

Decreto 39.318-S

Administración, prestación y utilización de servicios de transporte de los vehículos institucionales del Ministerio de Salud

Alcance digital No. 106 a la Gaceta No. 234 del 2 de diciembre de 2015

**DECRETO EJECUTIVO No. \_39318-S**  
**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**  
**Y EL MINISTRO DE SALUD**

En uso de las facultades que les confieren los artículos 140 incisos 3) y 18) de la Constitución Política; 25 inciso 1), y 28 párrafo segundo inciso b), de la Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978 “Ley General de la Administración Pública”; la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9078, publicada en el Alcance Digital N° 165, de *La Gaceta* N° 207, del viernes 26 de octubre del 2012; 2 y 6 de la Ley N 5412 del 8 de noviembre de 1973 “Ley Orgánica del Ministerio de Salud”.

**CONSIDERANDO**

1°—Que es función del Estado velar por la correcta utilización de los vehículos oficiales.

2°—Que a pesar de que en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres, se establece un Título exclusivo para la regulación de los vehículos del Estado, se hace necesario una normativa interna con el fin de complementar y desarrollar dicha legislación, logrando así su verdadera implementación.

3°—Que el Ministerio de Salud en particular comparte esa preocupación y estima imperativo la promulgación de un reglamento interno que regula la correcta utilización de los vehículos oficiales, procurando evitar al máximo cualquier tipo de abuso respecto al uso de los mismos.

4°—Que mediante directriz presidencial N° 12, publicada en "La Gaceta" N° 239 del 9 de diciembre de 1998, se establece la obligación de emitir por parte de los jefes de las instituciones públicas, un instrumento que regule el uso, mantenimiento, control y gastos de los vehículos oficiales.

5°- Que mediante Decreto Ejecutivo N° 27586-S de 14 de diciembre de 1998, publicado en La Gaceta N° 12 del 19 de enero de 1999, se promulgó el “Reglamento de Servicio de Transporte del Ministerio de Salud”. No obstante se requiere actualizar la normativa vigente para que se ajuste a las necesidades actuales de la institución, razón por lo cual es necesario y oportuno la derogatoria de dicho Decreto Ejecutivo y la promulgación de un nuevo reglamento en esta materia.

**POR TANTO**

**DECRETAN:**

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN,  
PRESTACIÓN Y UTILIZACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE DE LOS  
VEHÍCULOS INSTITUCIONALES DEL MINISTERIO DE SALUD**

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones generales**

**Artículo 1**—El presente Reglamento tiene como objeto regular la administración, prestación y utilización, de los vehículos institucionales, en función de los servicios de transporte de personas, materiales y equipos del Ministerio de Salud, así como definir los deberes y responsabilidades de quienes los utilizan.

**Artículo 2**—Se consideran vehículos propiedad del Ministerio de Salud todos aquellos que la Institución haya adquirido o que le hayan sido donados y que se encuentren inscritos a su nombre ante el Registro Público de la Propiedad de Vehículos del Registro Nacional.

**Artículo 3**—Los vehículos del Ministerio de Salud se clasifican de la siguiente manera:

- a) De uso discrecional o semidiscrecional.
- b) De uso administrativo general.

**Artículo 4**—Los vehículos de uso discrecional son aquellos que están asignados exclusivamente al Ministro y su regulación está establecida de conformidad a lo dispuesto en artículo 238 de la Ley de Tránsito N° 9078 del 04 de octubre del 2012.

**Artículo 5** —Los vehículos de uso semidiscrecional son aquellos que están asignados a los Viceministros y estarán regulados conforme a lo dispuesto en la Ley N° 9078, Ley de Tránsito y el presente reglamento.

**Artículo 6**—Los vehículos de uso administrativo son todos aquellos destinados a prestar servicios regulares de transporte a las diferentes unidades organizativas del Ministerio de Salud, para el desarrollo normal de sus funciones y actividades y estarán sujetos conforme a lo dispuesto en la Ley N° 9078, Ley de Tránsito y el presente reglamento.

**Artículo 7**—Los vehículos estarán bajo el control y responsabilidad del Área de Transportes en el Nivel Central, la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo en el Nivel

Regional y de la Dirección del Área Rectora de Salud en el Nivel Local, del Ministerio de Salud, en adelante, el Responsable de Transportes en los tres niveles de gestión, con las salvedades propias de los vehículos de uso discrecional señaladas en el artículo 238 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres.

