

N° 39333 -MAG

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Y EL MINISTRO A.I. DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

De conformidad con las facultades establecidas en los incisos 3) y 18) del artículo 140 de la Constitución Política, la Ley N° 9078 Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial del 04 de octubre del 2012, la Ley N° 7064 del 29 de abril de 1987, la Ley de Fomento a la Producción Agropecuaria, que incorpora la Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura y Ganadería; la Ley No. 7664 del 08 de abril de 1997, Ley de Protección Fitosanitaria; Ley No. 8495 del 06 de abril del 2006, Ley General del Servicio Nacional de Salud Animal; Ley No. 9056 del 23 de julio del 2012, Reforma Ley N° 2680 Crea Fundación Clubes 4-S y la Ley No. 8149 del 05 de noviembre del 2001, Ley del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria.

Considerando:

1°- Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 236 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, N° 9078, del 04 de octubre del 2012, los vehículos oficiales del Estado "...están sujetos a las limitaciones de esta ley". En virtud de lo anterior, se procede a establecer las regulaciones internas necesarias a esos efectos.

2°-Que se debe emitir un nuevo reglamento que regule el uso racional de los vehículos del Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus órganos adscritos de desconcentración máxima

y mínima, a saber: el Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria, el Servicio Nacional de Salud Animal, el Servicio Fitosanitario del Estado y el Consejo Nacional de Clubes 4-S, para garantizar la transparencia de las acciones de disposición, custodia y mantenimiento y la adecuada utilización de los vehículos oficiales.

3°- Que es procedente legalmente por parte de las administraciones citadas dentro de los parámetros fijados por la normativa indicada, emitir las regulaciones adicionales que permitan el mejor uso de los bienes del Estado y clarifiquen la utilización de los mismos, para el cumplimiento de los servicios y fines públicos que persiguen de conformidad con sus leyes constitutivas.

4°- Que se completó el formulario de evaluación costo-beneficio de la Dirección de Mejora Regulatoria y Reglamentación Técnica que dio como resultado negativo.

Por tanto;

DECRETAN:

El siguiente:

**REGLAMENTO AUTÓNOMO PARA EL USO DE VEHÍCULOS DEL
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA Y SUS ÓRGANOS
ADSCRITOS DE DESCONCENTRACIÓN MÁXIMA Y MINIMA**

Artículo 1°- Ámbito de aplicación. El presente Reglamento establece las regulaciones para la administración, la custodia, uso, control y mantenimiento de los vehículos al servicio del Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus órganos adscritos de desconcentración Máxima y Mínima, que sean de su propiedad o que por otras razones legales estén a su disposición. Además regula los deberes, obligaciones y prohibiciones que deben cumplir u observar cualquier Dirección, Departamento, Oficina o Sección Administrativa de los órganos regulados en este Reglamento, así como los deberes y derechos de los funcionarios que los utilicen para las labores propias de sus funciones o cargos.

Artículo 2°- Abreviaturas y definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Accidente de tránsito menor: El que se define en el artículo 2° del Decreto Ejecutivo No. 39146-MOPT de 30 de julio del 2015.

Asignación: Acción formal mediante la cual se distribuye los vehículos administrativos a las Unidades Administrativas y los Vehículos discrecionales al Ministro (a) y semidiscrecionales a los Viceministros (as), según lo establecido por la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.

Conductor: Es aquel funcionario debidamente autorizado, que maneja ocasionalmente un vehículo a disposición del Ministerio o de sus Órganos Adscritos.

Chofer: Aquel funcionario nombrado para conducir vehículos a disposición del Ministerio o sus Órganos Adscritos y que desempeña esas funciones en forma permanente.

Carné: Autorización emitida por el MAG a los funcionarios para la conducción de vehículos destinados al uso oficial.

Departamento de Administración de Bienes y Servicios o su equivalente en los órganos adscritos: Departamento dependiente de la Dirección Administrativa-Financiera, encargado de la administración, control, custodia, uso, y mantenimiento de los vehículos.

Funcionario: Todo servidor que se desempeña a las órdenes de este Ministerio o de sus Órganos Adscritos, según lo prescribe el artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública.

Gira: Condición que se da cuando los funcionarios deben desarrollar labores en lugares distintos al de su centro habitual de trabajo, y que eventualmente por la lejanía respecto de la Unidad Administrativa, no sea factible la devolución del vehículo el mismo día en que se retira. En este caso deberá coincidir el lugar donde pernocta el vehículo con el lugar de la gira.

Horario de operación: Días y horas habilitados en forma genérica para la operación normal de los vehículos oficiales, de acuerdo con las categorías que establece el presente reglamento.

Jerarca: Ministro(a) de Agricultura y Ganadería.

Ley de Tránsito: Ley N° 9078 Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial del 04 de octubre del 2012.

Ministerio: Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Órganos adscritos de desconcentración máxima y mínima: Corresponde al Instituto de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria, el Servicio Nacional de Salud Animal, el Servicio Fitosanitario del Estado y al Consejo Nacional de Clubes 4-S.

Reglamento: El presente conjunto de regulaciones específicas aplicables a todos los vehículos que se indican en el artículo 1.

Unidad: Vehículo.

Unidad administrativa: Dirección, Departamento, Oficina o Sección Administrativa de las Instituciones, que tenga uno o más vehículos asignados.

