



Junta Directiva
Comunicado de Acuerdo



Para efectos de dar cabal cumplimiento y ejecución al acuerdo adoptado por la Junta Directiva del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura, que manifiesta:

ACUERDO N°.

Considerando

- 1- Conoce la Junta Directiva para su aprobación definitiva, borrador del Reglamento de Transportes, mismo que en su oportunidad ya había sido conocido por éste Órgano Colegiado quedando pendiente únicamente la incorporación de las observaciones planteadas.
- 2- Que el documento remitido por la Sección de Servicios Generales, tiene el propósito de sustituir el Reglamento de Transportes vigente, mismo que data del año 1995, y el cual en razón del tiempo transcurrido presenta algunas lagunas legales, lo cual hace necesario la actualización y aprobación de un instrumento a tono con la realidad que vive nuestro país y el INCOPESCA en materia del servicio y manejo de las unidades de transporte institucional.
- 3- En ese giro y siendo el documento final presentado acorde con la realidad y visión de la Junta Directiva en esa materia, éste Órgano Colegiado;

AJDIP-

162-2012

SESION ORDINARIA

20-2012

Acuerda

13-04-2012

- 1- Aprobar el Reglamento de Transportes del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura que se detalla:

Reglamento De Transportes

Responsable de
Ejecución

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1

El Presente Reglamento tiene como propósito, regular los Servicios de transporte, que se prestan en el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura y es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de la institución.

Dirección General
Administrativa –
Servicios Generales

ARTÍCULO 2

Para efectos del presente Reglamento, tiene el carácter de definiciones las siguientes:

- a. Servicios Generales: es la instancia administrativa que se encarga de la custodia, mantenimiento y buen uso de los vehículos del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura, además, está obligada a brindar el Servicio de transporte para el traslado de funcionarios y objetos, de acuerdo con la disponibilidad de unidades.

Teléfono (506) 2661-32-68

Fax (506) 2661-2855



- b. Instituto. Institución. INCOPESCA: el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura.
- c. Servicios de transporte: es el que presta INCOPESCA a sus funcionarios para el desempeño de sus funciones.
- d. Vehículo del Instituto o vehículo Institucional: toda unidad motorizada de transporte utilizada para trasladar personas o acarrear bienes.
- e. Conductor: es aquel que maneja eventualmente un vehículo del Instituto pero que no está nombrado en este puesto, el cual cumple con los requisitos de la ley de tránsito.
- f. Operador de equipo Móvil o chofer: es el funcionario que está nombrado en el puesto que tiene esta denominación y que lo desempeña de manera permanente.
- g. Usuario: es el funcionario de cualquier dependencia de la Institución, que la utilización los vehículos de la Institución para el desarrollo de las funciones propias que así lo requieran, (incluye conductor y acompañante).
- h. Ley de Tránsito: En adelante, cuando se lea esta frase se entenderá por ley de Tránsito por vías públicas y Terrestres.
 - a. Deducible: es el monto fijo o porcentaje que la Institución o el funcionario debe de cubrir del monto total a indemnizar por el Instituto Nacional de Seguros, con motivo de un accidente de tránsito en que se encuentre involucrado un vehículo institucional que este asegurado por la Institución.



ACUERDO N°.

AJDIP-

162-2012

SESION ORDINARIA

20-2012

ARTÍCULO 3

Son vehículos propiedad del INCOPESCA los siguientes:

- a. Los que han sido adquiridos por el Instituto a través de partidas presupuestarias, para brindar el Servicios a los usuarios.
- b. Los transferidos por otras Instituciones estatales o los donados por personas físicas o jurídicas, organismos nacionales o extranjeros.

13-04-2012

Responsable de
Ejecución

ARTÍCULO 4

Los vehículos del INCOPESCA se clasificarán de la siguiente manera:

- a. Vehículo de uso discrecional: son aquellos vehículos que establece la ley de Tránsito, En el caso del INCOPESCA serán aquellos que han sido asignados al Presidente Ejecutivo y Auditor. Estos vehículos no estarán restringidos en cuanto al uso de combustible, horario de operación ni recorrido, características que asumirá bajo su estricto criterio y responsabilidad las personas que ocupen los cargos anteriormente citados. Podrán portar placas particulares y no están obligados a utilizar marcas visibles que los identifique como vehículos de uso oficial.
- b. Vehículos asignados: son los vehículos asignados a los departamentos, secciones, oficinas, direcciones, unidades que por sus funciones requieren del vehículo durante la jornada laboral, sujetos al cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento y la Ley de Tránsito. Dichos vehículos deben ser asignados por el Presidente Ejecutivo y no están exentos de los controles y seguimientos que realice Servicios Generales en el Cumplimiento de su deber.

Dirección General
Administrativa –
Servicios Generales

Teléfono (506) 2661-32-68

Fax (506) 2661-2855



- c. Vehículos de Servicios Generales: Estos vehículos serán destinados a prestar los Servicios regulares de transporte a todas las dependencias del Instituto, para el desarrollo normal de sus funciones. Deberán usar los distintivos de la institución y cumplir con los controles, roles y requerimientos establecidos en el presente reglamento y en la Ley de Tránsito.



ARTÍCULO 5

Todos los vehículos, a excepción de los denominados de uso discrecional, llevarán el rótulo de la Institución y placas oficiales.

ACUERDO N°.

ARTÍCULO 6

Todos los vehículos que pertenezcan a convenios nacionales, internacionales o de programas especiales se registrarán por los trámites administrativos de INCOPECA, salvo que el mismo convenio disponga lo contrario.

