

CIRCULAR
OMC-0009-2015

DE: Rolando Arturo Chinchilla Masís
Director General Administrativo Financiero y Oficial Mayor

PARA: Directores y Jefes
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

CC: Lic. Víctor Morales Mora, Ministro
M.Sc. Javier González Castro, Director General Auditoría
M.B.A. Mario Bolaños Ramírez, Director Gestión Capital Humano
Lic. Arturo Rojas Rodríguez, Jefe Dpto. Servicios Generales
Lic. Allan Chacón Bolaños, Coordinador Unidad de Transportes

ASUNTO: Solicitud de vehículos de uso administrativo: límites horarios y territoriales y horas extra de los choferes; cobro de deducibles e infracciones de tránsito

FECHA: 11 de diciembre del 2015

A propósito de diversas quejas o inquietudes generadas en relación con la solicitud y uso de **vehículos administrativos oficiales**, así como el reconocimiento de jornada extraordinaria, es necesario realizar un recordatorio sobre los procedimientos y el marco jurídico aplicables, contemplados en el **Decreto Ejecutivo No. 28283-MTSS** denominado Reglamento Interno sobre el Uso de Vehículos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Es menester señalar que, en relación con los vehículos de uso administrativo, **el artículo 239 de la Ley de Tránsito No. 9078**, dice textualmente:

"Estos vehículos son los destinados para los servicios regulares de transporte para el desarrollo normal de las instituciones, los ministerios y los gobiernos locales; los cuales deben estar sometidos a reglamentación especial respecto de horario de uso, recorridos, lugar de resguardo en horas no hábiles, entre otros".

De conformidad con el **Capítulo IV del Reglamento citado**, el procedimiento para la prestación y uso de los servicios de transporte se encuentra regulado en su **artículo 13** que dispone:

"Artículo 13.—De la solicitud de transportes: Para la prestación del servicio de transporte o utilización de los vehículos, es indispensable la presentación de solicitud escrita ante la Unidad de Transportes o ante el funcionario responsable, según el caso, en la fórmula diseñada para esos efectos; la cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Estar firmada por el Jefe inmediato respectivo y tramitada ante la Unidad de Transportes, la que determinará el tipo de vehículo que debe realizar el servicio.

b) Contener la fecha, el nombre de los funcionarios que lo ocuparán, los lugares a visitar, el tiempo estimado de uso además se deberá especificar si la gira incluye viáticos, hospedaje, con el visto bueno del Superior Jerárquico, jefe inmediato de la Dirección o dependencia que solicita el servicio. En caso de requerir la prestación de servicio en jornada extraordinaria, la solicitud deberá aportar autorización de la Oficialía Mayor, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto Ejecutivo N° 36621-MTSS. A la Unidad de Transportes corresponderá anotar el número de placa del vehículo y nombre del chofer o conductor.

c) El Jefe Inmediato de la Dirección o dependencia que autorice la solicitud de transportes es el responsable por la justificación de dicho servicio.

d) Antes que el vehículo salga del plantel, el chofer anotará en la fórmula de Autorización de Ruedo, el kilometraje el día, hora de salida, y a su regreso anotará la hora y el kilometraje marcado. El funcionario responsable del servicio también deberá firmar dicha fórmula, la cual será suministrada por el Jefe de la Unidad de Transportes.

e) Cuando el vehículo haya regresado al Ministerio, una vez verificado que los datos señalados en el aparte anterior estén completos, el chofer deberá firmar la fórmula y la remitirá al jefe de la Unidad de Transportes. En caso que exista alguna incongruencia, con respecto a lo que inicialmente se solicitó, el chofer lo comunicará de inmediato al Jefe de dicha Unidad, quien solicitará las explicaciones correspondientes por escrito, dentro de las veinticuatro horas siguientes."

A la luz de lo anterior y en concordancia con el numeral 16 del Reglamento citado, para la utilización de estos servicios, **es necesario que cada dependencia complete el formulario de "Solicitud de Transporte" y lo presente en la Unidad de Transportes**, la cual está en obligación de valorar la agrupación de las solicitudes que tengan como destino un mismo lugar y ruta, previo aviso a los interesados, en aras de garantizar el uso racional de los recursos públicos.