Vehículos de uso administrativo: Vehículos destinados para los servicios regulares de transporte para el desarrollo normal del Ministerio o de sus órganos de desconcentración máxima o mínima, sometidos a reglamentación especial respecto de horario de uso, recorridos, lugar de resguardo en horas no hábiles, entre otros.

Vehículo de Uso Discrecional: Vehículo asignado al servicio del Ministro (a) del Ministerio de Agricultura y Ganadería. 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.

Vehículos de Uso Semidiscrecional: Son aquellos vehículos asignados a los Viceministros. Estos vehículos estarán sujetos a limitaciones de horario, uso de combustible y recorrido, pero pueden portar placas particulares y no tendrán marcas visibles que los distingan como vehículos oficiales.

Sistema informático vehicular: Herramienta de información utilizada para autorizar el uso de vehículos a los conductores y choferes, en cumplimiento de sus funciones.

Sistemas de monitoreo de vehículos: Sistema informático que permite, realizar consultas dinámicas a los datos de posicionamiento de los vehículos, capturados mediante dispositivos con tecnología GPS, y almacenados en una base de datos, para realizar con ellos el control de gestión a través de la generación de reportes de consulta en línea, de su posición en un período determinado, generación de ruta óptima de viaje y control de alertas definidas para velocidad y tiempo de desplazamiento.

Artículo 3°- Clasificación de vehículos oficiales. Para los efectos del presente Reglamento los vehículos del Ministerio o de sus órganos adscritos de desconcentración máxima o mínima, serán utilizados bajo la siguiente clasificación:

- a) De uso discrecional,
- b) De uso semidiscrecional,
- c) De uso Administrativo.

Artículo 4°- Del vehículo de uso discrecional. Vehículo asignado al servicio personal del Ministro(a) de Agricultura y Ganadería. Este vehículo no cuenta con restricciones en cuanto a combustible, horario de operación ni recorrido, características que asumirá, bajo su estricto criterio, la persona responsable de la unidad. Este vehículo puede portar placas particulares y no tendrá marcas visibles que lo distinga como vehículo oficial.

Artículo 5°- De los vehículos de uso semidiscrecional. Los vehículos de uso semidiscrecional sólo podrán ser conducidos por el Viceministro (a) o el chofer institucional designado regularmente para su servicio o quien lo sustituya. Podrá ser utilizado en días hábiles, de lunes a viernes y en el momento que el Viceministro (a) requiera su servicio para el desempeño de sus funciones.

Artículo 6°- El uso semidiscrecional de los vehículos en días no hábiles, sábados y domingos, feriados y de asueto, queda autorizado en casos en que se amerite para desarrollar las funciones inherentes al cargo de Viceministro(a) o cuando las necesidades institucionales así lo requieran.

Cuando el vehículo no esté en uso por parte del Viceministro (a) deberá dejarse bajo la custodia del Departamento de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 7º- Los vehículos de uso semidiscrecional podrán ser utilizados por el Viceministro(a) para trasladarse a los lugares que requiera en razón de su cargo y con motivo de sus funciones, lo que incluye el traslado desde y hacia su residencia.

Artículo 8º-El Ministerio proveerá el combustible que sea necesario para la utilización de los vehículos de uso semidiscrecional en los términos descritos en el artículo anterior, a través de los medios dispuestos para ese efecto por el Departamento de Administración de Bienes y Servicios. Para la compra de combustible, medios de pago, liquidación de gastos y control, regirán las normas para el control de abastecimiento de combustible que se especifican en el presente Reglamento.

Artículo 9º- Cuando las necesidades institucionales así lo requieran o en casos excepcionales los vehículos de uso semidiscrecional podrán transportar personas ajenas a la Institución, que tengan relación con las funciones propias del Ministerio o de sus órganos adscritos, con el consentimiento del Viceministro(a), al menos de forma verbal, sin perjuicio de que éste conste por escrito cuando así se estime procedente por dicho funcionario.

Artículo 10º- Lo concerniente a los deberes y obligaciones de los usuarios y conductores del vehículo de uso semidiscrecional, prohibiciones, sanciones administrativas, y del

procedimiento a seguir en casos de accidente e infracciones de tránsito, se regirá por lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 11°- De los vehículos de uso Administrativo. Los vehículos de uso administrativo estarán bajo la responsabilidad y custodia de la dependencia encargada de su administración, que los podrá asignar por un período determinado a las unidades administrativas que así lo requieran, en razón de su ubicación, distancia y lejanía de la sede central, según la normas establecidas para tal fin, llevando los registros apropiados.

Artículo 12°- Las dependencias que tengan vehículos asignados, conforme lo dispuesto en el artículo anterior, cumplirán funciones de unidad administrativa encargadas del control sobre el uso y mantenimiento de los vehículos. Los encargados, Directores, Jefes o los coordinadores de las Estaciones Experimentales, y oficinas regionales, deberán velar por el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento y las que emitan el jerarca y la Dependencia encargada de la administración del Ministerio o de sus órganos adscritos.

Artículo 13°- Horarios de operación. El horario de uso de vehículos en días hábiles, estará definido en el carné extendido al conductor en forma personal, según su horario habitual u ordinario de trabajo, por la naturaleza de sus funciones, según las siguientes categorías:

- a) Carné de color verde: de las 6 horas a las 19 horas.
- b) Carné de color Rojo: de las 4 horas a las 22 horas.
- c) Carné de color Azul: para uso de 24 horas.