**Artículo 8**—Los vehículos de uso administrativo general, estarán sometidos a las siguientes regulaciones:

- a) Deberán portar la respectiva placa oficial.
- b) Deberán tener impresos permanentemente en los costados el logotipo de la Institución y la leyenda “uso oficial”.
- c) Deberán utilizarse únicamente dentro de la jornada ordinaria de trabajo, salvo cuando el ejercicio de las funciones exija lo contrario y con previa autorización.
- d) Al finalizar la jornada, gira o actividad de trabajo, según corresponda, deberán quedar resguardados en el lugar que para tal efecto dispone la Institución. Salvo en aquellos casos en que se haya producido una colisión o que el vehículo sufra desperfectos que impidan su desplazamiento, podrá quedar depositado en otro lugar, debiendo reunir ante todo las condiciones mínimas de seguridad.

**Artículo 9** —La conducción de los vehículos estará a cargo del conductor de servicio civil, en adelante el conductor, de la Institución o de otros funcionarios debidamente autorizados. La autorización deberá ser extendida de la siguiente manera: En el Nivel Central, por la persona a cargo de la División Administrativa y en el Nivel Regional y Local, por la persona a cargo de la Dirección Regional de Rectoría de la Salud.

## **CAPÍTULO II**

### **Utilización de los vehículos administrativos**

**Artículo 10** —Todo servicio de transporte deberá solicitarse anticipadamente al Área de Transportes mediante la boleta “Solicitud de servicio de transporte”, ya sea en forma física o electrónica. Dicha solicitud deberá estar debidamente autorizada por el superior jerárquico del solicitante o en quien este delegue.

**Artículo 11** —El servicio de transporte está destinado para actividades o funciones propias de la Institución, quedando terminantemente prohibido su uso para diligencias personales.

**Artículo 12** —El punto de partida y conclusión de una gira de trabajo será el lugar o unidad organizativa donde el vehículo se encuentra destacado.

**Artículo 13** —Para la circulación de los vehículos de uso administrativo en días no hábiles o fuera de horas de oficina, el conductor deberá portar la boleta de autorización, misma extendida en el nivel central por la División Administrativa. En el nivel regional, la boleta debe ser extendida por la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo, y en el nivel local, por la Dirección de Área Rectora de Salud. El vehículo no podrá circular si carece de la autorización correspondiente.

**Artículo 14**—Corresponderá al Ministro o por delegación expresa de éste, al Director Administrativo autorizar la salida del país de los vehículos de la Institución cuando las situaciones o actividades de trabajo así lo demanden.

**Artículo 15**—Corresponderá al jerarca de la Institución o a quien este formalmente delegue, el autorizar excepcionalmente, el préstamo de vehículos oficiales a otras entidades públicas, acorde con lo dispuesto en artículo 243 Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres N° 9078.

### **CAPÍTULO III**

#### **De la administración de los servicios de transporte**

**Artículo 16**—Existirá en los tres niveles de gestión, la estructura organizacional necesaria para garantizar que los procesos relacionados con la gestión de los recursos humanos, financieros, de infraestructura física y bienes y servicios se ejecuten de manera articulada, eficaz y con la calidad requerida referente al tema de la flotilla vehicular. En el nivel central, será responsabilidad directa del Área de Transportes, en el nivel regional, de la Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo, y en el nivel local, de la Dirección del Área Rectora de Salud. Estas instancias dependerán técnicamente de la División Administrativa.

**Artículo 17** — Los funcionarios encargados del Área de Transportes en el nivel central, la Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo en el nivel regional y la Dirección del Área Rectora de Salud en el nivel local, tendrán bajo su responsabilidad la administración, el control

sobre el uso, programación, asignación y mantenimiento de la flotilla propiedad de la Institución y velará por el cumplimiento del presente reglamento y demás normativa aplicable.

**Artículo 18** —Son funciones y responsabilidades de la persona encargada del Área Transportes del nivel central, según su nivel de competencia y complejidad, y de acuerdo a su estructura orgánica, las siguientes:

- a) Llevar a cabo la planificación, organización y control de las actividades.
- b) Atender de forma eficiente y oportuna las solicitudes de transporte que le formulen, acorde con la disponibilidad de recursos.
- c) Velar porque se haga un uso racional de los vehículos.
- d) Velar porque los vehículos de la Institución estén debidamente asegurados.
- e) Solicitar oportunamente al nivel regional el inventario actualizado de vehículos en circulación para el pago de los derechos de circulación, así como velar para que el comprobante respectivo se porte en cada vehículo de forma permanente.
- f) Solicitar al nivel regional el inventario actualizado de vehículos en circulación en forma semestral para la actualización de la póliza de seguro voluntario.
- g) Realizar los trámites de inscripción de los vehículos a nombre de la Institución y demás trámites necesarios para que puedan circular acorde con la legislación vigente.
- h) Velar por el buen estado, conservación y control de todos los vehículos propiedad de la Institución.
- i) Realizar la gestión oportuna de los servicios de mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular.

