



SECRETARÍA DE ESTADO



Santa Tecla, 09 de agosto de 2016

Señor (a)
Oficial de Información
Presente

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
ASUNTO: Reglamento de Transporte del Ministerio de
Agricultura y Ganadería.

HOY SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

“ACUERDO N° 442. Santa Tecla, 09 de agosto de 2016. El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Agricultura y Ganadería,

CONSIDERANDO:

- I. Que por Acuerdo Ejecutivo número 178 de fecha 13 de Abril de 1994, publicado en el Diario Oficial número 106, Tomo 323, del 8 de Junio del mismo año, se emitió el Reglamento de Transporte del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- II. Que por Decreto Legislativo número 477 de fecha 19 de octubre de 1995, publicado en el Diario Oficial número 212, Tomo 329 del 16 de noviembre del mismo año, se emitió la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, la que establece disposiciones relativas a Vehículos propiedad del Estado.
- III. Que por Decreto Ejecutivo número 61 de fecha 1 de julio de 1996, publicado en el Diario Oficial número 121, tomo 332 de la misma fecha, se emitió el Reglamento General de Transito y Seguridad Vial, reformado por Decreto Ejecutivo Número 127, del 26 de noviembre de 1998, publicado en el Diario Oficial Número 226, Tomo 341, del 3 de diciembre de 1998; que en el capítulo IV establece regulaciones de uso de vehículos del Estado.
- IV. Que por Decreto número 47 de la Corte de Cuentas de la República, de fecha 16 de Diciembre del año 2013, publicado en el Diario Oficial número 241, Tomo 401 de fecha 21 de diciembre del mismo año, se emitió el Reglamento para El Control de Vehículos Nacionales y Consumo del Combustible.
- V. Que por Decreto número 9 de la Corte de Cuentas de la República, de fecha 8 de febrero del año 2013, publicado en el Diario Oficial número 51, Tomo 398, del día 14 de marzo del mismo año, se emitió el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Agricultura y Ganadería; que en su artículo 38 instituye que deberán establecerse políticas y procedimientos para el uso y mantenimiento de los vehículos del Ministerio y el consumo de combustible a través del Reglamento de Transporte del Ministerio.
- VI. Que es necesario actualizar el Reglamento de Transporte del Ministerio de Agricultura y Ganadería, en alineación con la legislación vigente; para orientar la prestación eficaz y eficiente del servicio de transporte al personal para el cumplimiento de misiones oficiales; así como regular el uso, preservación y administración de los recursos asignados para el servicio de transporte necesario para la gestión interna y prestación de servicios a la ciudadanía, en el marco de política de austeridad vigente.

21 SEP 2016
2:17 pm

POR TANTO, en uso de sus facultades legales,

ACUERDA aprobar el siguiente:

REGLAMENTO DE TRANSPORTE DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA

TITULO I NORMAS GENERALES

CAPITULO I DEL OBJETIVO Y APLICACION

Art.1.- El presente Reglamento tiene como objetivo establecer las directrices para la administración del servicio de transporte; para el uso, mantenimiento, conservación y control de los vehículos automotores del Ministerio de Agricultura y Ganadería; y para el suministro y control de combustible y demás recursos utilizados en el servicio de transporte al personal.

Art.2.- El presente Reglamento es aplicable a todas las unidades organizativas que integran el Ministerio de Agricultura y Ganadería; y debe ser cumplido por todo el personal que hace uso de los servicios de transporte y vehículos del Ministerio; ya sean éstos de su propiedad o que se encuentren mediante forma legal a su disposición para la gestión institucional; incluyendo la ejecución de programas y proyectos, salvo disposiciones especiales establecidas en el respectivo contrato o convenio de financiación.

Art.3.- La Oficina General de Administración, será la unidad del Ministerio, responsable de velar por el cumplimiento de este Reglamento.

CAPITULO II DE LAS DEFINICIONES

Art.4 Para los efectos del presente Reglamento se entenderán las siguientes definiciones:

Asignación: Acción mediante la cual se entregan los vehículos a las unidades organizativas del Ministerio para el desempeño de misiones oficiales.

Conductor: Empleado que se designa para la conducción de un vehículo.

Signatario: Funcionario del MAG, a quien se le asigne vehículo mediante acta, por un periodo indefinido para el cumplimiento de misiones oficiales recurrentes de la unidad a su cargo.

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

Funcionario: Persona natural que presta servicios, retribuidos o ad-honorem, permanentes o temporales en la administración del MAG, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo.

Empleado: Persona natural que presta servicios, retribuidos o ad-honorem, permanentes o temporales en la administración del MAG, y que actúan por orden o delegación del funcionario o superior jerárquico, dentro de las facultades establecidas en su cargo.

MAG: Ministerio: Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Unidad organizativa: Toda dependencia del Ministerio.

CAPITULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA GESTION DE TRANSPORTE

Art.5- Para el cumplimiento del presente Reglamento la Oficina General de Administración tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Diseñar, proponer y divulgar las políticas, procesos, procedimientos, formularios e instructivos para la administración del servicio de transporte, de los vehículos, del combustible y demás herramientas y accesorios;
- b) Gestionar los procesos y procedimientos relativos al servicio de transporte; y administrar los insumos, herramientas, equipos y demás elementos que se utilicen en los mismos;
- c) Planificar, coordinar la ejecución y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular;
- d) Planificar, tramitar el aprovisionamiento y administrar las existencias y suministro de combustible y accesorios para los vehículos automotores del MAG;
- e) Planificar y requerir la adquisición y contratación de bienes y servicios relacionados con el servicio de transporte; y administrar los contratos derivados de dicha gestión;
- f) Planificar, gestionar y verificar el cumplimiento de los requisitos legales de los vehículos automotores del Ministerio;
- g) Planificar, proveer y controlar el servicio de transporte para las distintas unidades organizativas del MAG; para el cumplimiento de sus respectivas misiones oficiales, orientadas al logro de las metas y objetivos previstos en los planes, programas y proyectos aprobados;
- h) Mantener controles sobre el inventario de vehículos, su disponibilidad, estado legal y físico de los mismos;
- i) Proponer a las autoridades superiores del MAG, previa evaluación, el reemplazo o adquisición de vehículos automotores, necesarios para el logro de los objetivos Institucionales;
- j) Gestionar el descargo definitivo de los vehículos automotores cuyo costo beneficio no sea conveniente para los intereses del MAG; y recomendar su liquidación ya sea por donación, permuta, dación en pago o venta en pública subasta conforme a las disposiciones legales aplicables a cada uno de los casos;
- k) Realizar las gestiones para asegurar que cada vehículo cuente en perfecto estado con su respectiva llanta de repuesto, herramientas, accesorios y demás instrumentos exigidos por la ley;
- l) Planificar y requerir la contratación de seguros para los vehículos automotores activos del MAG;

- m) Realizar las gestiones para facilitar la asistencia vial a los conductores cuyos vehículos han sufrido de una falla o problema mecánico; así como para la presentación de reclamos a las compañías aseguradoras;
- n) Garantizar que todos los vehículos, salvo los casos especiales así determinados por las leyes, sean identificados en ambos lados, con el logotipo del MAG, el cual debe ser perfectamente legible y no removible;
- o) Monitorear la aplicación del presente reglamento y las políticas, procesos, procedimientos, formularios e instructivos aprobados por la autoridad competente para la administración del servicio de transporte, de los vehículos, del combustible y demás herramientas y accesorios utilizados en el área de transporte; y
- p) Mantener informada a las autoridades superiores sobre los movimientos y estado de las unidades de transporte; así como de las existencias, suministro y consumo de combustible.

TITULO II

DE LOS VEHÍCULOS DE TRANSPORTE, SU CLASIFICACION, ASIGNACION y USO

CAPITULO I

DE LOS VEHICULOS DE TRANSPORTE

Art.6.- Los vehículos automotores del MAG, previa a su circulación deberán poseer el número de equipo, el cual deberá estar estampado en un lugar visible y no deberá de ser removible; el número de inventario deberá estar escrito en la parte interna del vehículo en un lugar de fácil ubicación.

Art.7.- La Oficina General de Administración a través de la unidad de transporte debe asegurarse que todo vehículo automotor, antes de salir a las misiones oficiales disponga de la tarjeta de circulación original, tarjeta de seguro vigente y de las herramientas y accesorios indispensables para su circulación.

CAPITULO II

DE LA CLASIFICACION DE LOS VEHÍCULOS

Art. 8.- Los vehículos automotores serán clasificados de acuerdo con sus características físicas por la Oficina General de Administración a través de la unidad de activo de fijo, de conformidad a los artículos 11 y 12 de la Ley de Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

Art.9.- De acuerdo al artículo 24 de la Ley de Transporte Terrestre y Seguridad Vial y artículo. 61.- del Reglamento General de Transito y Seguridad Vial, el uso de los vehículos del MAG se clasifican de la siguiente manera:

- a) Discrecional, que será aquel que no tendrá restricciones para su uso en todo tiempo.
- b) Administrativo general u operativo, aquel que para su uso estará condicionado a autorizaciones internas del MAG.

Art.10.- Los vehículos clasificados como de uso administrativo, general u operativo del MAG, deberán tener estampado en un lugar visible el distintivo o logotipo del MAG, el número del equipo asignado, los cuales no deberán ser removibles.