El carné rojo indicará adicionalmente la autorización para usar y circular en días sábados y domingos, únicamente para aquellos funcionarios que por la naturaleza de sus funciones, regularidad del trabajo, representación de la Institución y cargo que ocupan así lo exija. El carné azul indicará adicionalmente la autorización para usar y circular en días sábados y domingos y se otorgará para aquellos funcionarios o servidores que cuenten con jornadas de trabajo y prestación de servicios fuera de los horarios habituales de la Institución o de supervisión de tales servicios.

No podrá otorgarse ni portarse más de un carné por funcionario.

El horario en que opera el vehículo, se establecerá además en la autorización que otorga la Unidad Administrativa, mediante la boleta de autorización de uso de vehículos oficiales, dependiendo del recorrido que se realizará y las actividades a atender.

Artículo 14°-Los funcionarios que por situaciones especiales o de emergencia deban utilizar el vehículo oficial en un horario fuera del autorizado en el carnet o la boleta, deberán contar con el consentimiento del encargado de la Unidad Administrativa al menos de forma verbal, sin perjuicio de que éste conste por escrito posteriormente.

Artículo 15° - De la identificación de los vehículos. Los vehículos, deberán estar rotulados con los signos distintivos oficiales, visibles e impresos de forma permanente, con colores distintos al color del vehículo, en el centro de ambas puertas delanteras, indicando: “Ministerio de Agricultura y Ganadería” y el nombre del órgano adscrito cuando corresponda. Además, deberán consignar las palabras “USO OFICIAL” en ambos costados. Se exceptúan de rotulación, los vehículos de uso discrecional y semidiscrecional de acuerdo a la Ley de Tránsito vigente. Todos los vehículos de uso oficial portarán las

placas de matrícula del Poder Ejecutivo en la parte delantera y trasera con el respectivo código institucional, o las placas temporales o provisionales emitidas por el Departamento de Placas del Registro Público.

Artículo 16° - De la responsabilidad administrativa de los vehículos. Le corresponderá al Departamento de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio, o a la dependencia homóloga del Órgano adscrito, ejecutar las funciones y cumplir con las responsabilidades que a continuación se indican:

- a. Será la única responsable de emitir directrices y ejecutar las medidas de mantenimiento y control en cuanto al uso de vehículos oficiales, las que en todo caso deberán estar conforme a lo dispuesto en la Ley de Tránsito y en el presente Reglamento.
- b. Acreditar y supervisar a los conductores y choferes de los vehículos, debiendo llevar un registro, donde se incluyan sus datos personales, tipo(s) de licencia(s), y su conformidad con el tipo de vehículo a conducir, verificación de la vigencia de las mismas, así como cualquier otro dato que permita ejercer una adecuada fiscalización respecto de los mismos.
- c. Atender y tramitar con prontitud los asuntos administrativos relativos al uso de vehículos a su cargo.
- d. Atender las solicitudes de transporte de conformidad con las características que el servicio requiera, tomando en cuenta criterios de utilidad y uso racional de estos recursos.

- e. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades, relacionadas con la adquisición, entrega, renovación, modificación, sustitución, aseguramiento, de los vehículos.
- f. Definir las Unidades Administrativas, que en razón de la distancia con la Sede Central, o por la naturaleza de sus funciones, puedan administrar el uso de los vehículos que le son asignados.
- g. Entregar a la Unidad Administrativa correspondiente, mediante acta o documento idóneo, los vehículos con el detalle de su estado, implementos y accesorios.
- h. Efectuar estudios periódicos, que permitan determinar acciones orientadas a mantener, disminuir o aumentar la cantidad, tipo o clase de vehículos que integran las flotillas, de acuerdo con los servicios requeridos y brindados, kilómetros recorridos, y cualquier otro elemento que permita la racionalización de los recursos.
- i. Verificar periódicamente, que los vehículos asignados a una unidad administrativa sean debidamente utilizados, conforme lo establece este Reglamento, sin detrimento de la obligación de vigilancia que tienen las respectivas jefaturas.
- j. Gestionar ante los organismos competentes, los permisos para la salida del país de los vehículos, previa autorización del Ministro o del Jeraarca respectivo del Órgano adscrito, en todo caso el tiempo de dicho permiso estará sujeto a las tareas específicas que deba desempeñar el funcionario fuera del país.
- k. Coordinar con el Jeraarca respectivo, de manera excepcional, cualquier préstamo institucional de vehículos del Estado, sus instituciones centralizadas y descentralizadas o de los gobiernos locales. Salvo norma expresa en contrario, el beneficiario asume la responsabilidad de su operación. En caso de pérdida total, por

accidente o robo, los costos corresponden al beneficiario. A los efectos, deberá verificar que el acto se ajuste a derecho y se cumpla con todos los trámites de formalización que se requiere para la validez y eficacia del préstamo. Asimismo, los vehículos en préstamo institucional, deberán rotularse con los distintivos y el nombre de ambas instituciones.

- l. Informar al superior Jerárquico, sobre los hechos irregulares y accidentes de tránsito que sucedan en relación con los vehículos, de donde puedan derivar responsabilidades administrativas, civiles o penales, así como efectuar los trámites y denuncias ante las instancias administrativas y judiciales que correspondan.
- m. Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y verificar su cumplimiento por parte de las unidades administrativas.
- n. Tramitar la salida de operación de los vehículos previo estudio técnico que demuestre su conveniencia, ya sea en forma temporal cuando proceda su reparación, por el tiempo que ésta dure o en forma definitiva en cuyo caso se deberá proceder conforme a lo dispuesto en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central en cuanto a la baja de bienes.
- o. Velar porque los servicios de reparación, conservación y mantenimiento de los vehículos, que brinden los talleres propios o contratados, sean hechos con la mayor eficiencia, eficacia, economía y oportunidad y estén acorde con lo solicitado.
- p. Atender los aspectos administrativos referentes al mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos en coordinación con los encargados de las unidades administrativas, así como supervisar y controlar que los vehículos estén debidamente asegurados y dar seguimiento a las denuncias presentadas ante el ente asegurador.