- j) Seguimiento y supervisión a la ejecución de contratos de mantenimiento vehicular preventivo y correctivo.
- k) Realizar y dar seguimiento a los trámites que correspondan cuando haya ocurrido un accidente de tránsito en que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transito así como lo indicado en la normativa aplica al respecto.
- l) Establecer, aplicar y mantener el sistema de control interno necesario para el adecuado funcionamiento de los procesos pertinentes al servicio de transportes.
- m) Mantener actualizados los registros y archivos correspondientes a las siguientes actividades:
  - 1) Control de servicios de transporte brindados
  - 2) Expediente de conductores
  - 3) Expedientes por vehículo
  - 4) Registro y control de operación del vehículo
  - 5) Mantenimiento vehicular
  - 6) Expedientes de accidente de tránsito
  - 7) Control sobre pago de viáticos, tiempo extraordinario, y gastos de transporte
  - 8) Firmas autorizadas
- n) Ejercer la debida supervisión sobre el trabajo que realizan sus colaboradores.
- o) Realizar inspecciones periódicas a los vehículos bajo su responsabilidad para comprobar su estado en general, herramientas, portación de la tarjeta de circulación y certificado de propiedad, entre otros.
- p) Autorizar los servicios de transportes solicitados por los funcionarios, quedando constancia de tal autorización en los medios definidos para tales efectos.

- q) Coordinar la boleta de circulación de vehículos administrativos en días u horas no hábiles con la Dirección Administrativa.
- r) Revisar los reportes de seguridad sobre la inspección efectuada a los vehículos, confrontando tanto el reporte de la salida como el reporte al regreso del mismo, el estado de los vehículos y otros.
- s) Realizar evaluaciones del servicio que se presta en materia de transportes y proponer políticas que orienten a un mejor desempeño y eficiencia.
- t) Conocer, cumplir y brindar capacitación con las disposiciones de la Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres y demás normativa legal y reglamentaria, específicamente relacionada con la regulación del uso de los vehículos del Estado Costarricense y sus Instituciones.
- u) Proponer, coordinar y participar en el plan de renovación de la flotilla vehicular Institucional.
- v) Realizar la desinscripción ante el Registro Público de los vehículos que por diversos motivos se encuentra en desuso.
- w) Coordinar los avalúos correspondientes de los vehículos para desecho y liderar las gestiones respectivas atinentes a dicho proceso.
- x) Establecer el control de las Revisiones Técnicas Vehiculares y programar visitas para la valoración en los periodos establecidos.
- y) Velar porque los vehículos se encuentren libres de infracciones a la ley de Tránsito e infracciones municipales.
- z) Asumir cualesquiera otras funciones y responsabilidades atinentes a su cargo.

**Artículo 19** —Son funciones y responsabilidades de la Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo, en el Nivel Regional, según su nivel de competencia y complejidad, y de acuerdo a su estructura orgánica, las siguientes:

- a) Llevar a cabo la planificación, organización y control de las actividades.
- b) Atender de forma eficiente y oportuna las solicitudes de transporte que le formulen, acorde con la disponibilidad de recursos.
- c) Velar porque se haga un uso racional de los vehículos.
- d) Brindar la información al nivel central del inventario actualizado de vehículos en circulación para el pago de los derechos de circulación, así como velar para que el comprobante respectivo se porte en cada vehículo de forma permanente.
- e) Brindar al nivel central el inventario actualizado de vehículos en circulación en forma semestral para la actualización de la póliza de seguro voluntario.
- f) Velar por el buen estado, conservación y control de todos los vehículos propiedad de la Institución.
- g) Realizar la gestión oportuna de los servicios de mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular.
- h) Seguimiento y supervisión a la ejecución de contratos de mantenimiento vehicular preventivo y correctivo.
- i) Realizar y dar seguimiento a los trámites que correspondan cuando haya ocurrido un accidente de tránsito en que de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transito así como lo indicado en la normativa aplica al respecto.
- j) Establecer, aplicar y mantener el sistema de control interno necesario para el adecuado funcionamiento de los procesos pertinentes al servicio de transportes.