CAPITULO III DE LA ASIGNACION Y USO DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES

Art.11.- De conformidad al artículo 4 del Reglamento para Controlar el Uso de Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible de la Corte de Cuentas de la Republica, los vehículos de uso administrativo general u operativo, para el cumplimiento de misiones oficiales, ya sea en horas y días hábiles como no hábiles, deberán disponer de la respectiva autorización; que contendrá los requisitos mínimos siguientes:

- a) Que sea emitida por escrito por el funcionario competente;
- b) Que se refiera a una misión oficial específica. No deberán emitirse autorizaciones permanentes;
- c) Que se indique fecha y objetivo de la misión y de autorización; y
- d) Que se mencione el nombre del funcionario o empleado a cargo de la misión y del motorista asignado.

Art.12.- De conformidad al artículo anterior las autorizaciones de circulación de vehículos en días y horas hábiles podrán ser extendidas por el Director de la Oficina General de Administración; previa comprobación en el sistema automatizado, la autorización de misión oficial.

Art.13.- De acuerdo al artículo 64 del Reglamento General de Transito y Seguridad Vial, los vehículos de uso administrativo, general u operativo podrán salir a circular en días no laborales, únicamente con autorización del Ministro o el Director General de Administración y Finanzas. Esta facultad se aplicará de la siguiente manera:

- a) Para horas fuera de la jornada laboral y fines de semana ordinarios, la autorización de circulación corresponderá al Director General de Administración y Finanzas.
- b) Para periodos de vacaciones, días festivos y salidas fuera del territorio nacional, la autorización de circulación corresponderá al Ministro o su delegado expresamente.

Art.14.- De acuerdo al artículo 63 del Reglamento General de Transito y Seguridad Vial, numeral 13, a los funcionarios o empleados que en atención a las tareas o posición que desempeñan dentro del Ministerio, se les podrá otorgar tratamiento de uso discrecional, para lo cual, el Ministro como jefe de la unidad primaria de la organización deberá emitir el Acuerdo Ejecutivo correspondiente. De la misma forma se podrá excepcionar mediante el Acuerdo respectivo, la aplicación de lo prescrito en el Art. 62 del mismo Reglamento, lo referente a tener estampado en un lugar visible el distintivo o logotipo del MAG.

Art.15.- De acuerdo al artículo 97 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, ningún funcionario o empleado del MAG podrá hacer uso de los vehículos para servicio particular. Para los efectos de ley y de este reglamento se considerarán en todo caso como servicio particular:

- a) El transporte interurbano del funcionario o empleado en asuntos particulares;
- b) El transporte del funcionario o empleado entre diversas poblaciones o lugares, cuando sea en asuntos puramente particulares; y
- c) El transporte de los familiares del funcionario o empleado en asuntos particulares.

Art 16.- Los conductores, serán responsables del vehículo desde el momento que lo reciben hasta que lo devuelven; debiéndose dejar constancia de dichos actos y cumplir con lo siguiente:

- a) Firmar de recibido el acta de asignación o formulario de entrega y recepción del vehículo;
- b) Preparar las programaciones en los formularios vía web que están registrados en el sistema informático de transporte, para lo cual recibirán un código de usuario del sistema, el que será entregado por la unidad de transporte;
- c) Previo a su uso, revisar y cerciorarse que el vehículo se encuentra con niveles apropiados de lubricante, agua, solución de embrague y de frenos y con el combustible suficiente para desarrollar el recorrido programado; asimismo verificar que se encuentre en condiciones apropiadas de funcionamiento el limpia parabrisas, los marcadores de combustible, kilometraje y temperatura, sistema de luces, llantas y neumáticos, cinturones de seguridad y sistema de alerta del tablero. Además que cuente con las herramientas, accesorios de emergencia y demás instrumentos exigidos por la ley y normativa interna;
- d) Estacionar el vehículo en el lugar asignado por la Institución al finalizar la misión oficial; y devolver sus llaves y los documentos respectivos, siguiendo el mismo procedimiento en que le fue entregado. Para el caso de los signatarios de vehículos a quienes por la naturaleza de su misión se le autorice la circulación por más de un día, deberán registrar al final de cada jornada laboral su ingreso al lugar autorizado para su resguardo; llenando el formulario entregado para tal fin por la unidad de transporte; el cual deberá devolverse debidamente completado, firmado y sellado por la vigilancia o seguridad del lugar de resguardo, a la unidad de transporte, al finalizar la vigencia de autorización. Dicho formulario no deberá contener, manchas, tachaduras, borrones o cualquier indicio que denote la alteración en los registros; y
- e) Después de cumplir la misión o misiones, deberá registrar en el sistema informático de transporte en el formulario de bitácora, los recorridos del vehículo en las misiones oficiales previamente autorizadas; y en caso de haber recibido asignación de combustible, consignar en el mismo formulario el número de serie de los cupones.