- q. Atender los aspectos administrativos referentes a la compra de combustibles, incluyendo el trámite de las tarjetas que a los efectos se soliciten ante las entidades bancarias, así como elaborar los informes de control de uso de este recurso.
- r. Mantener actualizada la información del estado de cada automotor, efectuando para ello los inventarios físicos y las revisiones que considere pertinentes.
- s. Gestionar ante el Registro Público de la Propiedad, Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda, el Ente Asegurador y al Área Financiera respectiva lo relativo a inclusiones, modificaciones y exclusiones de vehículos, con el fin de mantener los registros de la flotilla actualizados, confrontando y conciliando dichos registros contra el inventario físico.
- t. Mantener el sistema informático vehicular actualizado, con el fin de facilitar las solicitudes de uso de vehículos, control de mantenimiento y monitoreo.
- u. Implementar la utilización de dispositivos de ubicación satelitales (GPS o similar), en caso de considerarse pertinente para efectos de control interno vehicular.
- v. Realizar cualquier otra diligencia necesaria para el buen uso y mantenimiento de los vehículos.
- w. Rendir ordinariamente informes semestrales ante la Dirección Administrativa, y extraordinariamente cuando esa Dirección lo requiera, sobre la tenencia, uso, mantenimiento y situaciones especiales de los vehículos.
- x. Otorgar, a solicitud de los encargados de las unidades administrativas, los carnés de autorización para conducir vehículos oficiales, para lo cual se exigirá el cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - 1. Justificación de la jefatura con el visto bueno de la Dirección Administrativa Financiera correspondiente.

2. Copia de la Licencia de conducir al día.
 3. Fotocopia de la cédula de identidad al día.
 4. Foto digital tamaño pasaporte.
- y. Custodiar los vehículos en horas y días no hábiles y cuando no se encuentren en servicio. La responsabilidad de la custodia se traslada al funcionario cuando éste retire el vehículo mediante los procedimientos establecidos.

Artículo 17°.- Le corresponderá a las unidades administrativas en relación con los vehículos que le sean asignados, ejecutar las funciones y cumplir con las responsabilidades que a continuación se indican:

- a. Mantener bajo su responsabilidad, la custodia y el buen funcionamiento de los vehículos que se le hayan asignado, coordinando los requerimientos relativos al mantenimiento preventivo y correctivo, así como informar sobre las necesidades de reparaciones mayores y recomendar y/o tramitar la renovación de los vehículos que no se encuentren aptos para circular, cuando se requiera.
- b. Facilitar el vehículo que represente el medio más eficiente y eficaz para satisfacer la necesidad de transporte, verificando que la firma del funcionario que solicita y la del conductor designado, consten en los respectivos registros.
- c. Atender los aspectos administrativos referentes a solicitudes, custodia y solicitud de tarjetas para compra de combustible, así como controlar su uso, elaborando un informe Mensual, para el Departamento de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio, o a la dependencia homóloga del Órgano adscrito.

- d. Informar al Departamento de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio, o a la dependencia homóloga del Órgano adscrito, con copia al Superior inmediato, de cualquier situación irregular que se presente, en relación con los vehículos a su cargo.
- e. Verificar que los vehículos se utilicen en la prestación de los servicios para los que fueron solicitados, corroborando las fechas y horas de uso, distancia recorrida, cumplimiento del programa de mantenimiento, daños a los vehículos, y consumo de combustibles.
- f. Custodiar los vehículos en horas y días no hábiles y cuando no se encuentren en servicio. La responsabilidad de la custodia se traslada al funcionario cuando éste retire el vehículo mediante los procedimientos establecidos.
- g. Mantener actualizados los siguientes registros:
 - 1) Inventario de vehículos que están bajo responsabilidad y custodia de esa Unidad, para lo que deberá llevar expedientes individuales que contengan:
 - Copia del acta con la descripción del vehículo.
 - Estado de cada vehículo.
 - Suministro de combustibles y lubricantes.
 - Reparaciones.
 - Localización.
 - Seguros.
 - Fecha o kilometraje de mantenimiento.
 - Otros que se estimen necesarios.
 - 2) Nombre y firma de los funcionarios acreditados para solicitar medios de transporte.

- 3) Nombre y firma de los funcionarios autorizados a conducir vehículos oficiales, con indicación del tipo de carné.
 - 4) Entrega y recepción de vehículos a conductores, mediante documento que permita conocer el kilometraje y estado de los vehículos antes y después de cada uso.
- h. Planificar para el periodo presupuestario respectivo, las necesidades de combustibles, mantenimientos, reparaciones, así como lo relativo a adquisiciones, permutas y renovación de la flota.

