

CARLOS
ALBERTO
RODRIGUEZ
PEREZ (FIRMA)

Firmado digitalmente
por CARLOS ALBERTO
RODRIGUEZ PEREZ
(FIRMA)
Fecha: 2016.03.09
15:13:14 -06'00'

ALCANCE DIGITAL N° 39

LA GACETA

Diario Oficial

Año CXXXVIII

San José, Costa Rica, jueves 10 de marzo del 2016

N° 49

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 39511-MTSS

ACUERDOS

REGLAMENTOS

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

Ref. N° 021-2014-MTSS

N° 39511-MTSS

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

En uso de las facultades que les confieren los incisos 3) y 8) del artículo 140 y el artículo 146 de la Constitución Política, en los artículos 13, 25, 27, 28, inciso 2), acápite b) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° N° 6227 de 2 de mayo de 1978 y en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, Ley N° 9078 del 4 de octubre del 2012.

Considerando:

1°—Que mediante Decreto N° 28283-MTSS del 4 de noviembre de 1999, publicado en *La Gaceta* N° 238 del miércoles 8 de diciembre de 1999, se emitió la normativa que rige el uso interno de vehículos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, a fin de velar por su correcto uso, control y mantenimiento.

2°—Que la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9078 del 4 de octubre del 2012, publicada en el Alcance Digital N° 165 a *La Gaceta* N° 207 del veintiséis de octubre del 2012, derogó disposiciones de la Ley N° 8696 Reforma Parcial de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres, Ley N° 7331, y Normas Conexas, de 17 de diciembre del 2008, y toda otra disposición legal, en materia penal, de tránsito y administración vial que se le oponga, por lo que se requiere adaptar y concordar la reglamentación de uso de vehículos oficiales de la institución, a la legislación de tránsito vigente, a fin de maximizar el uso racional de los vehículos oficiales y la transparencia de las acciones de disposición, custodia y mantenimiento de los mismos.

3°—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, de administración de activos y dispositivos de seguridad, sobre el uso de vehículos oficiales como bienes del Estado, para un servicio ágil y eficiente, así como para la protección y conservación del patrimonio.

4°—Que existen cambios administrativos en la figura de compra de combustible por tarjeta de compras institucionales que hace necesario ampliar lo referente a las obligaciones y deberes de los operadores de equipo móvil.

5°—Que la versión final de este Reglamento fue consultada mediante el oficio OM-0000-2015 a la Asociación de Funcionarios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (Afumitra), la cual externó en su oficio Afumitra-0000-2015 que no tenían objeción alguna que formular. **Por tanto,**

DECRETAN:

Reglamento Interno sobre el Uso de Vehículos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°—*Objetivo:* Este Reglamento regula la prestación de servicios de transporte con ocasión a la prestación del servicio brindado en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y establece las disposiciones generales sobre custodia, control y mantenimiento de los vehículos de su propiedad.

Artículo 2°—*Definiciones*: Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- a) *Patrono*: El Estado, representado en este caso específico por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- b) *El Ministerio*: El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, integrado por los Despachos del Ministro y los Viceministros, Divisiones, Direcciones, Departamentos, Secciones, Unidades y Oficinas que determinan su Ley Orgánica, el Reglamento de Reorganización y Racionalización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Decreto Ejecutivo N° 1508-TBS del 16 de febrero de 1971, el Decreto de Modificación de la Estructura Organizacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, N° 38874-MTSS del 31 de enero del 2015 y demás textos legales pertinentes.
- c) *Superior Jerárquico*: Se refiere al Ministro como máxima autoridad del Ministerio de acuerdo a las disposiciones del artículo 28 de la Ley General de la Administración Pública, así como a los Viceministros como superior jerárquico inmediato de todo el personal del Ministerio de conformidad con lo señalado en el artículo 47 inciso 4 de la norma supra citada.
- d) *Relación de servicio*: El conjunto de obligaciones, derechos, atribuciones, funciones y tareas que corresponden al funcionario, en relación con el Estado y los administrados, de acuerdo con el numeral 111 de la Ley General de la Administración Pública.
- e) *Funcionario*: La persona física que presta sus servicios al Ministerio a nombre y por cuenta de éste como parte de su organización, en virtud de acto válido y eficaz de investidura, con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o transitorio de la actividad respectiva, según lo dispuesto en el artículo 111 de la Ley General de la Administración Pública. Para los efectos de este reglamento son equivalentes los términos “funcionario público”, “servidor público”, “empleado público” y demás similares.
- f) *Unidad de Transportes*: La dependencia administrativa perteneciente al Departamento de Servicios Generales, encargada de la custodia, control, mantenimiento y buen uso de los vehículos automotores del Ministerio; la cual está obligada a prestar el servicio de transporte a los funcionarios que lo requieran en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con la disponibilidad de las unidades.
- g) *Servicio de transporte*: El traslado a diversos lugares del país, para el desempeño de sus funciones, que brinda el Ministerio a sus funcionarios o a bienes, materiales y suministros a través de la Unidad de Transportes, sea con sus propios recursos o al amparo de convenios o contratos con otras entidades públicas o privadas.
- h) *Vehículos del Ministerio*: Toda unidad móvil motorizada de transporte de personas, de carga o de mercancías.
- i) *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 un daño sobre el bien patrimonial del Estado.
- j) *Conductor*: Es aquel funcionario que maneja un vehículo del Ministerio, debidamente autorizado, que tiene el control operativo de un vehículo y es responsable directo de éste y de las infracciones que cometa.
- k) *Conductor profesional*: Toda persona cuya actividad laboral principal, sea la conducción de vehículos a motor dedicados al transporte de mercancías o de personas y que haya sido acreditada 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).
- l) *Chofer*: El funcionario nombrado para conducir vehículos del Ministerio, que desempeña esas funciones en forma permanente. Este funcionario se define como Conductor Profesional, según el artículo 86 y 90 de la Ley N° 9078 y sujeto al cumplimiento del sistema de puntos, establecido en el Capítulo II de esta misma Ley.