Del mismo modo, debe tenerse claro que es una responsabilidad de la unidad usuaria o solicitante **definir y respetar el itinerario de la gira y, por ende, los lugares a visitar, la proyección de las horas de inicio y fin de la gira y/o de la jornada diaria**, así como determinar -en la solicitud de transporte- los **alcances temporales (horario) y territoriales (cantones) del permiso de ruedo** y gestionar oportunamente la **autorización previa de las horas extra** requeridas por los choferes asignados, cuya **jornada ordinaria y máxima deben respetarse**.

Por tal razón, a efecto de prevenir la aplicación de **excepciones o exclusiones por parte del Instituto Nacional de Seguros (INS)** en relación con las pólizas vehiculares y/o la formulación de **reclamos administrativos** de nuestros choferes por jornadas extraordinarias ejecutadas de hecho y sin observancia del procedimiento aplicable, se advierte que una vez iniciada la gira, **el chofer o conductor autorizado deberá sujetarse, bajo su exclusiva responsabilidad, al horario y recorrido contemplado en la orden o permiso de ruedo**, de manera tal que no se podrán establecer modificaciones motivadas en una falta de planificación de la unidad solicitante.

En otro orden de ideas, me permito informarles que, en relación con el **pago de deducibles e infracciones de tránsito**, he girado instrucciones formales al Departamento de Servicios Generales para que proceda a levantar, en todos los casos, un **expediente de referencia del vehículo y datos completos del chofer o conductor autorizado involucrado en el incidente de tránsito** para que, al momento del dictado de la sentencia, consten los antecedentes respectivos para un mejor y fácil acceso a la documentación referida al cobro.

Del mismo modo, este Departamento **deberá identificar un responsable, de manera directa, de los hechos acontecidos con los vehículos institucionales**; el funcionario que se reconozca responsable puede -por iniciativa propia- pagar el monto del deducible o cualquier otra infracción, a través de un **depósito en Caja Única del Estado**. No obstante, cuando niegue o rechace su responsabilidad, por el **Principio de Presunción de Inocencia**, los funcionarios del Ministerio no estarán obligados a pagar los daños ocasionados a los automotores, pólizas o infracciones, hasta tanto un Juez de la República no los encuentre culpables del accidente. Previa intimación generada dentro de los **tres días hábiles siguientes a esa condenatoria** por parte de la Unidad de Transportes o del Jefe del Departamento de Servicios Generales y dentro del mes siguiente a la firmeza de esa sentencia, el funcionario infractor deberá demostrar el pago del monto adeudado.

En caso de que el funcionario no pueda realizar el reintegro de las sumas pagadas por la Administración, podrá –en el tanto resulte factible- solicitar a la Dirección de Gestión de Capital Humano ejecutar el rebajo salarial procedente.

Cuando el funcionario infractor no ejecute el pago referido dentro de dicho plazo, ese Departamento deberá gestionar ante el órgano competente, la **apertura de un procedimiento de cobro administrativo de las sumas adeudadas, así como el establecimiento de la responsabilidad disciplinaria** cuando, por la gravedad de la falta, se estime insuficiente la imposición de una sanción de amonestación o apercibimiento.

Para efectos del seguimiento de esta instrucción, el Departamento de Servicios Generales rendirá ante esta Oficialía Mayor, durante el mes siguiente al vencimiento del período, un **informe semestral de los deducibles o infracciones** pagados por el Ministerio y el estado de las gestiones de cobro o reintegro por parte de los funcionarios responsables.

Finalmente, en concordancia con la **Directriz DMT-032-2015 del 03 de diciembre del 2015, signada por el Lic. Alfredo Hasbum Camacho, en ese momento Ministro a.i.**, cada Dirección o Jefatura deberá adoptar, en coordinación con el Programa Presupuestario respectivo, las previsiones necesarias para la obtención de los **certificados de firma digital de los funcionarios** que intervienen en este tipo de trámites, con la finalidad de que las solicitudes de asignación de vehículos, autorización de horas extra y expedición de los permisos de ruedo se generen en formato virtual y se remitan a través del correo electrónico institucional.