Artículo 18°.-El jefe de cada dependencia usuaria tiene la obligación de establecer los controles necesarios para asegurar que los vehículos sean solicitados y utilizados únicamente cuando el cumplimiento de las funciones así lo requieran. Deberá velar porque los subalternos cumplan con el correcto empleo de los vehículos que les entregue la unidad administrativa y reportar a la Dependencia encargada de la administración del Ministerio o de sus órganos adscritos y al Superior inmediato, cualquier situación irregular que sea de su conocimiento.

Artículo 19°.- De los deberes y responsabilidades de los conductores y choferes. Son deberes de todo conductor o chofer, además de los establecidos en el ordenamiento legal vigente:

- a) Conocer y cumplir estrictamente la normativa de tránsito, así como las disposiciones que establece el presente Reglamento y toda otra norma que complemente los fines y propósitos de éste.
- b) Portar licencia de conducir vigente, carné de autorización para conducir vehículos oficiales; y la identificación que lo acredita como funcionario, así como la boleta de autorización de uso de vehículos oficiales.

- c) Verificar, antes de iniciar la conducción del vehículo, que éste cumpla con los requisitos para la circulación descritos en el artículo 33, y revisar: frenos, dirección, luces, lubricantes, combustible, presión y estado general de las llantas, nivel de agua, estado de las escobillas y cualquier otro aspecto importante para el buen funcionamiento del vehículo.
- d) Revisar, al retirar el vehículo y en cada abastecimiento de combustible, que el mismo tenga los niveles adecuados de aceite en el motor, equipo hidráulico (caja cambios, dirección, frenos, embrague) y agua en el sistema de enfriamiento. De igual forma deberá monitorear los instrumentos de que dispone el vehículo para prevenir daños mayores, dentro de estos, la generación eléctrica, indicador de calentamiento, indicador de aceite, reportando inmediatamente a la unidad administrativa encargada de los vehículos el problema, y en caso necesario, detener su circulación.
- e) Velar porque el vehículo opere en condiciones mecánicas y de carrocería apropiadas, e informar oportunamente a la Unidad Administrativa respectiva o al Departamento de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio, o a la dependencia homóloga del Órgano adscrito, de cualquier daño que le ocurra o situación irregular que se presente durante su uso.
- f) Mantener en el mejor estado de conservación y limpieza el vehículo bajo su responsabilidad.
- g) Conducir el vehículo en forma prudente y diligente, evitando la temeridad, con el fin de no poner en peligro vidas humanas y bienes materiales, respetando la capacidad de carga y cantidad de pasajeros establecidos en la tarjeta de circulación.
- h) Transportar en el vehículo, solamente a los funcionarios públicos o personas debidamente autorizadas, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

- i) Seguir la ruta lógica establecida entre los puntos de salida y destino, salvo situaciones excepcionales de fuerza mayor o caso fortuito.
- j) Acatar las instrucciones que en carreta les señalen los inspectores de la Dirección General de Tránsito y brindarles la información que soliciten. Asimismo acatar todos los señalamientos y normas de tránsito dispuestos en las vías públicas.
- k) Asumir el pago de multas, adjuntando copia de las cancelaciones respectivas, por infracciones a la Ley que Tránsito, que fueren producto de su dolo o culpa, cometidas mientras el vehículo esté a su cargo e informar en caso de sufrir un accidente dentro del primer día hábil siguiente a que haya ocurrido, a la Unidad Administrativa y al superior inmediato.
- l) Mantener un comportamiento acorde con la buena imagen del Ministerio o de sus Órganos Adscritos.
- m) Consignar los datos pertinentes y correctos y utilizar adecuadamente los formularios para el control sobre el uso de vehículos que establezca el Departamento de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio o dependencia homóloga en sus Órganos adscritos.
- n) Cumplir estrictamente con los procedimientos y trámites que señala este Reglamento y presentar al Departamento de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio o dependencia homóloga en sus Órganos adscritos, un informe por escrito en caso de haber sufrido un accidente de tránsito, de la naturaleza que éste fuere, dentro de los dos días hábiles inmediatos siguientes al que ocurrió el accidente.
- o) Realizar la liquidación de las compras de combustible, según las normas establecidas.
- p) Pagar el costo del deducible aplicable, o las reparaciones o indemnizaciones cuando sean inferiores al monto del deducible, o bien cuando la póliza no aplique por causas atribuibles

a su responsabilidad, en cuyo caso cubrirá la totalidad de los perjuicios económicos causados a la Institución.

Artículo 20.- El conductor o chofer que con conocimiento de un daño causado al vehículo, propiedades o personas, lo oculte, o que incurra en un uso indebido, asumirá la responsabilidad legal que por ello pueda imputársele, pudiendo ser administrativa de índole disciplinario o civil o de ser procedente ante la vía penal.

Artículo 21.- Deberes y responsabilidades de los usuarios de los vehículos. Son deberes de los usuarios de los vehículos oficiales sean estos del Ministerio o de sus Órganos adscritos:

- a) Conocer y cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
- b) Portar el carné que los identifica como funcionarios, o la autorización respectiva en caso de particulares.
- c) Hacer uso de los vehículos según las necesidades y objetivos institucionales.
- d) Mantener una posición de respeto para con las otras personas que viajan dentro del vehículo y las que se encuentren fuera de él.
- e) Atender las indicaciones que le realice el conductor o chofer del vehículo, tendientes a cumplir con sus obligaciones, la Ley de Tránsito y disposiciones normativas aplicables en la materia.
- f) Informar a la unidad administrativa respectiva, cualquier irregularidad que observe en el transcurso del servicio.