- m) *Ley de Tránsito*: La Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9078 del 04 de octubre de 2012, publicada en *La Gaceta* N° 207 del 26 de octubre de 2012.
- n) *Reglamento autónomo*: El Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Decreto Ejecutivo N° 27969-TSS, publicado en *La Gaceta* N° 138 del 16 de julio de 1999.
- o) *Usuario*: La persona autorizada por la Ley de Tránsito y por este Reglamento para utilizar los vehículos del Ministerio.
- p) *Normas Técnicas*: Conjunto de enunciados de control interno, promulgados por la Contraloría General de la República, compilados en las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, aprobadas mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República N° R-CO-9-2009 del 26 de enero de 2009, publicadas en *La Gaceta* N° 26 del 6 de febrero de 2009.
- q) *Sistema de Evaluación Permanente de Conductores*: Consiste en la acumulación de puntos en función de las infracciones cometidas, con el fin de establecer un mecanismo de control de desempeño para la ejecución de medidas correctivas, dirigidas a la enmienda del comportamiento y al fomento de conductas que fortalezcan la seguridad vial.
- r) *Tarjeta de compras institucionales*: Es un sustituto plástico idóneo del dinero efectivo, que conserva las mismas condiciones de las tarjetas de débito y crédito, con ciertas diferencias a las mismas, que serán utilizadas como medio de pago para compra de bienes y servicios. Todo conforme al convenio suscrito entre el Banco de Costa Rica y la Tesorería Nacional.

Artículo 3°—*Clasificación de vehículos*: Los vehículos propiedad del Ministerio se clasifican en:

- a) *De uso discrecional*: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 238 párrafo primero y 239 de la Ley de Tránsito, son los designados para el uso del Ministro titular de esta institución, estos vehículos no cuentan con restricciones en cuanto a combustible, horario de operación ni recorrido, características que asumirá, bajo su estricto criterio, el funcionario responsable de la unidad. Estos vehículos pueden portar placas particulares y no tendrán marcas visibles que los distingan como vehículos oficiales.
- b) *De uso semidiscrecional*: Conforme a lo señalado en el artículo 238 párrafo segundo de la Ley de Tránsito, son los asignados a los Viceministros de esta Institución. Estos vehículos estarán sujetos a las siguientes disposiciones:
 1. Estos vehículos portarán placas particulares y no tendrán logotipos del Ministerio.
 2. Cada vehículo tendrá asignado un chofer permanente, quien entre otras tareas velará por el adecuado mantenimiento de la unidad asignada. No obstante, por cuestiones de economía de recursos, cada Viceministro podrá prescindir total o parcialmente de su chofer y conducir el vehículo personalmente.
 3. El uso de estos vehículos deberá limitarse a labores de carácter oficial. Queda prohibido el transporte de familiares de los Viceministros o terceras personas ajenas al Ministerio, salvo disposiciones de cooperación interinstitucional con otro ministerio o ente descentralizado.
 4. Durante los días hábiles y por la naturaleza de las funciones de los Viceministros, se autoriza un horario de recorrido de lunes a viernes, de 5:00 a. m. a 11:00 p. m. En caso que se deban cumplir actividades imprevistas propias del cargo fuera de este horario, deberán comunicarlo al Ministro en forma escrita o vía correo electrónico y con la justificación pertinente, dentro del segundo día hábil siguiente.
 5. Durante días no hábiles, los vehículos permanecerán guardados en las Instalaciones del Ministerio o en la casa de habitación de los Viceministros, según lo determine cada Viceministro. En este último caso, los Viceministros(as) serán responsables del uso correcto y salvaguarda de los mismos.

6. En períodos de vacaciones de los Viceministros, permisos con o sin goce de salario, salidas al exterior en asuntos oficiales, incapacidades o situaciones análogas, los vehículos deberán permanecer en las instalaciones del Ministerio.
 7. Se establece una cuota mensual máxima de combustible de 320 litros, la cual podrá aumentarse hasta 500 litros con aprobación del Ministro, si se demuestra para un mes particular, que el uso en actividades oficiales hace insuficiente la cuota estipulada.
 8. Cada Viceministro(a) deberá presentar al Despacho del Ministro, un reporte mensual de la operación del vehículo, que deberá indicar los lugares visitados (en caso de giras) y los kilómetros recorridos; además de cualquier otro dato que considere necesario.
- c) *De uso administrativo general:* Son aquellos indicados en la Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres en sus numerales 237 inciso b) y 239 y serán los destinados para atender los servicios regulares de transporte de materiales, equipo o mercancías del Ministerio y de los funcionarios, en el desempeño normal de su relación de servicio.

Artículo 4°—*Asignación de vehículos de uso discrecional y semidiscrecional:* El vehículo de uso discrecional solo está asignado al Jerarca Superior del Ministerio, sea el o la Ministro (a). Los dos vehículos de uso semidiscrecional son los asignados a los titulares de los puestos de Viceministros. Ningún vehículo estará asignado a funcionario determinado, con excepción de los señalados por la Ley de Tránsito; lo cual, en todo caso, para todo efecto legal, no constituye salario en especie.

Artículo 5°—*Asignación de vehículos de uso administrativo general:* Los vehículos de uso administrativo general se asignarán de acuerdo con su disponibilidad, para atender cada necesidad de servicio, según las normas generales y específicas que se dicten al efecto por la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa; la cual aplicará criterios objetivos y generales, tomando en cuenta las necesidades de las respectivas dependencias ministeriales, en el ejercicio de sus funciones. En caso de que, por fuerza mayor o caso fortuito, sea necesario sacar de circulación temporalmente un vehículo de uso discrecional o semidiscrecional, se asignará formalmente y de manera justificada un vehículo de uso administrativo, al cual se aplicará el régimen propio de las unidades móviles del Ministro o de los Viceministros en lo que resulte conducente. Para todos los efectos, se entenderá que las necesidades institucionales prevalecen sobre las específicas de cada Programa Presupuestario, Dirección o dependencia ministeriales.

Artículo 6°—*Uso de emblema y placas oficiales en vehículos:* Excepto los vehículos de uso discrecional y semidiscrecional, todos los vehículos deberán portar permanentemente placas de matrícula oficial, el distintivo que los identifique con el emblema del Ministerio en ambas puertas laterales y la leyenda “USO OFICIAL”.

CAPÍTULO II

De la custodia, control, administración y mantenimiento de los vehículos

Artículo 7°—*Custodia, control y mantenimiento de vehículos:* La custodia, control, mantenimiento y buen uso de los vehículos de uso administrativo general están a cargo de la Unidad de Transportes; la cual está obligada a prestar el servicio de transporte a los funcionarios que lo requieran en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con la disponibilidad de las unidades y las normas que dicte la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa.