AJDIP-

162-2012

CAPÍTULO II

Servicios Generales

ARTÍCULO 7

SESION ORDINARIA

Los objetivos de Servicios Generales del INCOPECA serán:

20-2012

- a. Planificar, organizar y controlar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso y disposición de los vehículos.
- b. Atender las solicitudes de transporte de las dependencias de la Institución que así lo requieran, para el adecuado cumplimiento de las funciones, sujeto a la disponibilidad de unidades automotoras. Es importante considerar las características del Servicios y considerar los criterios de utilidad y uso racional a fin de programar el vehículo adecuado
- c. Velar porque los servicios de reparaciones y mantenimiento de los vehículos de uso general sean hechos de la mejor forma posible.
- d. Ejercer los mecanismos correspondientes para verificar y supervisar las reparaciones de los vehículos discrecionales y asignados.
- e. Gestionar ante Asesoría Legal los trámites de inscripción de vehículos a nombre del Instituto, así como todas aquellas acciones legales y notariales que sean necesarias para que dichas unidades circulen de acuerdo con los términos de la legislación vigente.
- f. Gestionar los controles pertinentes referentes al estado físico-mecánico de los vehículos, así como los controles de inventario sobre extras, herramientas y demás suministros o instrumentos que pertenezcan directamente al vehículo
- g. Gestionar ante los organismos competentes los permisos de salida del país de los vehículos, cuando corresponda.
- h. Recibir nuevas adquisiciones y constatar que las condiciones reales correspondan a las especificaciones de los documentos de compra.
- i. Sacar de operación los vehículos que no se encuentren aptos para circular.
- j. Efectuar los trámites que sean necesarios para el eventual caso que se requiera alquilar servicios de transporte.

13-04-2012

Responsable de
Ejecución

Dirección General
Administrativa –
Servicios Generales

Teléfono (506) 2661-32-68

Fax (506) 2661-2855



- k. Dar seguimiento a todos los aspectos administrativos que sea necesario realizar con motivo de accidente de tránsito en que intervengan vehículos de INCOPESCA.
- l. Atender todas las actividades relacionadas con el uso y control de combustible en los vehículos institucionales, con el fin de emplearlos en forma correcta.
- m. Velar porque se cumpla con el presente Reglamento y la Ley de Tránsito.



ARTÍCULO 8.

Los mantenimientos periódicos tales como cambios de aceites y filtros, fluidos hidráulicos, lubricantes y demás repuestos y reparaciones que tienen marcada su vida útil por kilometrajes relativamente cortos, serán asumidos por las dependencias encargadas para el caso de los vehículos asignados y discrecionales.

Dicha labor deberá ser asumida por la unidad de transportes para los casos de los vehículos de uso general.

ARTÍCULO 9

La unidad de transporte deberá de registrar el uso de combustible de toda la Institución por vehículo, para lo cual, deberá idear los mecanismos pertinentes para el registro del mismo, y la correspondiente presentación de los informes a la sección de contabilidad, la cual se deberá realizar en los primeros 5 días hábiles del mes, liquidando el mes inmediatamente anterior.

ARTÍCULO 10

La adecuada utilización de los vehículos de uso general, estarán bajo la responsabilidad de Servicios Generales o en su defecto, del funcionario responsable del viaje, consignado así en la boleta de solicitud de vehículo.

En caso de giras que se realicen en el área de Puntarenas, una vez que se ha concluido la misión que motivó el Servicios de transporte, el vehículo deberá ser guardado en las instalaciones del Instituto para su custodia.

Los vehículos asignados a las Direcciones u Oficinas Regionales estarán bajo la responsabilidad de la jefatura respectiva, sin estar exentos de los mecanismos de control y vigilancia que efectúe Servicios Generales en cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 11

Servicios Generales deberá llevar un expediente por vehículo en donde se incluya toda la información relacionada con el automotor.

De conformidad con lo establecido por la Ley de Control Interno, se deberán diseñar los formularios pertinentes que permitan el adecuado cumplimiento, registro y fiscalización de los controles adecuados al uso y control de los vehículos.

Los formularios deberán ser claros, simples y estar diseñados de tal forma que provean el suministro de la información necesaria para procurar un control efectivo, y además, ser una forma organizada y controlada para prestar el Servicios.

ACUERDO N°.

AJDIP-

162-2012

SESION ORDINARIA

20-2012

13-04-2012

Responsable de
Ejecución

Dirección General
Administrativa –
Servicios Generales

Teléfono (506) 2661-32-68

Fax (506) 2661-2855



Dentro de dichos controles es importante señalar los siguientes:

- a) Registro de firmas: Se debe llevar en los archivos un registro de firmas en el cual se incluya como mínimo las siguientes características: actividad que se le faculta solicitar o autorizar, nombre del funcionario, número de cédula, unidad administrativa a la que pertenece, cargo que desempeña, firma y nombre del funcionario que delegó dicha autorización.
- b) Registro clasificación de vehículos: Se establecerán registros apropiados y confiables que permitan la correcta clasificación de los vehículos y el oportuno control de su uso. Los mismos deberán contener al menos la siguiente información: descripción; número de identificación; número de placa; número de motor; capacidad; fecha de adquisición; número de orden de compra; costo; garantía del fabricante; número de póliza, monto de seguro y coberturas; detalle de la inscripción en el Registro Público; ubicación del vehículo; observaciones.
- c) Registro control de combustible: Se establecerán registros adecuados para el control sobre el consumo de combustible, los cuales deberán contener información tanto del kilometraje recorrido como del consumo de combustible por período, a efecto de determinar el consumo promedio de combustible por vehículo y facilitar así su control.
- d) Registro de control reparación y mantenimiento: Se implantará un registro detallado que describa las reparaciones y los mantenimientos que reciben los vehículos. El mismo deberá contener un historial completo de cada vehículo, que permita conocer su estado mecánico, el tipo y la periodicidad tanto de las reparaciones como del mantenimiento que se le realice. La información que por lo menos debe contener el citado registro es la siguiente: número de placas; tipo de vehículo; marca; modelo; detalle de los cambios de aceites y lubricantes, filtros, baterías y llantas; detalle de afinamientos, reparaciones y mantenimiento realizados.
- e) Registro de conductores: Se llevará un registro detallado y actualizado de todos los conductores autorizados el cual permita ejercer un mejor control sobre los funcionarios que están autorizados para conducir los vehículos de la Institución, por lo que, en él se debe incluir tanto a los que desempeñan cargos de chofer, como al resto de funcionarios que han sido acreditados para conducir los vehículos. Dentro de la información que debe contener este registro se encuentra: nombre completo del conductor; número de cédula de identidad; indicación de su estado de salud; tipo, número y fecha de vencimiento de la licencia de conducir; unidad administrativa a la que pertenece; cargo que ocupa; lugar de trabajo; y además, aquella información relevante sobre accidentes de tránsito ocurridos con vehículos del INCOPECA.