- k) Mantener actualizados los registros y archivos correspondientes a las siguientes actividades:
- 1) Control de servicios de transporte brindados
  - 2) Expediente de conductores
  - 3) Expedientes por vehículo
  - 4) Registro y control de operación del vehículo
  - 5) Mantenimiento vehicular
  - 6) Expedientes de accidente de tránsito
  - 7) Control sobre pago de viáticos, tiempo extraordinario y gastos de transporte
  - 8) Firmas autorizadas
- l) Ejercer la debida supervisión sobre el trabajo que realizan sus colaboradores.
- m) Realizar inspecciones periódicas a los vehículos bajo su responsabilidad para comprobar su estado en general, herramientas, portación de la tarjeta de circulación y certificado de propiedad, entre otros.
- n) Autorizar los servicios de transportes solicitados por los funcionarios, quedando constancia de tal autorización en los medios definidos para tales efectos.
- o) Coordinar la boleta de circulación de vehículos administrativos en días u horas no hábiles con la Dirección Regional.
- p) Revisar los reportes de seguridad sobre la inspección efectuada a los vehículos, confrontando tanto el reporte de la salida como el reporte al regreso del mismo, el estado de los vehículos y otros.
- q) Realizar evaluaciones del servicio que se presta en materia de transportes y proponer políticas que orienten a un mejor desempeño y eficiencia.

- r) Conocer, cumplir y brindar capacitación con las disposiciones de la Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres y demás normativa legal y reglamentaria, específicamente relacionada con la regulación del uso de los vehículos del Estado Costarricense y sus Instituciones.
- s) Proponer, coordinar y participar en el plan de renovación de la flotilla vehicular Institucional.
- t) Establecer el control de las Revisiones Técnicas Vehiculares y programar visitas para la valoración en los periodos establecidos.
- u) Velar porque los vehículos se encuentren libres de infracciones a la ley de Tránsito e infracciones municipales.
- v) Comunicar y realizar traslado a Nivel Central de los vehículos que son declarados desuso técnicamente inoperables con la finalidad de incluirlos en el proceso de desinscripción ante el Registro Público.
- w) Asumir cualesquiera otras funciones y responsabilidades atinentes a su cargo.

**Artículo 20** —Son funciones y responsabilidades de la persona que ejerce el cargo de Director de Área Rectora de Salud, según su nivel de competencia y complejidad, y de acuerdo a su estructura orgánica, las siguientes:

- a) Llevar a cabo la planificación, organización y control de las actividades.
- b) Atender de forma eficiente y oportuna las solicitudes de transporte que le formulen, acorde con la disponibilidad de recursos.
- c) Velar porque se haga un uso racional de los vehículos.

- d) Velar por el buen estado, conservación y control de todos los vehículos propiedad de la Institución.
- e) Realizar la gestión oportuna de los servicios de mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular.
- f) Establecer, aplicar y mantener el sistema de control interno necesario para el adecuado funcionamiento de los procesos pertinentes al servicio de transportes.
- g) Mantener actualizados los registros y archivos correspondientes a las siguientes actividades:
  - 1) Control de servicios de transporte brindados
  - 2) Expediente de conductores
  - 3) Expedientes por vehículo
  - 4) Registro y control de operación del vehículo
  - 5) Mantenimiento vehicular
  - 6) Firmas autorizadas
- h) Ejercer la debida supervisión sobre el trabajo que realizan sus colaboradores.
- i) Realizar inspecciones periódicas a los vehículos bajo su responsabilidad para comprobar su estado en general, herramientas, portación de la tarjeta de circulación y certificado de propiedad, entre otros.
- j) Autorizar los servicios de transportes solicitados por los funcionarios, quedando constancia de tal autorización en los medios definidos para tales efectos.
- k) Coordinar la boleta de circulación de vehículos administrativos en días u horas no hábiles con la Dirección del Área.

- l) Revisar los reportes de seguridad sobre la inspección efectuada a los vehículos, confrontando tanto el reporte de la salida como el reporte al regreso del mismo, el estado de los vehículos y otros cuando las condiciones lo ameriten.
- m) Realizar evaluaciones del servicio que se presta en materia de transportes y proponer políticas que orienten a un mejor desempeño y eficiencia.
- n) Velar porque los vehículos se encuentren libres de infracciones a la ley de Tránsito e infracciones municipales.
- o) Comunicar, tanto al nivel regional como central, la existencia de vehículos que han sido declarados inoperantes, y realizar el traslado a Nivel Central de los citados vehículos con la finalidad de que sean incluidos en proceso de desinscripción ante el Registro Público
- p) Asumir cualesquiera otras funciones y responsabilidades atinentes a su cargo.