La custodia, control, mantenimiento y buen uso de los vehículos de uso administrativo general que se asignen a las Direcciones Regionales o a la Auditoría Interna serán responsabilidad de la máxima autoridad del órgano respectivo, sin perjuicio de la información que sea requerida por la Unidad de Transportes cuyo suministro se torna obligatorio.

Artículo 8°—*Lugar de permanencia de los vehículos:* Cuando no estén en uso, los vehículos de uso administrativo general deberán permanecer en las instalaciones del Ministerio asignadas para tal efecto. Se exceptúa los casos en que la gira finalice después de las veintidós horas, en que podrán permanecer en los

sitios o aparcamientos previamente autorizados por la Unidad de Transportes que garanticen el resguardo del bien.

Artículo 9°—*Excepciones*: Se exceptúa del control mencionado en el artículo anterior los vehículos de uso discrecional y semidiscrecional. En tal caso el responsable es el funcionario encargado de la unidad, quien responderá por su custodia, uso debido, adecuada conservación y mantenimiento. No obstante, el Ministerio aplicará los controles que sean necesarios y que están establecidos para otros activos de su propiedad, de lo cual se encargará la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales del Ministerio.

Artículo 10.—*Funciones de la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales*: El Departamento de Servicios Generales, a través de su Unidad de Transportes, constituye una dependencia de apoyo a los servicios sustantivos del Ministerio. Además de las indicadas en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9078 del 04 de octubre de 2012, publicada en *La Gaceta* N° 207 del 26 de octubre de 2012, en otros artículos de este reglamento, en el Reglamento de Reorganización y Racionalización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social Decreto N°38874-MTSS del 31 de enero de 2015, y en el Reglamento Autónomo de Servicio de este Ministerio Decreto N° 27969-TSS publicado en *La Gaceta* N° 138, del 16 de julio de 1999, tiene a su cargo 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.
- b) Proponer a la Oficialía Mayor y Dirección General Financiera las políticas de uso, mantenimiento, reposición y adquisición de la flotilla vehicular del Ministerio.
- c) Satisfacer las solicitudes de transporte de los funcionarios y de las dependencias del Ministerio que lo requieran, para el adecuado cumplimiento de sus funciones y determinar el medio más eficaz y eficiente de hacerlo.
- d) Llevar un registro de cada vehículo con indicación del estado en que se encuentra y de las reparaciones y cambios de piezas realizadas. Dicho registro se realizará mediante la conformación de un expediente para cada vehículo, el cual deberá contener un historial que refiera documentalmente su adquisición, las medidas de mantenimiento que se le hayan aplicado y las que deben aplicarse, las pólizas de seguro que lo protegen, las acciones de aseguramiento que se hayan ejecutado, el detalle de las infracciones y/o accidentes de tránsito en que haya participado el vehículo, consumo de combustible, así como cualquier otra información de importancia que se considere oportuno indicar.
- e) Velar por el correcto funcionamiento, conservación y limpieza de los vehículos y comunicar a la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa y al Director del Programa Presupuestario respectivo, con la debida antelación, las necesidades de reparación y sustitución de partes de las unidades a su cargo y del monto aproximado requerido para su correspondiente financiamiento.
- f) Garantizar, en la medida de lo posible, que existan vehículos disponibles para atender necesidades de transporte de emergencia.
- g) Controlar en cada caso que el servicio prestado guarde relación con el kilometraje recorrido, el tiempo empleado y el consumo de combustible; para lo cual se basará en la fórmula de solicitud de vehículos y en el informe que deberá suministrar el chofer o conductor de que se trate sobre los lugares visitados.
- h) Expedir las órdenes de trabajo para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, así como llevar el control mensual de los gastos del vehículo y rendir un informe de esos gastos a la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa.
- i) Levantar la información administrativa preliminar, lo más detallada posible, en caso de daño a un vehículo por accidente o por cualquier otra razón y elevarla a conocimientos de la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa, a la mayor brevedad, con una propuesta de las acciones a ejecutar.
- j) Coordinar la salida de vehículos y evitar en lo posible que se produzca duplicidad de servicios hacia un mismo lugar o ruta.

- k) Entregar los vehículos únicamente a aquellas personas autorizadas para conducirlos, salvo que se trate de unidades previamente asignadas a las Direcciones Regionales, en cuyo caso esta responsabilidad será del respectivo jefe regional, quien no podrá entregar el vehículo a funcionarios que no hayan sido autorizados expresamente para la conducción de vehículos oficiales.
- l) Informar al superior inmediato cualquier anomalía e inconsistencia que se presente en el uso de los vehículos a su cargo.
- m) Controlar la labor de los choferes e instruirlos sobre la forma de cumplir sus deberes y responsabilidades, para lo cual se mantendrá un expediente actualizado de todos los choferes y funcionarios autorizados para la conducción de vehículos oficiales.
- n) Autorizar y revocar el permiso de conducción de vehículos oficiales por parte de funcionarios ministeriales, previa verificación de su idoneidad, del cumplimiento de los requisitos necesarios y de la justificación razonada por parte del Jefe, Director o autoridad correspondiente.
- o) Efectuar y avalar todas las gestiones requeridas para la reparación de los vehículos institucionales en caso de accidente o de aplicación de las pólizas de las unidades automotoras, cuyos documentos deberá firmarlos el Jefe del Departamento de Servicios Generales en representación del Ministerio, de lo cual se rendirá un informe trimestral a la Dirección General Administrativa.
- p) Gestionar ante los Jefes de Programa Presupuestario y la Dirección Financiera, el pago de los derechos de circulación o marchamos, así como velar porque los vehículos estén debidamente asegurados, y dar el seguimiento de denuncias presentadas ante el Instituto Nacional de Seguros.
- q) Realizar los trámites de inscripción o desinscripción registral, depósito, reposición o sustitución de placas, cambio de características, de los vehículos del Ministerio y sus adscritas, para lo cual contará con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Proveeduría Institucional.
- r) Entregar los vehículos únicamente a los choferes y funcionarios autorizados para conducirlos, una vez comprobada la vigencia de la licencia de conducir y la condición de funcionario del solicitante..
- s) Velar porque los choferes o conductores lleven consigo el carné que los acredita como funcionarios del Ministerio.
- t) Informar a la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa, previa instrucción sumaria, sobre los accidentes de tránsito y cualquier otra irregularidad acaecida con respecto a los vehículos del Ministerio y sus órganos desconcentrados; así como efectuar los trámites y denuncias ante las instancias administrativas y judiciales que correspondan, con inclusión de aquéllas que deban presentarse ante el Instituto Nacional de Seguros.
- u) Llevar un control actualizado del registro de choferes y conductores, en donde se consignen sus calidades personales, su número de licencia, la fecha de su expedición y vencimiento, así como un registro de las infracciones y los accidentes que ha tenido con los vehículos de la institución y la resolución que puso fin al respectivo proceso.
- v) Requerir formalmente a los funcionarios responsables de accidentes o infracciones a la Ley de Tránsito el pago previo o la reposición de los recursos financieros erogados para la cancelación de multas, deducibles de pólizas u otros extremos que la Administración asuma por esos conceptos.
- w) Velar por el debido cumplimiento del presente reglamento