Los controles y registros a los que se refiere el presente artículo, pueden manejarse de manera digital, a través de bases de datos, o bien mediante la implementación de un software que garantice un acceso a la información de manera segura, confiable y oportuna.

CAPÍTULO III

De las prohibiciones para el uso de vehículos

ARTÍCULO 12



ACUERDO N°.

AJDIP-

162-2012

SESION ORDINARIA

20-2012

13-04-2012

Responsable de
Ejecución

Dirección General
Administrativa –
Servicios Generales

Teléfono (506) 2661-32-68

Fax (506) 2661-2855



Se prohíbe:

- a. Utilizar los vehículos de uso administrativo general en otras actividades que no sean las normales del INCOPECA, salvo en caso de emergencias, para lo cual se deberá de contar con el aval de la Dirección Superior del Instituto
- b. Asignar vehículos, tanto de uso discrecional como de uso general, a familiares cercanos de los funcionarios
- c. Utilizar los vehículos en actividades políticas
- d. Conducir bajo los efectos de licor o de cualquier otro tipo de droga o estupefaciente.
- e. Conducir a velocidades superiores a las establecidas en la Ley de Tránsito.
- f. Transportar a particulares, salvo casos justificados por aspectos de trabajo o emergencias, bajo la responsabilidad del funcionario que conduce el vehículo.
- g. Utilizar la bandera como placa o distintivo en vehículos distintos de los que, por disposición legal, pueden portarlas
- h. Utilizar los Vehículos Institucionales para trasladar bienes que no sean propios de la Instituto, salvo que por razones especiales así se requieran
- i. Permitir que personas no autorizadas conduzcan los vehículos del Instituto
- j. Fumar, ya sea los conductores o usuarios de los vehículos del servicio de transporte.
- k. Utilizar indebidamente combustible, lubricantes, pulidores o cualquier otro artículo destinado al funcionamiento o limpieza de los vehículos.



ACUERDO N°.

AJDIP-

162-2012

SESION ORDINARIA

20-2012

CAPÍTULO IV

De la programación de los vehículos

13-04-2012

ARTÍCULO 13.

Servicios Generales realizará una programación periódica de los servicios de transportes en los vehículos de uso general, de acuerdo con las solicitudes presentadas y la capacidad de servicios.

Responsable de
Ejecución

La dependencia interesada en solicitar un vehículo deberá enviar a Servicios Generales la boleta de solicitud correspondiente, debidamente llena, firmada y con las autorizaciones y los sellos pertinentes.

Dirección General
Administrativa –
Servicios Generales

ARTÍCULO 14.

La programación de los servicios deberá perseguir la mejor utilización de los vehículos y por ende una mayor eficiencia en la prestación del Servicios.

Las solicitudes de transportes serán presentadas a Servicios Generales con mínimo tres días hábiles de antelación, a efecto de que se coordinen adecuadamente los recursos disponibles y se realice la programación.

ARTÍCULO 15.

Al realizar la programación, las solicitudes de servicios deberán ser atendidas en estricto orden cronológico de presentación, salvo en casos de emergencia comprobada o prioridades establecidas por la Dirección General Administrativa.

Teléfono (506) 2661-32-68

Fax (506) 2661-2855



En el caso de no poder atender una solicitud por escases de unidades, se deberá informar inmediatamente a la dependencia solicitante, a fin que tome las medidas pertinentes para el cumplimiento de su cometido.

ARTÍCULO 16

Las boletas de solicitud de vehículo podrán ser enviada a la Servicios Generales por medio de un mensajero, vía fax, o por Internet. En estos últimos casos, la boleta original deberá ser enviada dentro de los siguientes cinco días hábiles al envío del comunicado.

ARTÍCULO 17

En caso de suma necesidad y existiendo la posibilidad de que haya vehículos disponibles después de realizar la programación, quedará a criterio de la jefatura de Servicios Generales o un funcionario de la sección, debidamente autorizado, asignar el vehículo extemporáneamente.

ARTÍCULO 18

A consideración de la Presidencia Ejecutiva, y conforme lo establece el artículo 4 del presente reglamento, podrá asignarse vehículos permanentes a determinadas dependencias que por la índole de su trabajo lo requieran.

Los vehículos asignados permanentemente, deberán sujetarse, de igual forma que los de uso general, cumpliendo con el artículo 13 del presente reglamento.

En caso de las dependencias que tengan asignado estos vehículos y no hayan programados ninguna gira, la sección de Servicios Generales podrán disponer de los vehículos para asignarlos a otras dependencias

CAPÍTULO V

DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS

ARTÍCULO 19

Servicios Generales será la encargada de administrar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo que reciben los vehículos del INCOPECA, de manera que le corresponderá establecer las normas de mantenimiento y reparación aplicables a los automotores.

ARTÍCULO 20

Servicios Generales dispondrá de un encargado de mantenimiento de vehículos, con el propósito de:

- a. Realizar revisiones periódicas de los vehículos y emitir un diagnóstico técnico sobre el estado de los vehículos para proceder a definir el programa de mantenimiento preventivo.
- b. Realizar reparaciones menores de los vehículos emitiendo los informes correspondientes
- c. Recomendar las reparaciones a realizar en talleres particulares o la necesidad de adquirir los repuestos.