Artículo 22.- Del uso de los vehículos. El Ministro, Viceministro, Oficial Mayor, Directores, Jefes de Departamento, acreditarán ante las unidades administrativas respectivas, a los funcionarios directamente subordinados, que podrán firmar las boletas de autorización de uso de vehículos oficiales.

Artículo 23.- Todo vehículo deberá ser utilizado únicamente por los funcionarios autorizados y exclusivamente en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 24.- Cada dependencia presentará a la unidad administrativa que le corresponde y con la antelación que ésta defina, la programación anual con las necesidades de transporte.

Artículo 25.- Toda utilización de vehículo oficial deberá gestionarse ante la dependencia interna encargada de la administración vehicular del Ministerio, unidades administrativas o de sus órganos adscritos, mediante la presentación de la solicitud establecida a los efectos. “Solicitud y autorización para el uso de vehículos oficiales” ya sea por medios electrónicos “Sistema Informático vehicular” o boleta física, en todo caso la misma debe contar con la solicitud formal por parte del funcionario, autorización del jefe inmediato o superior, acreditado para tal fin y asignación del vehículo respectivo por parte del funcionario de la unidad administrativa. En el formulario electrónico o físico se hará constar el nombre del conductor, nombre del solicitante, lugares a visitar, personas que lo acompañarán así como fechas y horarios en que se usará el vehículo.

Artículo 26.-Para lograr el mayor aprovechamiento de los vehículos disponibles, se deberán agrupar en un sólo viaje varias solicitudes de transporte, que se dirijan hacia un mismo sitio o ruta, siempre que las circunstancias lo permitan, dando aviso oportuno a los interesados para lograr una adecuada coordinación del viaje.

Para lograr una mayor eficiencia y solo en casos que por las distancias y horarios lo ameriten, se otorgara permiso de que dos funcionarios puedan conducir la unidad en un mismo recorrido, pudiendo de esta manera relevar uno al otro en parte de la ruta autorizada, siempre existirá para todos los efectos un funcionario que fungirá como conductor titular y otro como autorizado.

Artículo 27.- Los días y horas en que se solicite usar los vehículos, deberán estar acordes con el horario autorizado al conductor o a sus ocupantes mediante los respectivos carnés; caso contrario, deberá gestionarse la emisión de la “autorización especial para circular fuera de jornada de trabajo” indicada en el artículo 14 de este Reglamento.

Artículo 28.-Verificada la información de la solicitud y constatada la disponibilidad de recursos, se otorgará la salida del vehículo seleccionado y se hará entrega al conductor de la respectiva autorización y de las correspondientes llaves, previa firma del conductor o aceptación por medio del sistema informático de conformidad con los datos del registro relativo a los implementos, accesorios y estado del vehículo.

Artículo 29.- Los vehículos deberán ser utilizados en los lugares, en los días y las horas solicitadas y autorizadas, salvo en situaciones imprevisibles o de emergencia que puedan motivar un cambio de ruta o un atraso involuntario, en cuyo caso el funcionario responsable

del uso y custodia del vehículo lo comunicará inmediatamente a su superior inmediato y lo justificará con aprobación de la jefatura inmediata, el primer día hábil posterior al evento, ante la unidad administrativa respectiva por medio del sistema automatizado de vehículos.

Artículo 30.- Los vehículos de uso administrativo deberán custodiarse en los estacionamientos de las unidades administrativas a que estén asignados. Como excepción, si la oficina donde está asignado el vehículo no presenta las condiciones de seguridad para la custodia del bien, el mismo deberá ubicarse en una oficina o institución pública cercana a la unidad administrativa, para lo cual se deberá suscribir de previo el respectivo Convenio entre el Ministerio y dicha oficina o institución pública, a efecto de garantizar los controles mínimos de protección así como de control de ingreso y salida.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39, incisos d), i) del presente reglamento, y únicamente para los vehículos que se encuentren en gira de trabajo y que deban custodiarse en lugar distinto al previsto en el párrafo primero de este artículo por la distancia respecto del lugar donde están asignados, se autoriza la permanencia del bien en el parqueo del sitio de alojamiento contratado por el funcionario, o bien, en un parqueo público, para lo cual deberá el funcionario verificar que dicho establecimiento brinde las condiciones de seguridad necesarias para el resguardo del bien, bajo su exclusiva responsabilidad. En estos casos, se debe completar un formulario en donde se informe al Departamento de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio o dependencia homóloga en sus Órganos adscritos acerca de dicha situación, y en el cual consten la firma del conductor, así como la firma de visto bueno del jefe inmediato. En caso de que se utilice un parqueo público, el funcionario tendrá derecho a que se le reembolse el costo del mismo que se genere como producto de la permanencia del vehículo en dicho lugar.

Artículo 31.- De la circulación de los vehículos. Los vehículos para poder circular deberán:

- a) Portar la boleta de “Autorización para el Uso de Vehículos Oficiales” otorgada por medios físicos o electrónicos.
- b) Contar con el Derecho de circulación al día.
- c) Contar con la Revisión Técnica al día.
- d) Portar las Placas de matrícula.
- e) Tener la rotulación oficial en los términos del artículo 15 del presente Reglamento.
- f) Cumplir con las disposiciones de la Ley de Tránsito en esta materia, Art. 4, 32, 33, 34 y 36.