CAPÍTULO III

Del uso de vehículos en las oficinas regionales del Ministerio

Artículo 11.—*Uso de vehículos en las oficinas regionales:* Todos los vehículos destinados a prestar servicio en las Oficinas Regionales del Ministerio, deberán permanecer en el establecimiento que se les ha destinado para su custodia y guarda durante los días y horas no hábiles. Cuando no estén en uso o estén fuera de servicio por cualquier motivo, los vehículos asignados a las oficinas regionales deberán guardarse en las instalaciones que se haya destinado o en las dependencias públicas que para tal efecto se definan. Todo lo anterior será bajo la responsabilidad del superior jerárquico de la Oficina correspondiente, quien en situaciones especiales debidamente justificadas podrá autorizar la extensión del permiso de ruedo respectivo, lo cual comunicará con antelación por correo electrónico o fax a la Unidad de Transportes.

Artículo 12.—*Responsabilidad del Jefe Inmediato en caso de accidente:* En caso de darse un accidente con un vehículo, sea que se ocasione daño o no, el Jefe inmediato de la Oficina regional o dependencia de que se trate deberá elaborar un informe lo más detallado posible para la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa, con copia a la Unidad de Transportes. Dicho informe deberá rendirse inmediatamente después de sucedido el accidente o el incidente, salvo causa justificada, todo lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13, inciso e) del Reglamento Autónomo de Servicio de este Ministerio y sin eximir al chofer o conductor de cumplir con el procedimiento establecido en el Capítulo VII de este Reglamento.

CAPÍTULO IV

Uso y disposición de los vehículos

Artículo 13.—*De la solicitud de transportes:* Para la prestación del servicio de transporte o utilización de los vehículos, es indispensable la presentación de solicitud escrita ante la Unidad de Transportes cuando se trate de oficinas centrales o de las oficinas regionales que no tienen unidades móviles asignadas o éstas son insuficientes, según el caso, en la fórmula diseñada para esos efectos; la cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar firmada por el usuario y el jefe inmediato respectivo y tramitada ante la Unidad de Transportes, la que determinará el tipo de vehículo que debe realizar el servicio.
- b) Contener la fecha, el nombre de los funcionarios que lo ocuparán, los lugares a visitar, el tiempo estimado de uso, además se deberá especificar si la gira incluye viáticos, hospedaje, con el visto bueno del Jefe de la Dirección o dependencia que solicita el servicio cuando se trate exclusivamente de oficinas centrales del Ministerio. En caso de requerir la prestación de servicio en jornada extraordinaria, la solicitud deberá aportar autorización del Jefe del Programa Presupuestario respectivo para garantizar su financiamiento y de la Oficialía Mayor, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto Ejecutivo N° 36621-MTSS Reglamento para la Autorización y Pago de Jornada Laboral Extraordinaria en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, publicado en *La Gaceta* N° 118 del 20 de junio de 2011. A la Unidad de Transportes corresponderá anotar el número de placa del vehículo y nombre del chofer o conductor.
- c) El Jefe de la Dirección o dependencia que autorice la solicitud de transportes es el responsable por la justificación de dicho servicio, lo cual aplica también para cada sede regional.
- d) Antes que el vehículo salga del plantel o de la sede regional respectiva, el chofer o conductor anotará en la bitácora respectiva el número de la fórmula de autorización de ruedo; el recorrido y/o los lugares visitados; el nivel de combustible; el kilometraje y el día y la hora, en ambos casos de salida y de regreso; nombre completo de los usuarios y cualquier incidente relacionado con el viaje u observación sobre el estado de la unidad. El chofer o conductor deberá firmar la bitácora y la fórmula de autorización de ruedo, la cual será diseñada y suministrada por la Unidad de Transportes.
- e) Cuando el vehículo haya regresado al Ministerio, una vez verificado que los datos señalados en el aparte anterior estén completos, el chofer deberá firmar la fórmula y la remitirá a la Unidad de Transportes. En caso que exista alguna incongruencia, con respecto a lo que inicialmente se solicitó, el chofer lo consignará en la bitácora y lo comunicará de inmediato a dicha Unidad, quien solicitará las explicaciones correspondientes por escrito o adoptará las acciones pertinentes, dentro de las veinticuatro horas siguientes.

Artículo 14.—*Presentación y atención de solicitudes de transporte:* Las solicitudes de servicios de transporte deberán presentarse durante días y horas hábiles, con una anticipación de ocho días para servicios o giras mayores de un día o más de duración, a efecto de que la Unidad de Transportes pueda programar y coordinar adecuadamente sus recursos; dicha solicitud deberá estar debidamente autorizada y remitida el día lunes de cada semana a la Unidad de Transportes con el objeto de ser confeccionados los adelantos de gasto de viaje.

Dichas solicitudes se tramitarán de acuerdo con el orden de presentación, salvo aquellos casos de urgencia, debidamente justificados, en los que a juicio de la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa o, en su defecto, del Jefe de la Unidad de Transportes proceda variarse dicha orden.

Artículo 15.—*Disponibilidad y tiempo de espera para uso de transporte*: Recibidas las solicitudes de transporte, corresponde a la Unidad de Transportes decidir sobre la disponibilidad del vehículo y tenerlo debidamente preparado para su uso con la anticipación necesaria. Si en un lapso de una hora como mínimo no se ha utilizado el servicio asignado y no se ha comunicado la prórroga de salida, la Unidad de Transportes dispondrá del vehículo para cubrir otras necesidades.