ACUERDO N°.

AJDIP-

162-2012

SESION ORDINARIA

20-2012

13-04-2012

Responsable de
Ejecución

Dirección General
Administrativa –
Servicios Generales

Teléfono (506) 2661-32-68

Fax (506) 2661-2855



Dicho encargado podrá ser un servicio contratado o en el caso de que existan vacantes, un funcionario de planta.

ARTÍCULO 21

Servicios Generales definirá y llevará el control de kilometraje sobre las reparaciones y revisiones de los vehículos de la institución, de conformidad con lo indicado en el artículo 11 inciso d del presente reglamento

ARTÍCULO 22

En caso de fallas imprevistas en el funcionamiento del vehículo, el chofer o conductor tendrá la obligación de reportarlo inmediatamente e indicar el desperfecto mecánico a fin de solventar el problema

ARTÍCULO 23

Las Direcciones u oficinas Regionales que tienen asignado un vehículo tendrán a cargo los mantenimientos correctivos y preventivos y velar por que los mismos se realicen de forma ágil, oportuna y con un nivel de calidad aceptable.

En caso de ser necesario, y a mayor conveniencia para la institución, se puede coordinar con la jefatura de Servicios Generales cualquier reparación de los mismos, cuando por situaciones especiales se determine mayor conveniencia de realizarlo así.

ARTÍCULO 24

Servicios Generales mantendrá un fondo de caja chica ajustable en cada periodo presupuestario según la necesidad del Departamento o Sección, para lo cual únicamente deberá haber solicitud y aprobación de La Dirección General Administrativa.

El fondo se utilizará para cualquier imprevisto y gastos menores urgentes relacionados con el servicio vehicular de la Institución (repuestos menores, accesorios varios, reparaciones y mantenimientos menores) ello para no suspender la circulación del vehículo por daño menor.

Los usos que se le den al dinero del fondo serán determinados y autorizados previamente por la jefatura de Servicios Generales.

Quedará bajo la responsabilidad de Servicios Generales el manejo adecuado de este fondo y la respectiva liquidación. Además la Auditoría Interna y el departamento financiero tendrán la potestad de realizar los procesos de verificación y control necesarios sobre dicho fondo.

ARTÍCULO 25

Antes de proceder a enviar un vehículo a un taller particular, un representante de Servicios Generales previamente autorizado, deberá realizar un inventario de las condiciones en que se encuentra y se entrega el vehículo.

Cuando se reciba el vehículo ya reparado, igualmente un miembro de Servicios Generales debe valorar las condiciones en que se está recibiendo el automotor.



ACUERDO N°.

AJDIP-

162-2012

SESION ORDINARIA

20-2012

13-04-2012

Responsable de
Ejecución

Dirección General
Administrativa –
Servicios Generales

Teléfono (506) 2661-32-68

Fax (506) 2661-2855





En el caso de las oficinas que dispongan de vehículos asignados, dicha labor le corresponderá realizarla al jefe del departamento, o bien a un funcionario responsable previamente autorizado por la jefatura ante Servicios Generales, el cual luego de realizar el inventario deberá proceder a enviarlo a Servicios Generales para los efectos de control que correspondan en el expediente del vehículo.

ARTÍCULO 26

Servicios Generales deberá de rendir un informe anual a la Dirección Administrativa sobre el estado de los vehículos y las reparaciones que se les efectuaron durante el periodo.

CAPÍTULO VI

De los accidentes con Vehículos Institucionales

ARTÍCULO 27

En caso de accidentes, Servicios Generales, rendirá un informe con las recomendaciones respectivas a la Dirección General Administrativa. Si esa recomendación no es compartida por el chofer implicado, este tendrá el derecho a ser escuchado, dentro del tercer día hábil, ante el jerarca de la Institución para hacer valer sus derechos y presentar las pruebas que estime convenientes. Una vez concluido el procedimiento, se tomará la resolución correspondiente.

En caso de accidente se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. El vehículo debe de permanecer en el lugar del accidente, con el motor apagado, ignición cerrada, freno de mano puesto, y todas las medidas de seguridad convenientes.
- b. El conductor o funcionario responsable avisará de inmediato a las autoridades más cercanas y por el medio más rápido posible.
- c. En caso de colisión o accidente con otro vehículo, se tomarán las placas de este, nombre y apellidos de testigos presénciales y se anotarán todos los datos pertinentes.
- d. Si hay heridos, se procurará su traslado a un hospital, o centro médico más próximo y se tomarán los datos necesarios para la identificación de los lesionados.
- e. Deberá prestar cooperación a las autoridades que se presenten. Todo conductor será responsable del vehículo y en caso de accidente deberá realizar los trámites legales pertinentes.

ARTÍCULO 28

En caso de accidente, el funcionario implicado, siempre y cuando las condiciones de salud lo permitan, deberá realizar el reporte de colisión a la dirección de tránsito, al 911 y al Instituto Nacional de Seguros al número 800-800-8000

ARTÍCULO 29

Es responsabilidad del chofer o conductor una vez presentada la declaración del accidente ante Servicios Generales, llevar personalmente al Instituto Nacional de Seguros, el aviso de accidente.

ACUERDO N°.

AJDIP-

162-2012

SESION ORDINARIA

20-2012

13-04-2012

Responsable de
Ejecución

Dirección General
Administrativa –
Servicios Generales

Teléfono (506) 2661-32-68

Fax (506) 2661-2855



Después de presentado el aviso de accidente, debe llevar el vehículo, siempre y cuando esté en condiciones de rodar, al departamento de Avalúos del Instituto Nacional de Seguros, para la respectiva valoración de los daños. Deberá de retirar copia del avalúo y entregarla a Servicios Generales para proceder a los trámites pertinentes.