## **CAPITULO IV**

### **Deberes, obligaciones y prohibiciones del conductor**

**Artículo 21** —Son deberes y obligaciones del conductor:

- a) Conducir los vehículos asignados con el mayor cuidado y responsabilidad.
- b) Revisar periódicamente y antes de cada gira el estado del vehículo, sus aditamentos y herramientas.
- c) Portar al día su licencia de conducir y debidamente el carné que lo identifique como funcionario de la Institución.

- d) Portar en el vehículo la tarjeta de derecho de circulación, el certificado de propiedad del vehículo, hoja de revisión técnica vehicular, así como las autorizaciones que al efecto extienda el Área de Transportes para la circulación de vehículos oficiales.
- e) Presentar al oficial de seguridad de la unidad organizativa la autorización de transportes para la salida de vehículos extendida por el Área de Transportes.
- f) Anotar en el formulario Autorización de Transporte el detalle del kilometraje y horas de llegada y salida de lugares visitados.
- g) Esperar al funcionario en el lugar donde realiza la diligencia laboral el tiempo previamente autorizado en la boleta correspondiente, únicamente cuando es solicitada la espera. Cualquier variación en el tiempo de espera deberá ser justificada, si no está autorizada la espera el conductor debe regresar a su punto de partida y reportarse al área de transportes.
- h) En caso de accidente de tránsito dar aviso inmediato tanto a las autoridades de tránsito, como al Instituto Nacional de Seguros y al Área de Transportes de la Institución.
- i) Los conductores de los vehículos, independientemente de la unidad organizativa a la que pertenezcan, deben cancelar oportunamente los importes de las multas (incluyendo timbres, recargos, y otros), que se le impongan por infracciones a la Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres.
- j) Cuando el vehículo sufra desperfectos que impidan su movilización, el conductor deberá comunicar a la brevedad tal situación a Transportes, para que se coordine tan pronto como sea posible la movilización del vehículo a un lugar seguro si es el caso, así como, contactar al INS Asistencia para la movilización del vehículo por el kilometraje cubierto en la póliza, si el vehículo queda en vía pública.
- k) Cuando se suministre combustible a los vehículos, se debe velar porque se emita correctamente la factura y voucher con los requisitos establecidos (Nº de placa del vehículo,

nombre de la Institución, fecha, valor de la venta en números y letras, la cantidad de litros suministrados y el kilometraje del vehículo, número de autorización de la venta, el sello de cancelado y el timbraje de la factura, en la parte de atrás de la factura deberá consignarse el nombre y número de cédula del chofer.

- l) Entregar al Área de Transportes, los comprobantes correspondientes por concepto de combustible u otro concepto atinente al mantenimiento del vehículo el mismo día de la carga o cuando se regrese de alguna gira.
- m) Conocer y cumplir con las disposiciones de la Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres y demás disposiciones legales y reglamentarias atinentes.
- n) Velar por el correcto funcionamiento, conservación y limpieza del vehículo que utilice.
- o) Presentar periódicamente los informes solicitados al área de transportes.
- p) Prestar la colaboración del caso a los usuarios del servicio cuando sea necesario y brindar la colaboración que esté a su alcance.
- q) Al finalizar la jornada laboral el vehículo debe quedar completamente cerrado.
- r) Cuando se esté en gira el conductor deberá dejar el vehículo en el parqueo del hotel, en caso de no tener parqueo deberá dejar el vehículo en el Área Rectora o Sede Regional con el fin de velar por la seguridad del vehículo institucional.
- s) Al regreso de giras o servicios en horas laborales, de inmediato deben reportarse y ponerse a disposición de la oficina de transportes.
- t) Utilizar el cinturón de seguridad y solicitar el uso de este dispositivo a las personas usuarias del servicio