Artículo 16.—*Agrupación de solicitudes*: Con el propósito de lograr un mejor aprovechamiento de los vehículos disponibles, la Unidad de Transportes o quien tenga a cargo los vehículos, podrá agrupar para un mismo viaje varias solicitudes de diferentes funcionarios u oficinas que tengan como destino un mismo lugar o ruta, previo aviso oportuno a los interesados.

Artículo 17.—*Utilización de servicios de transporte particulares*: Cuando existan otras posibilidades, resulte ventajoso realizar un viaje utilizando servicios particulares de transporte de pasajeros y su uso no perjudique la efectividad y oportunidad de las labores a ejecutar, en casos especiales, previa autorización de la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa, no se utilizará vehículo del Ministerio. En tal caso, el Ministerio reembolsará al funcionario el costo ordinario del transporte utilizado.

Artículo 18.—*Prohibición de uso de vehículos en horas y días inhábiles*: Está prohibida la circulación de vehículos de uso administrativo general en horas y días no hábiles o de asueto. Dicha circulación sólo estará permitida para casos especiales en que se amerite, para desarrollar funciones impostergables del servicio a cargo del Ministerio. Corresponderá a la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa autorizar el uso de vehículos en días y horas inhábiles, salvo en el caso de las oficinas regionales cuya responsabilidad quedará reservada al jefe o coordinador respectivo, quien deberá remitir previamente una copia de dicha autorización por correo electrónico o fax a la Unidad de Transportes.

Artículo 19.—*Prohibición de uso de vehículos en mal estado*: Está prohibido a la Unidad de Transportes y a quien tenga a cargo vehículos del Ministerio, ponerlos en uso cuando no estén en condición de ser utilizados o cuando no hayan pasado el proceso de revisión mínima usual, al término de la última diligencia efectuada.

Artículo 20.—*Responsabilidad e informe de alteración de ruta*: Cualquier alteración de la ruta programada que se presente en el transcurso de un viaje o gira, será responsabilidad absoluta del funcionario que utilice el servicio. El chofer o conductor deberá informar al Jefe de la Unidad de Transportes tal situación al finalizar la gira.

Artículo 21.—*Personas autorizadas para conducir vehículos*: Con fundamento en las disposiciones de los artículos 13 y 15 del Reglamento Autónomo de Servicio de este Ministerio, la Unidad de Transportes del Departamento de Servicios Generales podrá autorizar el manejo de vehículos de uso administrativo general a otros funcionarios diferentes a los choferes o conductores profesionales, en los casos especiales y de excepción que justifique debidamente el Jefe o Director; para ello mantendrá un registro actualizado de choferes y conductores. Podrá dicha Unidad revocar justificadamente esa autorización, cuando se determine el vencimiento de habilitaciones esenciales, la desatención de deberes y prohibiciones inherentes a esa función o el surgimiento de impedimentos o circunstancias que inhiban o afecten sensiblemente esa idoneidad, en virtud de lo cual impedirá el uso de vehículos oficiales o informará de esta decisión al Jefe Regional respectivo, según corresponda, sin perjuicio de otras acciones administrativas o sancionatorias que deban emprenderse.

Los vehículos de uso discrecional y semidiscrecional sólo podrán ser conducidos por las personas que los tienen asignados o por el funcionario que sea autorizado por el responsable del vehículo.

CAPÍTULO V

Protección, deberes y responsabilidades de los conductores y choferes de vehículos

Artículo 22.—*De la suscripción de pólizas por el Ministerio:* El Ministerio suscribirá las pólizas de riesgos del trabajo y las relativas a vehículos automotores que proceda, según las disposiciones del Capítulo III del Título II de la Ley de Tránsito, como protección a sus choferes y conductores durante el ejercicio de sus labores.

La Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa decidirá sobre posibles coberturas adicionales en las pólizas de vehículos, previo análisis económico financiero y de conveniencia y oportunidad, según la experiencia existente en esta materia.

Artículo 23.—*Deberes de los choferes y conductores:* Además de los consignados en la Ley de Tránsito, en el Reglamento Autónomo de Servicio y en otras disposiciones de este Reglamento, todo chofer y conductor del Ministerio tiene los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Conocer y cumplir estrictamente la Ley de Tránsito, así como las disposiciones que establece este reglamento.
- b) Portar la licencia de conducir actualizada; la cual debe ser acorde con el tipo de vehículo que conduce, de conformidad con los artículos del 86 al 90 de la Ley de Tránsito.
- c) 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, extintor, llave de rana, barrillas y los documentos correspondientes del vehículo asignado, para garantizar tanto su propia seguridad como la de las personas, materiales y equipos transportados.
- d) Cumplir con los procedimientos de registro de entrada y salida de vehículos de las instalaciones del Ministerio y portando la autorización de ruedo respectiva.
- e) Reportar oportunamente a su Jefe inmediato y a la Unidad de Transportes cualquier daño que se detecte, ya sea antes del inicio de la conducción del vehículo o una vez iniciada ésta.
- f) Cumplir estrictamente los programas de mantenimiento establecidos para cada unidad.
- g) Conducir el vehículo acatando estrictamente las condiciones establecidas en cuanto a capacidad de carga y cantidad de pasajeros.
- h) Conducir en forma responsable y prudente, de manera que no ponga en peligro su seguridad e integridad física o la de otras personas y la unidad que conduce, así como de otros vehículos y bienes.
- i) Seguir la ruta lógica establecida entre los puntos de salida y de destino de cada servicio, sin apartarse de ella por cuestiones de interés personal o particular.
- j) Acatar rigurosamente lo dispuesto en el artículo 19 de este Reglamento.
- k) Asumir, en caso de accidentes, el pago de las multas por infracciones a la Ley de Tránsito que estén contenidos en sentencia firme que le atribuya al operador del equipo móvil la responsabilidad por dichos actos; las restantes multas deberán ser canceladas por el funcionario responsable oportunamente a efecto de que no sean consideradas en el cobro del derecho de circulación de los vehículos institucionales. En todo caso, el chofer o conductor de que se trate deberá remitir oportunamente a la Unidad de Transportes la copia del recibo debidamente cancelado; en su defecto, dicha Unidad procederá a gestionar las acciones cobratorias y disciplinarias correspondientes.
- l) Cuidar que el vehículo que guía esté limpio y en buenas condiciones; para lo cual realizará las labores que considere necesarias.
- m) Estar a la orden de la persona a cuya responsabilidad se autorizó el servicio, durante el tiempo que éste deba realizarse e informar al Jefe de la Unidad Transportes del Departamento de Servicios Generales, cualquier anomalía o inconsistencia que se presente en la ejecución de su trabajo.
- n) Guardar la más estricta discreción de los asuntos oficiales o privados que se discuten en su presencia; excepto que se trate de un caso en que esté obligado a denunciar.
- o) Cumplir con las normas y procedimientos de control interno que se establezcan para un uso adecuado y protección de los recursos asignados.