Artículo 32.- Los vehículos que ingresen al servicio del Ministerio o de sus órganos de desconcentración máxima y mínima, salvo que se estipulen regulaciones contrarias, deberán ser entregados al Departamento de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio o dependencia homóloga en sus Órganos adscritos, según los términos del procedimiento de contratación administrativa que generó su compra, para que efectúe la asignación conforme lo establece el artículo 17, inciso f, y actualice los registros a que alude el artículo 18 inciso g).

Artículo 33°- De la liquidación de compra de combustible. Para la liquidación de compra de combustible, se requerirá al funcionario la presentación de las facturas correspondientes, las cuales deberán contener los siguientes requisitos:

- a) Consignar el nombre del Ministerio o su Órgano adscrito.
- b) Tener la fecha de expedición.
- c) Especificar el número de placa del vehículo al que se abastece de combustible.
- d) Consignar el kilometraje que tiene el vehículo al momento en que se abastece de combustible.
- e) Indicar el tipo de combustible abastecido y la cantidad de litros.
- f) Consignar el monto pagado.
- g) El monto total de la factura deberá coincidir con la cantidad de litros de combustible abastecido.
- h) No tener tachaduras, manchones, ni otro tipo de alteración que ponga en duda su legitimidad.
- i) Al dorso de la factura deberá de consignarse el nombre, firma y número de cédula del funcionario que efectuó la compra.

Artículo 34.- De los accidentes de tránsito con vehículos oficiales. Las diligencias a seguir por parte del conductor o chofer, en caso de accidentes de tránsito, serán:

a) En accidente de tránsito menor:

Se rige por lo dispuesto en el Reglamento sobre primeras diligencias en accidente de tránsito menor No. 39146-MOPT de 30 de julio del 2015.

b) En todos los demás casos:

- 1) En caso de existir testigos de la colisión deberá el conductor o chofer, o en su defecto el usuario acompañante anotar sus datos, nombres, direcciones, teléfonos correos electrónicos u otros, con la finalidad de que estos puedan rendir testimonio del hecho acaecido.
- 2) Llamar a los inspectores de tránsito y del Ente Asegurador con la finalidad de que se confeccione la boleta y el aviso de accidente respectivos, se confeccione el croquis que describa en forma detallada, la posición del o de los vehículos, distancias y otros datos que puedan servir para el eventual proceso administrativo y/o judicial.
- 3) Estar anuente a realizarse el examen de alcoholemia si éste es solicitado por el inspector de tránsito o la autoridad que atienda el accidente.
- 4) Informar de inmediato por algún medio que tenga a disposición al Departamento de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio o dependencia homóloga en sus Órganos adscritos, así como al superior inmediato sobre el percance ocurrido. Además deberá de rendir informe por escrito al Departamento de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio o dependencia homóloga en sus Órganos adscritos con los detalles de lo sucedido el día hábil siguiente al accidente, salvo en los casos en que exista incapacidad médica producto del incidente, caso en el cual, el informe se deberá de presentar el día hábil siguiente al que se reincorpora a laborar. El informe aportará además la información que pudiera haber recolectado de las personas presentes en el momento de la Colisión.
- 5) Presentar ante el Departamento de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio o dependencia homóloga en sus Órganos adscritos, el aviso de accidente emitido por el Ente Asegurador dentro del plazo de tres días hábiles para que el Departamento indicado proceda como corresponde.

- 6) Cumplir con todas las etapas que conforma el proceso judicial en los plazos que dicha instancia disponga hasta el dictado de la sentencia y su confirmación.
 - 7) Cumplir con el Procedimiento administrativo ante el Departamento de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio o dependencia homóloga en sus Órganos adscritos, adjuntando fotocopias de los documentos pertinentes, tales como boleta de accidente o parte de tránsito, declaración ante el Ente Asegurador, declaración judicial, declaración de testigos, croquis o plano del accidente, sentencia o cualesquiera otros que le fueran requeridos por dicho Departamento.
- c) En caso de atropello y/o muerte**
- 1) Cumplir con todo lo indicado en el inciso b).
 - 2) Solicitar atención médica para las personas accidentadas.
 - 3) Obtener nombre, apellidos y domicilios de las personas afectadas, y describir las lesiones que presenten.
 - 4) Obtener la asesoría legal para la recuperación del vehículo oficial, cuando éste fuera decomisado.
- d) En caso de colisión en que intervengan otros vehículos:**
- 1) Cumplir con lo estipulado en el inciso b), y en el inciso c) si hay personas lesionadas.
 - 2) Obtener el nombre, apellidos y número de cédula de los otros conductores involucrados en el accidente.
 - 3) Describir los vehículos colisionados (marca, color, número de placa).
 - 4) Obtener el nombre y apellidos del o de los propietarios de los vehículos accidentados.

- 5) Describir los daños que sufrió el vehículo del Ministerio u Órgano Adscrito y los otros vehículos involucrados.

Artículo 35.- De la conciliación en los accidentes de tránsito. El funcionario realizará los trámites administrativos pertinentes a efecto de poder acudir ante la autoridad judicial de tránsito, con el fin de llegar a un arreglo judicial con la otra parte, siempre que no afecte intereses del Estado ni de terceros y que no se trate de un accidente de tránsito menor.

A los efectos deberá cumplir con lo estipulado en el artículo 19, inciso p) del presente Reglamento.

La gestión de conciliación podrá hacerse mediante escrito fundado o mediante manifestación ante el Juez de tránsito, misma que deberá constar formalizada por parte del representante de la institución pública involucrada, autorizado a los efectos.