**Artículo 22** —Está prohibido a los conductores:

- a) Estacionar los vehículos frente a locales o establecimientos tales como bares, cantinas, centros nocturnos y moteles, exceptuándose aquellas situaciones que por motivos laborales y en resguardo de la seguridad de los funcionarios de la Institución se debe ubicar el vehículo a una distancia próxima.
- b) Utilizar el vehículo para un fin distinto al autorizado, así como realizar salidas sin autorización o desviarse de la ruta autorizada.
- c) Permitir que otros funcionarios manejen el vehículo, salvo por razones muy calificadas, en cuyo caso, una vez finalizada la gira, deberán informar los motivos que obligaron a hacerlo.
- d) Hacer intercambios de accesorios, piezas o partes de los vehículos.
- e) Conducir los vehículos bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias enervantes.
- f) Fumar dentro del vehículo.
- g) Llevar el vehículo para su casa al finalizar su jornada de trabajo o durante la jornada de trabajo, sin causa justificada, debidamente autorizada por el superior inmediato.
- h) Transportar personas no autorizadas en el vehículo, salvo en los casos que sea expresamente autorizado por la División Administrativa o Sede Regional para aquellos casos de trabajo o emergencia que se justifique.
- i) Transportar bienes o materiales particulares no autorizados o que no formen parte de los activos institucionales.
- j) Hacer arreglos extrajudiciales en caso de colisión de tránsito.
- k) Hacer uso del teléfono celular sin los accesorios correspondientes, de manera que incumpla con la ley de tránsito.

- l) Utilizar indebidamente la tarjeta institucional para compra de combustible, sea cediéndola a otro funcionario o persona externa, así como realizando compras de combustible a vehículos no autorizados

**Artículo 23**—El conductor deberá negarse a realizar un servicio en los siguientes casos:

- a) Cuando considere y disponga de evidencia de que su vehículo no reúne los requisitos mínimos de seguridad, o incumple normas de tránsito, lo cual hará del conocimiento del Área de Transportes.
- b) Cuando se pretenda usar el vehículo para un fin distinto al autorizado.
- c) Cuando la ruta no reúna las condiciones de seguridad, con evidente peligro para la integridad física de los usuarios o con grave riesgo de daño para el vehículo.
- d) Cuando alguno de los usuarios se presente en estado de embriaguez o de consumo de drogas enervantes.

**Artículo 24—DE LAS SANCIONES.** Las faltas en que incurran los conductores y los funcionarios que utilizan el servicio de transporte, así como los encargados de éste, y que por tanto conlleven al incumpliendo de los deberes, obligaciones o responsabilidades contemplados en los artículos 18,19,20,21,22,23,27 ó 28 se considerarán como; falta leve, de mediana gravedad y grave respectivamente, y se les aplicarán las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal.
- b) Apercibimiento por escrito.
- c) Suspensión de sus funciones sin goce de salario hasta por 15 días.

- d) Despido sin responsabilidad patronal.

Lo anterior se aplicará atendiendo a la gravedad de la falta.

**Artículo 25**— Las sanciones se aplicarán de la siguiente manera:

- a) Se considerará como falta leve, el incumplimiento de los deberes contemplados en el artículo 18, incisos a), b), c), e), k), l), m), o), p), t), u), v), w), x), y) artículo 19, incisos a), b), c), d), e), i), j), k), m), n), r), s), t), u), artículo 20, incisos a), b), c), f), g), i), j), n), artículo 21, incisos b), c), g), j), k), m), o), p), q), t); artículo 22, inciso a), artículo 27, incisos, a), b), c), d) y artículo 28, inciso b). Se hará acreedor de amonestación verbal la primera vez; apercibimiento por escrito la segunda vez en el lapso de un mes, en caso de reincidencia de más de dos veces dentro del período de tres meses consecutivos a partir de la primera falta, se hará acreedor de suspensión sin goce de salario hasta por 15 días.
- b) Se considerará falta de mediana gravedad cuando el conductor o el funcionario que utilice el servicio transgredan las estipulaciones contenidas en los artículos 18, incisos d), f), g), h), i), j), n), q), r), s), z), artículo 19, incisos f), g), h), l), o), p), q), v), w), artículo 20, incisos d), e), h), k), l), m), o), p), artículo 21, incisos d), e), f), h), i), l), n), s), artículo 22 incisos b), c), d), f), g), h), i), j), k), artículo 23, incisos a), b), c), d), y artículo 28, incisos a), c), d), e), f), respectivamente, se harán acreedores de suspensión sin goce de salario hasta por ocho días la primera vez; en caso de reincidencia dentro del período de tres meses consecutivos a partir de la primera falta, se sancionará hasta con quince días de suspensión sin goce de salario, y la tercera vez dentro del mismo periodo, se procederá al despido sin responsabilidad patronal.

c) El conductor o el usuario que transgrediera las estipulaciones contenidas en el artículo 21 incisos a) y r); artículo 22 incisos e) y l), y artículo 28, inciso g), de este reglamento, y cuyas consecuencias pongan en grave peligro la seguridad de las personas o causen daño irreparable al patrimonio de la institución se tendrá como falta grave a sus obligaciones, procediéndose de inmediato al trámite de gestión de despido sin responsabilidad patronal.