ARTÍCULO 30

En un plazo no mayor de ocho (8) días naturales el chofer o el conductor deberán de presentarse a los Tribunales de Tránsito, a rendir su declaración sobre los hechos que originaron el accidente y deberán de aportar una copia de esa declaración a Servicios Generales.

Se prohíbe al conductor efectuar arreglos extrajudiciales, ello precederá de acuerdo con los que en estos casos dictamine la ley de Tránsito.

ARTÍCULO 31

Servicios Generales deberá de levantar una sumaria de los hechos relacionados del accidente de tránsito. El chofer o conductor tendrá la responsabilidad de acudir ante los Tribunales correspondientes con su asesor legal (seleccionado por el) y mantener informado al INCOPECA de las gestiones realizadas al efecto, aportando para ello, las copias del expediente judicial, y remitiendo inmediatamente copia de las notificaciones recibidas.

Así mismo la institución a través de la Asesoría Legal deberá constituirse como parte del procedimiento judicial a efectos de defender sus intereses.

ARTÍCULO 32

El INCOPECA procederá a cubrir en su totalidad el monto por concepto de deducible cuando un funcionario en el ejercicio de sus funciones sufra una colisión o accidente de tránsito, siempre y cuando no medie sentencia condenatoria de los Tribunales de Justicia, en que se establezca su responsabilidad en el mismo.

ARTÍCULO 33

El INCOPECA no reconocerá el pago por concepto de deducible, a que se refiere el artículo anterior, en los siguientes casos:

- a. Cuando el funcionario no se encuentre registrado como autorizado ante Servicios Generales.
- b. Cuando el funcionario conduzca el vehículo sin la debida autorización, de su jefe, o que estando autorizado, el accidente de tránsito suceda en un lugar, hora y fecha distintos a los autorizados en la respectiva boleta de la asignación de el vehículo
- c. Cuando el funcionario permita que otra persona conduzca el vehículo sin causa justificada o sin la debida autorización.
- d. Cuando el funcionario no tenga su licencia de conductor al día
- e. Cuando el funcionario se encuentre bajo los efectos del licor, drogas o sustancias psicotrópicas de cualquier otra clase, similar o equivalente, que disminuyan su capacidad física o mental para conducir.



ACUERDO N°.

AJDIP-

162-2012

SESION ORDINARIA

20-2012

13-04-2012

Responsable de
Ejecución

Dirección General
Administrativa –
Servicios Generales

Teléfono (506) 2661-32-68

Fax (506) 2661-2855



- f. Cuando exista sentencia condenatoria de Los Tribunales de Justicia que determinen la responsabilidad del funcionario en el accidente de tránsito, este deberá pagar el monto correspondiente al deducible que eventualmente tendría que girar la Institución al taller particular, o las indemnizaciones que haga el INCOPESCA en favor de terceros afectados cuando el costo del daño sea menor al monto del deducible



ARTÍCULO 34

En caso de accidente, el INCOPESCA reparará inmediatamente el vehículo colisionado o accidentado para que este continúe brindando el servicio. Posteriormente, conforme a la sentencia dictada por la autoridad judicial competente, el INCOPESCA tomará las medidas correspondientes para la recuperación del pago de deducible.

Con excepción de lo antes indicado, el INCOPESCA tendrá la potestad de exonerar, al chofer o al conductor, total o parcialmente del pago de deducible, tomando en consideración los siguientes requisitos.

1. Que el chofer o conductor haya mantenido un record de buen manejo en su expediente registrado en Servicios Generales.
2. Que no le sea aplicable el artículo No. 33 del presente reglamento.

El INCOPESCA hará efectivo el pago del deducible con cancelación de parte o todo el monto de la reparación del accidente, de acuerdo a la recomendación, que brinda la Sección de Servicios Generales con la aprobación de la Dirección General Administrativa y basado en la sentencia judicial correspondiente

ARTÍCULO 35

En el caso de los accidentes menores ocurridos fuera de la jurisdicción de la ley de tránsito (en propiedades privadas, parqueos, entre otros) Recursos Humanos deberá ser quien levante una investigación con el apoyo de Servicios Generales y darle al funcionario el derecho de defensa, con la documentación de los hechos, así mismo deberá brindar un criterio, sentando las responsabilidades de los implicados, acerca de lo ocurrido, utilizando para ello las pruebas reunidas y los testimonios, esto para recomendar el cobro de la reparación (en caso de no utilizar el seguro) o bien el cobro del deducible (en caso de utilizar la póliza de seguro) al funcionario implicado, o bien determinando el accidente como fortuito y eximiendo de responsabilidad al mismo.

ARTÍCULO 36

Toda documentación relacionada con el accidente deberá ser incluida en el expediente general del vehículo en el apartado referente a los accidentes sufridos por el automotor, así como en el registro general de accidentes y en el expediente del conductor.

ARTÍCULO 37

En caso de robo de algún vehículo de la Institución, el chofer o conductor deberá de presentar la denuncia respectiva ante el Organismo de Investigación Judicial. Así mismo, entregar a Servicios Generales Copia de la denuncia con el informe correspondiente a los hechos

ACUERDO N°.

AJDIP-

162-2012

SESION ORDINARIA

20-2012

13-04-2012

Responsable de
Ejecución

Dirección General
Administrativa –
Servicios Generales

Teléfono (506) 2661-32-68

Fax (506) 2661-2855



CAPÍTULO VII

De los Avalúos de vehículos, Repuestos y Equipos

ARTÍCULO 38

Para efectos de venta y permuta de vehículos, repuestos y equipo, deberá procederse a realizar la solicitud del avalúo respectivo al Ministerio de Hacienda. En caso de contar con personal acreditado, conforme lo establece el artículo 50 de la Ley de Contratación Administrativa vigente en su inciso a, y los artículos 32 y 102 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa vigente.

ARTÍCULO 39

Servicios Generales deberá realizar y dar seguimiento a las solicitudes de avalúos que se presenten ante el Ministerio de Hacienda, Departamento de Avalúos.