Artículo 24.—**Puntos de la licencia.** Todo funcionario autorizado a conducir vehículos de la Institución, está en la obligación de mantener como mínimo los puntos asignados a la licencia, necesarios para mantener vigente la misma. La Unidad de Transportes, recomendará al Oficial Mayor, las acciones a tomar, en los casos en que algún funcionario autorizado a conducir vehículos de la Institución que tenga un puesto de operador de equipo móvil o similar, acumule por primera vez, la totalidad de los puntos de su licencia que lo inhabilite a conducir; esto de acuerdo a la Ley de Tránsito vigente, si esta condición afecta el cumplimiento de sus funciones como funcionario.

Artículo 25.—**Reacreditación de conductores.** En el caso que un funcionario 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, la Unidad de Transportes remitirá el caso a la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa para efectos de analizarlo y tomar las medidas correspondientes

En los casos en que un funcionario no haya sido reincidente en la acumulación de puntos asignados a su licencia y acumule por primera vez los mismos, la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa analizará el caso para conceder permiso en horas laborales para la participación en trabajo comunitario; esto de cara a reducir el tiempo necesario para la habilitación de su licencia de conducir.

En ninguno de los casos en los cuales un funcionario debe realizar los trámites y procedimientos correspondientes para la habilitación de su licencia, la Institución asumirá ningún costo o gasto que tenga que sufragar el funcionario para dicha habilitación de licencia.

CAPÍTULO VI

Prohibiciones

Artículo 26.—*Prohibiciones específicas:* Queda absolutamente prohibido:

- a) Utilizar los vehículos de uso administrativo general en otras actividades que no sean las normales o autorizadas por el Ministerio, salvo en casos de emergencia, por interés público o por ayuda humanitaria.
- b) Asignar o prestar vehículos, tanto de uso discrecional, semidiscrecional, como de uso administrativo general, para ser utilizados por familiares de los funcionarios.
- c) Utilizar los vehículos en actividades políticas.
- d) Emplear la bandera como placa o distintivo especial en vehículos distintos de los que por disposición legal pueden portarla.
- e) Transportar particulares, salvo en los casos que por aspectos de trabajo o emergencia se justifique.
- f) Depositar el vehículo en días u horas inhábiles fuera de las instalaciones designadas por el Ministerio.

Artículo 27.—*Prohibición de ceder el manejo del vehículo:* Está absolutamente prohibido a todos los choferes y conductores ceder la conducción del vehículo a otras personas, salvo por razones muy calificadas, en cuyo caso, una vez finalizada la gira, deberán informar los motivos que obligaron a hacerlo.

Artículo 28.—*Prohibición de intercambiar accesorios:* Los choferes y conductores de vehículos del Ministerio no podrán hacer intercambios de accesorios entre las unidades, si no cuentan con la aprobación de la Unidad de Transportes; la cual, en todo caso, hará la consignación respectiva en las fórmulas que se establezcan al efecto.

Artículo 29.—*Seguridad en el estacionamiento de vehículos:* Los vehículos del Ministerio deben dejarse estacionados en lugares donde se resguarde su seguridad, la de sus accesorios, de sus materiales y de los equipos que transporta.

Artículo 30.—*Uniformidad y seguridad de los vehículos:* Para que los vehículos del Ministerio circulen dentro de las normas apropiadas de seguridad y ofrezcan una apariencia uniforme, se debe evitar colocar adornos, tanto en su interior como en su exterior. Así mismo se prohíbe mantener objetos en el panel de instrumentos, que afecten la fácil conducción del vehículo.

Artículo 31.—*Prohibición de estacionamiento*: Se prohíbe el estacionamiento de los vehículos del Ministerio de Trabajo frente a cantinas o tabernas. Se exceptúan los casos en que se realicen labores propias de la Inspección de Trabajo, en cuyo caso deberá presentar una autorización del Director Nacional de Inspección del Trabajo.

Artículo 32.—*Prohibición de manejo bajo sustancias enervantes*: Queda terminantemente prohibido conducir vehículos bajo los efectos del licor, de drogas o sustancias enervantes o bajo cualquier otra condición análoga. El desacato a esta disposición se sancionará según su gravedad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 114 siguientes y concordantes del Reglamento Autónomo, sin perjuicio de que le sean aplicables las sanciones contenidas en la Ley de Tránsito y en el Código Penal.

CAPÍTULO VII

De los accidentes de tránsito en que intervienen vehículos del Ministerio

Artículo 33.—*Acatamiento de instrucciones*: Los choferes y conductores cuyos vehículos del Ministerio se vean involucrados en un accidente o incidentes de tránsito, deben seguir las instrucciones y procedimientos establecidos en el artículo 35 de este Reglamento.

Artículo 34.—*Prohibición de celebrar arreglos extrajudiciales*: De conformidad con el numeral 242 de la Ley de Tránsito por vías públicas y terrestres está prohibido a todo chofer o conductor de vehículos del Ministerio efectuar arreglos extrajudiciales, en caso de accidentes. Únicamente deberán indicarle al particular que se apersona o comunique con la Unidad de Transportes, para efectuar las gestiones correspondientes.