## **CAPÍTULO V**

### **Del uso del servicio de transporte**

**Artículo 26**—Son deberes de las Unidades Organizativas que solicitan el servicio de transporte los siguientes:

- a) Presentar la boleta de solicitud de servicio en forma física o electrónica con suficiente antelación para programar el servicio a requerir e indicando específicamente los lugares a visitar, hora de salida, funcionarios y/o usuarios autorizados.
- b) Garantizar que los funcionarios y/o usuarios autorizados estén en el lugar de salida a la hora indicada en la solicitud de servicio de transporte. El incumplimiento de este aspecto, posterior a 30 minutos y sin comunicación previa, faculta a que se disponga del vehículo para la atención de otros servicios.
- c) Cumplir con la ruta establecida en la gira, salvo cuando las circunstancias propias del trabajo, condiciones climatológicas o ambientales y viales obliguen a un cambio, el mismo debe ser reportado al área de Transportes y puede ser investigado si se determina que lo amerita.

- d) Comunicar con al menos un día hábil cualquier modificación a la solicitud presentada (cambio de fecha, hora de salida, lugar a visitar, usuarios), esta debe tener el aval de la persona que autoriza el transporte.
- e) Hacer uso de los servicios de transporte de la Institución en forma responsable y exclusivamente para el cumplimiento de las funciones propias de la Unidad Organizativa.
- f) Reportar si el vehículo transporta material u equipo de la institución, mediando en el proceso la presentación de la “boleta de salida de equipo”. Se comprende que la ausencia de la boleta implica que el material, equipo u activo no podrá salir de la sede de la Unidad Organizativa.
- g) Colaborar con la evaluación del servicio de transporte brindado, proporcionando a los funcionarios que recibieron el servicio correspondiente un formulario de evaluación.

**Artículo 27** —Son deberes de los usuarios del servicio de transporte los siguientes:

- a) Portar el documento que lo acredite como funcionario del Ministerio de Salud.
- b) Cumplir las horas establecidas en la hoja de servicio de transporte.
- c) Utilizar el cinturón de seguridad.
- d) Auxiliar al conductor cuando fuese necesario, siempre y cuando, este dentro de la capacidad y posibilidades del funcionario el poder colaborar.

**Artículo 28**—Está prohibido al funcionario usuario del servicio:

- a) Inducir al conductor a infringir lo estipulado en la Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres y demás disposiciones legales, reglamentarias, o de normativa técnica atinente.

- b) Mantener al conductor en el lugar de visita por más tiempo del autorizado en la solicitud de transportes, sin previa autorización del superior inmediato.
- c) Modificar el itinerario por asuntos que no correspondan a funciones propias de la Institución.
- d) Utilizar los vehículos oficiales para la atención de actividades que no correspondan a las propias del Ministerio de Salud.
- e) Solicitar al conductor o al Área de Transportes el servicio para trasladarse de su casa de habitación al trabajo o viceversa, además en los casos de giras solicitar variar la ruta programada a efectos de trasladarse a su casa de habitación o algún otro lugar que no esté incluido dentro de la programación.
- f) Solicitar al conductor el traslado de terceros no autorizados previamente.
- g) Tomar licor o utilizar drogas enervantes durante el servicio según lo establece la normativa vigente o fumar dentro del vehículo.

## **CAPÍTULO VI**

### **Accidentes de tránsito**

**Artículo 29** —En caso de un accidente de tránsito y cuando el conductor se encuentre ileso para atender el percance, debe comunicarse con las autoridades de Tránsito y del Instituto Nacional de Seguros, realizar el reporte de accidente para la aplicación de la póliza voluntaria de automóviles y notificar al Área de Transportes. El conductor deberá permanecer en el sitio del evento hasta tanto las autoridades del tránsito como del Instituto Nacional de Seguros realicen los informes respectivos, salvo que exista alguna razón que imposibilite dicha diligencia o su

presencia en el sitio. El conductor siempre deberá hacerse asesorar por el Área de Transportes del Ministerio de Salud

**Artículo 30** —Se prohíbe al conductor efectuar arreglos extrajudiciales en caso de accidente, según lo dispone el artículo 242 de la Ley de Tránsito.

**Artículo 31** —El conductor acatará las disposiciones de las autoridades de Tránsito y del Instituto Nacional de Seguros, brindándoles la colaboración pertinente solicitada.