Servicios Generales coordinará con el perito del Ministerio de Hacienda la fecha y hora de la visita para proceder al avalúo.

ARTÍCULO 40

Corresponderá a Servicios Generales retirar los informes emitidos por el Ministerio de Hacienda sobre el avalúo, e informar al respecto a la Dirección Administrativa para que proceda con el trámite correspondiente.

CAPÍTULO VIII

Del Trámite de Placas

ARTÍCULO 41

Servicios Generales debe coordinar con la Asesoría Legal la inscripción de vehículos nuevos de la Institución ante las instancias públicas respectivas.

Será responsabilidad de Servicios Generales, presentar la solicitud de placas, para vehículos nuevos, así como la renovación de las que han vencido, ante Asesoría Legal, para que ellos realicen el trámite pertinente.

ARTÍCULO 42

Servicios Generales tendrá la obligación de coordinar con la Asesoría Legal, los trámites relacionados con la desinscripción y cambio de vehículos de uso discrecional a general o viceversa, así como los vehículos de programas especiales, que una vez finalizado el programa, son donados a la Institución, con el fin de que ellos realicen los trámites correspondientes para su inscripción.

CAPÍTULO IX

De los Conductores y Choferes de la Institución

ARTÍCULO 43

Teléfono (506) 2661-32-68



Fax (506) 2661-2855



ACUERDO N°.

AJDIP-

162-2012

SESION ORDINARIA

20-2012

13-04-2012

Responsable de
Ejecución

Dirección General
Administrativa –
Servicios Generales

La conducción de los vehículos estará a cargo del personal autorizado del Instituto, denominado choferes, sin embargo, en casos justificados y a falta de personal especializado para desempeñar estas labores, la Dirección General Administrativa podrá autorizar a funcionarios que no están designados como choferes sino como conductores, para que conduzcan los vehículos, siempre y cuando estén debidamente anotados en el registro de choferes y conductores que mantiene Servicios Generales, además, deberán portar el carné que se les extenderá y la licencia de conducir al día.



ARTÍCULO 44

Corresponderá a los funcionarios destacados como choferes al servicio de la Institución, o designados como conductores, cumplir con las siguientes obligaciones:

ACUERDO N°.

- a. Conocer y cumplir estrictamente la Ley de Tránsito, así como las disposiciones que establece el presente Reglamento.
- b. Portar actualizada la licencia de conducir extendida por la Dirección General de Transporte Automotor.
- c. Conducir el vehículo que se le asigne con el mayor cuidado y responsabilidad. En ningún momento ceder la conducción de los mismos a personas no autorizadas para estos efectos.
- d. Acatar estrictamente las instrucciones emanadas de Servicios Generales y lo indicado por este Reglamento.
- e. Revisar antes de conducir un vehículo, los frenos, dirección, luces, lubricantes, combustible, presión de llantas, nivel de agua, etc. Además, procurar que el vehículo se mantenga en condiciones adecuadas de conservación y limpieza.
- f. Velar porque el vehículo opere en condiciones mecánicas y de carrocería apropiadas, y reportar oportunamente a Servicios Generales cualquier daño o desperfecto que se presente o cualquier accesorio que le falte al vehículo.
- g. Aplicar mientras conduce, las mejores técnicas y conocimientos para el manejo, evitando daños o el desgaste acelerado de la unidad.
- h. Velar porque el vehículo cuente con las condiciones necesarias para garantizar tanta su propia seguridad como la de las personas, materiales, equipo o alimentos transportados.
- i. Conservar, mientras conduce, la mayor postura y la debida prudencia, de manera que no ponga en peligro su propia vida, la seguridad de otras personas, de la unidad que conduce, de otros vehículos y bienes.
- j. Mantener una conducta seria, amable y responsable en el desempeño de sus funciones.
- k. Conducir, respetando en primera instancia las velocidades mínimas y máximas establecidas por la Ley de Tránsito, bajo ninguna circunstancia los vehículos de la Institución se desplazarán a una velocidad superior a 100 km/h salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados ante la jefatura de Servicios Generales
- l. Acatar las instrucciones que en carretera le señale los oficiales de tránsito de la Dirección General de Tránsito y brindarles la información que solicitan.
- m. Cuidar de las herramientas, repuestos y otras piezas complementarias que disponga el vehículo.
- n. Asistir diariamente al trabajo con una presentación personal adecuada y sin los efectos de cualquier bebida alcohólica u otro tipo de droga o estupefaciente.
- o. Informar inmediatamente a Servicios Generales, cualquier accidente, colisión, etc. que sufra con el vehículo a su cargo.

AJDIP-

162-2012

SESION ORDINARIA

20-2012

13-04-2012

Responsable de
Ejecución

Dirección General
Administrativa –
Servicios Generales

Teléfono (506) 2661-32-68

Fax (506) 2661-2855



- p. El chofer deberá conducir el vehículo en el lugar, hora y fecha previamente autorizados, según lo indicado en la boleta de circulación del automotor.
- q. Cubrir las multas por infracciones a la Ley de Tránsito y otras regulaciones que sean penalizadas por los inspectores, cuando incurra en ellas.

Las obligaciones contenidas en el presente artículo son extensivas para los conductores de vehículos en lo que al manejo de la unidad automotora le corresponde.

ARTÍCULO 45

En caso de giras y de acuerdo con la hora y lugar que se visite, el chofer o conductor del vehículo deberá tomar las precauciones del caso para garantizar la seguridad de los acompañantes y del activo. Tales medidas de precaución no descartan la posibilidad de negarse a regresar después de las 20 horas, debiendo comunicar a sus acompañantes las razones para tomar tal decisión, así como a las autoridades superior según corresponda.

ARTÍCULO 46

Los conductores o choferes de vehículos institucionales no podrán hacer intercambios de accesorios entre vehículos si no cuentan con la aprobación de la Jefatura de Servicios Generales.