Artículo 35.—*Del procedimiento en general*: Si durante una gira o diligencia ocurriere un accidente, el chofer o conductor y sus acompañantes deberán proceder con la mayor prontitud de la siguiente manera:

- a) Llamar a la autoridad competente (Inspector de Tránsito) por el medio más viable de que disponga, para que confeccione el parte correspondiente, así como al inspector del Instituto Nacional de Seguros
- b) No mover el vehículo del sitio de la colisión.
- c) Obtener información sobre las personas afectadas en el accidente.
- d) Solicitar de inmediato a las personas cercanas su nombre, apellidos y dirección exacta para ofrecerlas como testigos.
- e) Dar aviso en forma inmediata a la Unidad de Transportes o su superior inmediato sobre lo sucedido, para que se tomen las medidas que proceda.
- f) Esperar al Inspector de Tránsito y al Instituto Nacional de Seguros con el fin de obtener la Boleta de Citación y confeccionar el Aviso de Accidente respectivo.
- g) Pedir que se levante un plano de ubicación de los vehículos.
- h) En caso de que el conductor muestre síntomas de alcoholismo, solicitarle a la autoridad que se practique la alcoholemia a ambos conductores.
- i) Cumplir con las diligencias establecidas dentro de los plazos legales.
- j) Acudir inmediatamente a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio, a fin de que se le brinde asesoría legal y se coordine con la Procuraduría General de la República su defensa en el proceso judicial. Aunado a lo anterior deberá remitir el nombre o nombres completos de los testigos presenciales del accidente.
- k) Rendir declaración sobre el accidente ante el Juzgado de Tránsito que señale la Boleta de Citación, dentro del término que se fije al efecto.

Artículo 36.—*Declaración del conductor*: Además de la declaración ante los Tribunales de Justicia, el chofer o conductor deberá brindar una declaración por escrito ante la Unidad de Transportes o su Jefe inmediato sobre lo sucedido; la cual deberá ser objetiva y clara.

Además, debe realizar los trámites correspondientes ante el Instituto Nacional de Seguros, brindando toda la información que se le solicite al efecto.

Artículo 37.—*Informe del accidente*: La Unidad de Transportes analizará todo accidente de tránsito en que participe un vehículo del Ministerio y rendirá un informe a la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa, inmediatamente después de ocurrido el hecho, en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de sucedido el hecho salvo causa justificada. De todo lo actuado se remitirá un informe al Oficial Mayor con sus respectivas recomendaciones a efectos de valorar la apertura o no de un procedimiento ordinario administrativo de conformidad con el artículo 214 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 38.—*Aplicación de Pólizas y pago de deducibles. 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 chofer o el conductor que fuese declarado responsable por los Tribunales de Justicia por un accidente en que hubiese participado un vehículo oficial, deberá cancelar el monto correspondiente al deducible de la póliza de seguros del Instituto Nacional de Seguros, cuando corresponda según el valor de mercado de vehículo, así como las indemnizaciones que deba el Ministerio en favor de los terceros afectados, o en 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 se debe remitir al Departamento de Servicios Generales o la Unidad de Transporte el comprobante de pago respectivo.

El funcionario podrá autorizar al Ministerio para que realice las deducciones correspondientes de su salario, con el fin de cancelar en un plazo prudencial convenido entre el funcionario y la Institución, de conformidad a lo establecido en el párrafo primero del presente artículo.

CAPÍTULO VIII

Deberes y prohibiciones de los usuarios de los servicios de transporte

Artículo 39.—*Deberes de los usuarios*: Aparte de otros contemplados en la Ley de Tránsito, en el Reglamento Autónomo de Servicio y en otras disposiciones de este Reglamento, son deberes de los usuarios de los vehículos los siguientes:

- a) Conocer y cumplir las disposiciones establecidas en este Reglamento.
- b) Portar el carné que lo identifica como servidor del Ministerio, salvo los casos de excepción de particulares debidamente autorizados para usar dichos vehículos.
- c) Hacer uso de los servicios de transporte que presta el Ministerio sólo en situaciones plenamente justificadas y por razón del desempeño de su relación de servicio.
- d) Mantener una posición de respeto para las otras personas que viajan dentro del vehículo y las que se encuentran fuera de él.
- e) Reportar al encargado del vehículo o a la Unidad de Transportes cualquier irregularidad que observe en el transcurso del servicio, ya sea en el vehículo o respecto del cumplimiento de este Reglamento. En cuanto a la regulación del fumado, se aplicará lo dispuesto en los artículos 16 y siguientes del Reglamento Autónomo de Servicio.

Artículo 40.—*Prohibiciones a los usuarios*: Esta terminantemente prohibido a los usuarios de los vehículos del Ministerio:

- 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 o de salud o de exposición de riesgos, que comprometan la integridad de las personas o bienes del Estado o terceros.
- b) Exigir la conducción del vehículo a una velocidad mayor de la permitida en la zona. En éste y el anterior caso, ni siquiera aduciendo urgencia en el servicio.
- c) Obligar a un conductor a violar las leyes vigentes o las disposiciones de este Reglamento.

CAPÍTULO IX

De la utilización de la tarjeta para compra de combustible

Artículo 41.—Son obligaciones del chofer o conductor al utilizar la tarjeta de compras institucionales las siguientes:

- a) Utilizar la tarjeta, única y exclusivamente, para la adquisición del combustible necesario para operar los vehículos del Ministerio, conforme a los parámetros previamente designados por los Directores de Programa, los cuales serán definidos por día, hora y monto máximo de transacción diaria y mensual.
- b) Responder administrativa, civil y penalmente cuando proceda, por cualquier intento de fraude o uso anómalo de la misma.
- c) Presentar mensualmente o según la periodicidad definida, una liquidación al Administrador de Tarjeta respectivo, adjuntando las facturas de compra y los vouchers.
- d) Velar porque la factura emitida por la estación de servicio no presente tachaduras, borrones, ni alteraciones y que contenga legiblemente 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 y tipo de combustible. Al dorso de cada factura por compra de combustible se consignará nombre, cédula y firma del conductor.
- e) Contar con la autorización del Departamento de Servicios Generales o su Unidad de Transportes para gestionar ante las oficinas del Banco de Costa Rica la reposición de la tarjeta en los casos de deterioro por el uso, desgaste normal o la renovación de la misma.
- f) Reportar el robo, hurto, pérdida o daño de la tarjeta de compra al Banco de Costa Rica inmediatamente al conocer del hecho; asimismo al día hábil siguiente reportar al Departamento de Servicios Generales o Unidad de Transportes por escrito, debiendo adjuntar copia de la denuncia interpuesta ante la Autoridad Judicial competente, y el número de reporte efectuado ante el Banco de Costa Rica.
- g) Tramitar ante el Banco de Costa Rica, la reposición de un voucher en los casos necesarios.
- h) No facilitar a terceras personas, el uso de la tarjeta de compra y la clave de acceso asignada para la utilización de la misma. Todas aquellas transacciones realizadas mediante el uso de la tarjeta, se reputarán para todos los efectos, como efectuadas por el tarjeta habiente.
- i) Previa determinación en un procedimiento ordinario administrativo, reponer el valor de lo sustraído con la tarjeta electrónica de compras institucionales, 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 misma.
- j) No utilizar la tarjeta de Compras Institucionales en los períodos en los que se encuentre incapacitado o gozando del periodo de vacaciones.
- k) Suministrar toda la información necesaria al Departamento de Servicios Generales, a la Unidad de Transportes y a los Directores de Oficinas Regionales para determinar y controlar el comportamiento de la utilización de combustible, so pena de incurrir en responsabilidad disciplinaria.