Si en el arreglo que se plantea está de por medio la aplicación de pólizas, la entidad aseguradora deberá autorizarlo expresamente, lo anterior en virtud de la aplicación del artículo 178 de la Ley de Tránsito.

Se prohíbe al conductor o chofer del vehículo oficial, efectuar arreglos extrajudiciales de conformidad con lo dispuesto en el artículo 242 de la Ley de Tránsito.

Lo aquí estipulado será aplicado sin perjuicio de la responsabilidad y el régimen disciplinario aplicables al conductor o chofer.

Artículo 36.- El Departamento de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio o dependencia homóloga en sus Órganos adscritos, dentro de los términos legalmente establecidos, analizará todo accidente de tránsito en que participen los vehículos cubiertos por el ámbito de aplicación del presente Reglamento.

Como resultado del análisis rendirá un informe a la Dirección Administrativa Financiera correspondiente, con copia al funcionario involucrado, con el fin de definir las acciones que debe ejercer el Ministerio u Órgano Adscrito para la reparación de los daños y las de naturaleza disciplinaria, emitiendo las recomendaciones que correspondan, incluyendo aquellas relativas a dicho régimen y las de carácter administrativo al Despacho Ministerial.

Artículo 37.- Una vez remitido el informe al Despacho Ministerial, corresponderá al Ministro (a) analizar el caso para iniciar el procedimiento administrativo, de ser procedente, tanto en lo relativo a la responsabilidad civil, como disciplinaria, dentro de los términos legalmente establecidos.

Artículo 38.- Si el acto final del procedimiento administrativo o el fallo de la autoridad competente demuestran culpabilidad del conductor o chofer, se comunicará a la oficina de Recursos Humanos para lo correspondiente.

Artículo 39.- Prohibiciones respecto a la utilización y uso de los vehículos institucionales. Queda absolutamente prohibido, respecto de la utilización y uso de los vehículos del Ministerio u Órganos adscritos:

- a) Conducir los vehículos bajo los efectos del licor o cualquier droga de uso prohibido.
- b) Usar los vehículos para actividades particulares u objeto distinto al que fueron destinados y autorizados, o para fines ajenos a la realización del trabajo, o simplemente para facilitar la movilización particular de los funcionarios a sus casas o lugares privados.

- c) Permitir que personas no autorizadas conduzcan los vehículos oficiales, viajen en éstos, salvo que la naturaleza del viaje, las circunstancias o motivos de fuerza mayor o caso fortuito lo ameriten.
- d) Estacionar los vehículos en los lugares prohibidos por la ley de tránsito, en lugar ajenos a las labores propias de su función o donde se ponga en peligro la seguridad de los mismos.
- e) Abandonar el vehículo sin causa justificada o no buscar en forma oportuna el auxilio necesario para garantizar su protección.
- f) Hacer intercambio de accesorios entre los vehículos, sin la aprobación de la Unidad administrativa o del Departamento de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio o dependencia homóloga en sus Órganos adscritos, según corresponda.
- g) Incluir accesorios o extras de cualquier índole, cuando no sean indispensables para el funcionamiento y operación del vehículo, y no hayan sido previamente aprobadas por el Departamento de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio o dependencia homóloga en sus Órganos adscritos.
- h) Utilizar los vehículos sin la correspondiente autorización escrita o electrónica emitida por la unidad administrativa respectiva o los documentos pertinentes.
- i) Guardar los vehículos de uso administrativo en las casas de habitación de los funcionarios o de un tercero.
- j) Fumar dentro de los vehículos oficiales.
- k) Mantener artículos de uso personal dentro del vehículo, una vez que éste ha sido entregado.
- l) Dejar sustancias de cualquier naturaleza o desechos dentro del vehículo una vez que éste ha sido entregado.
- m) Consumir alimentos dentro del vehículo.

n) Utilizar rotulación no permanente o removible en vehículos oficiales.

Artículo 40.- Ningún usuario de un vehículo oficial podrá:

a) Obligar al conductor o chofer a continuar operando el vehículo cuando se vea en la necesidad de detener la unidad debido a un posible desperfecto mecánico o problema de cansancio o salud.

b) Exigir la conducción del vehículo a una velocidad mayor o menor de la permitida en la zona por la que se transita.

c) Ordenar al conductor o chofer a destinar el vehículo para asuntos de tipo personal ni a extender la utilización de éste cuando se haya concluido la labor en el lugar o centro de trabajo objeto de la gira o del servicio.

Artículo 41.- De las infracciones y sanciones. Las infracciones a lo dispuesto en este Reglamento, se tramitarán y sancionarán conforme a lo establecido en Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus Órganos Adscritos de Desconcentración Máxima y Mínima y en aplicación a las disposiciones legales vigentes en la materia.

Artículo 42.- Se deroga el Decreto Ejecutivo N° 27472-MAG del 03 de noviembre de 1998 denominado “Reglamento Autónomo para el Uso de Vehículos del MAG”, así como el Decreto Ejecutivo No. 29217-MAG denominado “Reglamento Interno para vehículos del Servicio Fitosanitario del Estado y de la Dirección de Salud Animal del Ministerio de Agricultura y Ganadería” publicado en La Gaceta No. 5 del 8 de enero del 2001.

Artículo 43.- Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.- San José, a los veinte días del mes de octubre del
dos mil quince.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA

JOSÉ JOAQUÍN SALAZAR ROJAS
MINISTRO A.I. DE AGRICULTURA Y GANADERÍA