ARTÍCULO 47

Conforme lo establece el artículo 11 inciso e, Servicios Generales deberá llevar un registro General de Conductores.

En ambos casos, se anotarán toda la información relacionada con los accidentes que tuvieren con vehículos del Instituto.

En estos registros deberán estar anotados obligatoriamente todos los choferes y los conductores de vehículos del INCOPESCA.

ARTÍCULO 48

Todo conductor o chofer de vehículos del Instituto, cuya licencia le fuere suspendida, temporal o definitivamente por fallo dictado por autoridad Judicial deberá informarlo de inmediato a Servicios Generales, para la respectiva anotación en el Registro General de conductores y choferes, y por ende no podrán conducir ningún vehículo de la institución

ARTÍCULO 49

Los choferes o conductores de los vehículos institucionales deberán presentar a su superior inmediato un informe semanal completo sobre el recorrido y las giras realizadas en la semana inmediatamente anterior.

CAPÍTULO X

De los usuarios de los Servicios de Transporte deberes y responsabilidades

ARTÍCULO 50

Son deberes de los usuarios de los servicios de transporte que presta la Institución:

Teléfono (506) 2661-32-68



ACUERDO N°.

AJDIP-

162-2012

SESION ORDINARIA

20-2012

13-04-2012

Responsable de
Ejecución

Dirección General
Administrativa –
Servicios Generales

Fax (506) 2661-2855

- a. Conocer y cumplir las disposiciones establecidas en el presente reglamento.
- b. Hacer uso de los servicios de transporte que presta el INCOPECA en situaciones verdaderamente justificadas y por razón del desempeño de las labores propias de la Institución.
- c. Mantener el debido respeto para las otras personas que viajan dentro del vehículo y las que se encuentran fuera de él.
- d. Reportar ante la Jefatura de Servicios Generales cualquier irregularidad que observe en el transcurso de los servicios, ya fuere en el vehículo o en el conductor.



ARTÍCULO 51

ACUERDO N°.

Ningún usuario está autorizado para:

- a. Obligar al conductor o chofer a conducir el vehículo institucional después de 20 horas, o bien conducir por un periodo continuo mayor de 12 horas
- b. Obligar al conductor o chofer a seguir operando el vehículo cuando se vea en la necesidad de detener la marcha debido a un posible desperfecto mecánico.
- c. Exigir la conducción del vehículo a una velocidad mayor de la permitida en la zona. En este caso no podrá aducirse urgencia del servicio.
- d. En general ningún usuario tendrá autoridad para obligar a un conductor o chofer a violar el presente reglamento o las leyes vigentes.
- e. Ningún usuario podrá obligar a un conductor o chofer a desviarse de la ruta especificada en la boleta, salvo casos de fuerza mayor en circunstancias debidamente justificadas

AJDIP-

162-2012

SESION ORDINARIA

20-2012

13-04-2012

CAPÍTULO XI

De los vehículos discrecionales

ARTÍCULO 52

Tendrán un vehículo de uso discrecional solamente aquellos funcionarios a los cuales por ley se les conceda ese beneficio.

Responsable de
Ejecución

ARTÍCULO 53

Con fundamento en principios de razonabilidad del uso, oportunidad y conveniencia, sólo se podrá asignar un vehículo de uso discrecional por funcionario que tenga derecho a ese beneficio. No se le podrá dar un uso arbitrario en provecho de él ni de su familia.

Dirección General
Administrativa –
Servicios Generales

ARTÍCULO 54

Cada vehículo únicamente podrá ser utilizado por el funcionario que tiene derecho a éste (o a través de un chofer designado para tales labores) en razón del cargo que ostenta, en estricto cumplimiento de las funciones propias del mismo y en ningún caso por otra persona.

ARTÍCULO 55

Teléfono (506) 2661-32-68

Fax (506) 2661-2855



Los vehículos de uso discrecional no podrán usarse para fines contrarios a la ley, a la moral y a las buenas costumbres o para usos en lugares que no contribuyan al objeto de la institución.

ARTÍCULO 56

Los funcionarios responsables de estos vehículos deberán velar por su custodia, uso, conservación, mantenimiento y que los mismos se sometan a las reparaciones que necesiten.

ARTÍCULO 57

Servicios Generales deberá ejercer cierto control sobre estos vehículos, tal como se ejerce con cualquier bien de su propiedad de acuerdo con principios de sana administración y racional uso de los recursos.

Los controles que al menos se ejercerán sobre este tipo de vehículos, deben ser: asignación de vehículos con esta categoría, kilometraje recorrido por período, consumo de combustible por período, reparación y mantenimiento, seguros, y estado físico (carrocería, llantas, motor, herramientas y demás piezas complementarias).

CAPÍTULO XII

De los inventarios de los vehículos

ARTÍCULO 58

Cuando corresponda, un funcionario de Servicios Generales, o bien los oficiales de seguridad que brindan el servicio de resguardo de los vehículos, podrán realizar inventarios periódicos de todos los vehículos propiedad de la institución, cuando mínimo una vez cada seis meses, a fin de verificar la existencia, localización, estado físico y mecánico cuyos resultados serán comparados con los registros que lleve Servicios Generales. En el caso de los vehículos asignados a las Direcciones y oficinas Regionales, se coordinara entre las jefaturas respectivas la toma de inventario, por parte de algún funcionario de la Servicios Generales.

ARTÍCULO 59

Servicios Generales, establecerá los mecanismos óptimos, así como los formularios que considere pertinentes a fin de cumplir con lo establecido en ese sentido. Dicho trabajo se puede apoyar en los servicios de vigilancia destinados para el resguardo de los vehículos.

ARTÍCULO 60

Servicios Generales llevará un control minucioso de las herramientas, repuesto y piezas complementarias con que cuenta cada uno de los vehículos propiedad del INCOPECA.

Para realizar este control será necesario llevar para cada vehículo un registro con indicación de sus herramientas y demás piezas, así como de los repuestos disponibles que se encuentran en cada uno de ellos.

