto control del gasto de combustible por vehículo, de tal manera que le permita el control sobre el consumo racional del combustible.

**Artículo 31.- Sanciones:** Las infracciones al presente Reglamento se sancionarán de conformidad con lo establecido en el Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, aplicable al Consejo de Salud Ocupacional por ser un organismo adscrito al ministerio, hasta que dicho Consejo cuente con el Reglamento para su Régimen Interno.

## CAPITULO X

### Disposiciones finales

**Artículo 32.-** El Coordinador del Área Administrativa es el responsable, dentro del marco de las acciones del Consejo, de velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, de conformidad con las políticas emanadas por la Dirección Ejecutiva.

**Artículo 33.- Divergencias.** Las discrepancias o diferencias que surjan en la aplicación del presente Reglamento con la Coordinación del Área Administrativa, serán resueltas por el Director Ejecutivo.

**Artículo 34.- Responsabilidad por Incumplimiento.** La responsabilidad por incumplimiento de la presente normativa reglamentaria, es exclusiva de cada chofer o conductor y del Coordinador del Área Administrativa del Consejo, en lo que les sea aplicable individualmente.

**Artículo 35.-** Las infracciones al presente decreto reglamentario se sancionarán disciplinariamente, de conformidad con la normativa vigente, tanto en la Ley de Tránsito vigente, en el Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y demás leyes conexas, con respeto al Debido Proceso Constitucional y al procedimiento establecido en la Ley General de la Administración Pública, sin detrimento de las responsabilidades civiles o penales que le sean aplicables.

**Artículo 36.-** En todo lo no dispuesto por el presente reglamento, rige la Ley de Tránsito vigente, de forma supletoria.

**Artículo 37.-** Es el primer Reglamento Interno para el uso de los vehículos del Consejo de Salud Ocupacional. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta

Dado en la Presidencia de la República.- San José, a los veinticinco días del mes de mayo del año dos mil quince.

**LUIS GUILLERMO SOLIS RIVERA**

  
  
**VÍCTOR MORALES MORA**  
**MINISTRO**