**Artículo 32**—En caso de colisión, el conductor deberá presentar una denuncia Administrativa sobre los hechos acontecidos, así como copia de la documentación extendida por las autoridades competentes que participaron en el evento, la cual debe ser entregada en el Área de Transportes del nivel central y nivel regional según corresponda, dentro de los tres días hábiles posteriores al evento.

**Artículo 33** —El Área de Transportes del nivel central y regional debe iniciar los trámites correspondientes para la reparación del vehículo.

**Artículo 34** —Si la autoridad judicial declara la responsabilidad del conductor al servicio del Ministerio, éste deberá reintegrar las sumas que la Institución haya cancelado por concepto de deducible al Instituto Nacional de Seguros, así como cualquier otra suma diferencial que no sea cubierta al 100% por la póliza del INS.

**Artículo 35**—En el caso de que el evento no sea cubierto por la póliza del INS y el conductor sea declarado culpable por parte de las instancias judiciales, éste deberá cubrir el costo de la reparación del vehículo institucional, sin perjuicio de las acciones que la institución deba llevar a cabo ante cualquier incumplimiento.

**Artículo 36**—En caso de un accidente, provocado por un tercero, serán responsables solidariamente el conductor y el funcionario o cualquier otro que sin justa causa y la debida autorización, permitió a otra persona conducir el vehículo que se le asignó, transgrediendo lo dispuesto en el artículo 242 de la Ley de Tránsito.

**Artículo 37** —Si en la resolución de la autoridad judicial de Tránsito se declara responsable a un tercero, éste deberá indemnizar al Ministerio de Salud, para lo cual la División Administrativa deberá iniciar el trámite respectivo.

## **CAPÍTULO VII**

### **Administración de la póliza de “Seguros de Automóviles Voluntaria”**

**Artículo 38** —Todos los vehículos de la Institución deben estar cubiertos por una póliza de seguro voluntario que debe cubrir al menos los siguientes riesgos:

- a. Lesión o muerte de personas
- b. Responsabilidad civil por daños a terceros
- c. Colisión y vuelco
- d. Robo y hurto
- e. Vuelco y riesgos adicionales.

- f. Servicio en carretera.

**Artículo 39**—El Área de Transportes en el nivel central tendrá a cargo la administración de la póliza de “Seguros de Automóviles Voluntaria” y debe hacer un adecuado manejo y aprovechamiento de esta, en protección de los intereses institucionales, para lo cual debe:

- a) Mantener la documentación e información completa, exacta, actualizada y de fácil ubicación relacionada con la administración de la “Póliza de Seguro de Automóviles Voluntaria”.
- b) Ocuparse y resolver las observaciones de los peritos del Instituto Nacional de Seguros, formuladas en razón de la valoración de los vehículos para renovación de la póliza.
- c) Revisar periódicamente los límites de cobertura para los distintos riesgos asegurados, así como recomendar la actualización del nivel de cobertura o del monto económico de la póliza si ello resulta necesario para mantener la protección debida.

**Artículo 40** —La Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo, en el nivel regional, y la Dirección de Área Rectora de Salud, en el nivel local, deben de informar al Área de Transportes del nivel central, sobre los automotores que han sido declarados como bajas o están fuera de circulación por tiempos prolongados, o bien, desean incluirlos en la póliza para que circulen nuevamente.

**Artículo 41** —El Área de Transportes en el nivel central y la Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo en el nivel regional, deben dar seguimiento a los fallos judiciales o resoluciones de denuncias administrativas y comunicar a la Dirección de Asuntos Jurídicos a efectos de recuperar las sumas pagadas por la Institución y que deban ser acreditadas por parte de los funcionarios declarados culpables.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Disposiciones finales**

**Artículo 42** —El presente reglamento es de aplicación y acatamiento obligatorios tanto para la Administración y prestación del servicio, como para los conductores y usuarios del mismo.

**Artículo 43— Derogatorias:** Deróguese el Decreto Ejecutivo N° 27586-S, de 14 de diciembre de 1998, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 12 del 19 de enero de 1999, “Reglamento de Servicio de Transporte del Ministerio de Salud”.

**Artículo 44**—Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.- San José a los diez días del mes de agosto del dos mil quince.

**LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA**

**DR. FERNANDO LLORCA CASTRO**

**MINISTRO DE SALUD**

1 vez.—O. C. N°26115.—Solicitud N° 78196.—(D39318-S-IN2015081562).