CAPÍTULO XIII

Teléfono (506) 2661-32-68



ACUERDO N°.

AJDIP-

162-2012

SESION ORDINARIA

20-2012

13-04-2012

Responsable de
Ejecución

Dirección General
Administrativa –
Servicios Generales

Fax (506) 2661-2855

De los Seguros de Vida y Pólizas para los Vehículos Institucionales

ARTÍCULO 61

El INCOPESCA, deberá cubrir a todos los funcionarios de la institución, incluyendo a los choferes, con el seguro contra riesgos del trabajo.

ARTÍCULO 62

Todos los vehículos del INCOPESCA deberán estar cubiertos por pólizas de seguros contra todo riesgo razonable

ARTÍCULO 63

Servicios Generales deberá velar por que los vehículos institucionales cuenten con todas las pólizas y se encuentren al día, en caso de no contar con ellas deberá gestionarse.

CAPÍTULO XIV

Del seguimiento satelital de vehículos

ARTICULO 64

Servicios Generales cuenta con un sistema de seguimiento satelital de vehículos con el objetivo de brindar un control real y oportuno a toda la flotilla de vehículos y ofrecer seguridad en caso de situaciones peligrosas a los vehículos y a los funcionarios.

ARTICULO 65

Servicios Generales realizará todas aquellas acciones necesarias a efectos de mantener actualizada la flotilla de vehículos en uso para que todos los vehículos dispongan de un dispositivo GPS (sistema de posicionamiento global) instalado. En el caso de vehículos nuevos, Servicios Generales coordinará con la empresa que brinda el servicio, a efectos de instalar los dispositivos en las unidades que sean adquiridas a lo largo del tiempo. Todos los vehículos, sin excepción, deberán contar con dichos dispositivos.

ARTICULO 66

Es responsabilidad del jefe de Servicios Generales, el uso correcto y adecuado de la información que generan los dispositivos así como garantizar la discrecionalidad de los vehículos que gozan de este tipo de privilegio. Así mismo el jefe de la sección tendrá la potestad de brindar los accesos al sistema que él crea convenientes junto con la información que podrá disponer cada uno de los accesos

ARTICULO 67

A través del sistema de seguimiento satelital se controlará lo siguiente:

- a) El adecuado uso del vehículo de conformidad con lo señalado en el presente reglamento.
- b) El respeto a los límites de velocidad establecidos por la legislación y señalización de las carreteras. El límite máximo permitido por INCOPESCA para que un
- c)



ACUERDO N°.

AJDIP-

162-2012

SESION ORDINARIA

20-2012

13-04-2012

Responsable de
Ejecución

Dirección General
Administrativa –
Servicios Generales

Teléfono (506) 2661-32-68

Fax (506) 2661-2855



2- Este Reglamento de Transportes deroga



cualquier otro que se le oponga

3- Acuerdo Firme

vehículo circule es de 100 Kilómetros por hora, en los lugares que la legislación lo permita.

- d) Se controlarán las rutas tomadas por los funcionarios para que estas respeten y estén acorde con la indicada en la autorización para uso del vehículo.
- e) Se controlará las horas y fechas de salida, llegada, destinos. Así como el uso de los vehículos en los horarios fuera de la jornada ordinaria de la Institución.
- f) Siempre y cuando medie la utilización de un vehículo y previa solicitud del jefe correspondiente, se brindará la información solicitada al departamento financiero en torno a horarios para el efectivo control de viáticos así como al departamento de recursos Humanos en relación con las horas extra.

En caso de robo se coordinará a través del sistema de GPS con las autoridades judiciales pertinentes para la recuperación del activo.

CAPÍTULO XV

Disposiciones Finales

ARTÍCULO 68

Las facilidades o ventajas que presente para los funcionarios, servidores, la utilización de vehículos institucionales no se entenderán como parte del salario para todos los efectos laborales.

ARTÍCULO 69

Queda bajo responsabilidad de Servicios Generales hacer cumplir a cabalidad con las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

Todo funcionario que incumpla con lo aquí contemplado, asumirá las responsabilidades que su actuar origine. En el caso de los choferes, la Jefatura de la Sección está facultada para llamarle la atención o amonestarlo por su actuar; en el caso de los conductores, la Jefatura de Servicios Generales lo reportará al Jefe inmediato del conductor. Tanto para los choferes cómo para los conductores, si la gravedad de la falta es mayor, o bien si es reincidente por más de tres veces, deberá reportarse a la Sección de Recursos Humanos y sujetarse al dictamen que emita dicha sección, para lo cual se deberá cumplir con el debido proceso.

ARTÍCULO 70

Cualquier otro aspecto referente a transportes y que no esté regulado por el presente Reglamento, deberá ajustarse a lo dispuesto por la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres N° 7331, o a las directrices emanadas por la jefatura de Servicios Generales.

ARTÍCULO 71

Este Reglamento deroga el adoptado mediante Acuerdo de Junta Directiva N°. AJDIP/196-1995, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°. 165 del 31 de agosto de 1995.

Artículo 72

Rige a partir de su publicación en La Gaceta.

ACUERDO N°.

AJDIP-

162-2012

SESION ORDINARIA

20-2012

13-04-2012

Responsable de
Ejecución

Dirección General
Administrativa –
Servicios Generales

Teléfono (506) 2661-32-68

Fax (506) 2661-2855



Cordialmente;



Lic. Guillermo Ramírez Gätjens
Jefe
Secretaría Técnica Junta Directiva

cc./ Presidencia Ejecutiva- Auditoría Interna- Asesoría Legal



ACUERDO N°.

AJDIP-

162-2012

SESION ORDINARIA

20-2012

13-04-2012

Responsable de
Ejecución

Dirección General
Administrativa –
Servicios Generales

Teléfono (506) 2661-32-68

Fax (506) 2661-2855