Artículo 42.—Control de gasto de combustible. Cada dependencia ministerial que tenga asignados vehículos, debe llevar un estricto control del gasto de combustible por vehículo, de manera que permita el control de su uso racional. En el caso de los vehículos de uso discrecional, semidiscrecional y administrativo, la Unidad de Transportes dispondrá de la siguiente información:

- Asignación de vehículos por cada categoría.
- Funcionarios que lo han conducido y período
- Kilometraje recorrido por periodo.
- Consumo de combustible por período.
- Control de gastos de reparación
- Rutinas de mantenimiento programadas y ejecutadas.
- Seguros y estado físico (carrocería, llantas, motor, herramientas y demás piezas complementarias).

CAPÍTULO X

Del régimen de sanciones

Artículo 43.—*Sanciones*: Las infracciones a este Reglamento serán sancionadas disciplinariamente de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. No obstante lo anterior, las faltas se calificaran de la siguiente manera:

- a) Se considerará falta leve para efectos de la sanción respectiva, la infracción a las siguientes disposiciones contempladas en el presente reglamento: del artículo 13 incisos “d” y “e”; artículo 20; del artículo 23 incisos “d”, “e”, “h”, “j” y “k”; artículo 28, artículo 30; del artículo 35 los incisos “g”, “h”, “i” y “k”; artículo 36; del artículo 39 los incisos “a”, “b”, “c” y “e” y del artículo 41 los incisos “c”, “d” y “g”. Esto rige, sin perjuicio de que de manera justificada, se considere que por las implicaciones de la falta cometida o por la reincidencia, merezca una calificación de gravedad superior.
- b) Se considerará falta de alguna gravedad para efectos de la sanción respectiva, la infracción a las siguientes disposiciones contempladas en el presente reglamento: del artículo 23 incisos “c”, “f”, “i”, “n”, “m”; del artículo 26 incisos “a”, “e” y “f”; artículo 27, artículo 29, artículo 31, del artículo 35 los incisos “a”, “b”, “e” y “f”, del artículo 39 el inciso “d”, del artículo 40 el inciso “b” y del artículo 41 los incisos “a”, “e”, “f” y “j”. Esto rige, sin perjuicio de que de manera justificada, se considere que por las implicaciones de la falta cometida o por la reincidencia, merezca una calificación de gravedad superior.
- c) Se considerará falta grave para efectos de la sanción respectiva, la infracción a las siguientes disposiciones contempladas en el presente reglamento: Artículo 18, artículo 19 y 20, del artículo 23 incisos “a”, “b”, “g”, “i”, artículo 24, del artículo 26 incisos “b” y “c”; artículo 32, artículo 34, del artículo 40 los incisos “a” y “c”, y del artículo 41 los incisos “h” e “i”. Esto rige, sin perjuicio de que de manera justificada, se considere que por las implicaciones de la falta cometida o por la reincidencia, merezca una calificación de gravedad superior.

CAPÍTULO XI

Disposiciones finales

Artículo 44.—*Unidad encargada del cumplimiento de disposiciones*: La Unidad de Transportes es la dependencia encargada a nivel ministerial de velar porque se cumplan las disposiciones contenidas en este Reglamento, de acuerdo con las políticas y directrices generales dictadas por la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa.

Artículo 45.—*Divergencias*: Las discrepancias o diferencias de criterio que surjan en la aplicación de este Reglamento, con la Unidad de Transportes, serán resueltas por la Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa; o en su defecto, por la instancia que se designe el Ministro.

Artículo 46.—*Definición de controles internos adicionales*: La Oficialía Mayor y Dirección General Administrativa definirá las normas y procedimientos de control interno adicionales que estime necesarias, tendientes a lograr el más racional, adecuado, eficiente y equitativo uso de los vehículos del Ministerio.

Artículo 47.—*Responsabilidad por cumplimiento de normativa reglamentaria*: Es responsabilidad exclusiva de cada chofer o conductor y del Jefe de la Unidad de Transportes, en lo que corresponda a cada uno, observar el debido cumplimiento de lo establecido en este Reglamento.

Artículo 48.—Las infracciones al presente Reglamento serán sancionadas disciplinariamente de acuerdo a la normativa vigente en la Ley de Tránsito y sus reglamentos, el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento,

Código de Trabajo, y leyes conexas, respetando los principios constitucionales y el procedimiento fijado en la Ley General de la Administración Pública, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que deba asumir el infractor.

Artículo 49.—El chofer o conductor deberá obtener el tipo de licencia correspondiente, que lo faculte para la conducción de vehículo, exigida por la Ley de Tránsito. Para cumplir la categoría de chofer profesional, el funcionario deberá -una vez vencido el período de validez de la licencia que ostenta-, solicitarlo a la entidad correspondiente al renovar la licencia y acreditarlo en el expediente personal que al efecto lleva el Departamento de de Gestión de Capital Humano y en el registro de choferes y conductores autorizados de la Unidad de Transportes.

Artículo 50.—Rige a partir del día siguiente a su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta* y deroga cualquier otra disposición que se le oponga.

Dado en San José, a los veintiocho días del mes de agosto del dos mil quince.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA

VÍCTOR MORALES MORA
MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

1 vez.—Solicitud N° 9619.—O. C. N° 28001.—(D39511-IN2016015761).