Art. 17.- Todos los vehículos de uso administrativo, general u operativo, deberán quedar estacionados al final de la jornada laboral, fines de semana, periodos vacacionales y días festivos, en los respectivos centros de trabajo del Ministerio. Salvo los que se encuentren en misión oficial con autorización específica extendida según el caso por el Ministro, Director de la Oficina General de Administración o la persona que alguno de ellos haya delegado expresamente; los cuales deberán quedar estacionados en el lugar que indique la respectiva autorización.

TITULO III

DEL CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y DEL CONTROL Y SUMINISTRO DEL COMBUSTIBLE

CAPITULO I

DEL CONTROL DE LOS VEHICULOS DE TRANSPORTE

Art. 18.- Para la administración, clasificación, asignación, uso, mantenimiento, reparación de los vehículos automotores; y para el control y suministro de combustible, la unidad de transporte dispondrá de un sistema automatizado que contendrá como mínimo los registros siguientes:

- a) Flota vehicular
- b) Permisos
- c) Control de combustible
- d) Control legal de los vehículos
- e) Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos

Art. 19.- Se llevará un registro detallado de la flota vehicular perteneciente al MAG, que contendrá en su estructura la información siguiente:

- a) EL inventario detallado de todos los vehículos de la institución
- b) Estado y disponibilidad de los vehículos
- c) Los reportes, requeridos para control interno:
 - a. Detalle de la flota vehicular
 - b. Resumen de la flota vehicular
 - c. Vencimiento de póliza de seguro y tarjeta de circulación.
 - d. Depreciación acumulada y valor en los libros.

Art. 20.- Se llevará un registro de las operaciones para el uso de los vehículos en misión oficial, que contendrá como mínimo lo siguiente:

- a) Registro de permisos de salida
- b) Registro de programaciones de vehículos
- c) Bitácoras y liquidaciones por vehículo
- d) Autorizaciones de permisos y programaciones
- e) Control de permisos
- f) Reportes:
 - a. Permisos de salidas (por vehículo)
 - b. Programaciones (por vehículo)
 - c. Entradas y salidas registradas en caseta de vigilancia.

Art. 21.- Se deberá registrar la entrega y liquidación de las existencias de combustible y su estructura estará compuesta de la manera siguiente:

- a) Control de existencias de combustible
- b) Reportes:
 - a. Control diario de existencias de combustible
 - b. Consumo de combustible
 - c. Rendimiento de combustible
 - d. Existencia actual de combustible

Art. 22.- El control legal de los vehículos, registrará en un expediente por cada vehículo, los documentos e información que determinen la propiedad, pólizas de seguros, actas de asignaciones y todos los documentos que se obtengan de las asistencias proporcionadas por robo, hurto o daños que experimenten los vehículos, su estructura interna estará compuesta de la manera siguiente:

- a) Registro de entrega, recepción y convenios de vehículos
- b) Registro de Trámites legales realizados a los vehículos
- c) Control de legal de las unidades de transporte
 - i. Copias de tarjetas de circulación vigente e histórica.
 - ii. Copias de tarjetas y pólizas de seguros vigentes.
 - iii. Copias de contratos de mantenimiento preventivos y correctivos
 - iv. Acta de recepción por: compra, préstamo, donación, transferencia y descargo de vehículos.
 - v. Actas de asignación o entrega de vehículos.
 - vi. Documentos de descargo de las unidades.

- vii. Documentación relacionada con accidentes de tránsito, robo, hurto, o trámites por daños que hayan realizado por cada vehículo.

Art. 23.- El control de mantenimiento, registrará toda la información que se obtenga de la ejecución de los diferentes procedimientos relacionados con solicitudes de mantenimiento y reparación, de los vehículos, diagnósticos y ordenes de trabajo, presupuestos de mantenimientos y reparaciones, registro de costos, invertidos y la generación de los respectivos reportes, la estructura de dicho modulo será la siguiente:

- a) Registro de solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo recibidas.
- b) Registro de control de solicitudes mantenimiento preventivo y correctivo procesadas
- c) Registro de diagnósticos y ordenes de trabajo emitidas por vehículo
- d) Registro de costos invertidos por vehículo.
- e) Reporte:
 - a. Ficha actualizada de cada vehículo.
 - b. Control de costos incurridos por cada taller.
 - c. Control de costos incurridos por cada vehículo.
 - d. Control de costos por tipo de solicitud.

Art. 24.- El sistema deberá permitir obtener información histórica consolidada por vehículo.

CAPITULO II DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES

Art. 25.- El mantenimiento preventivo de los vehículos automotores, consiste en tomar las medidas necesarias, siguiendo las recomendaciones del fabricante para mantenerlo en óptimas condiciones y prolongar su vida útil; previniendo fallas de mayor costo y riesgo para el conductor; lo cual incluye:

- a) Chequeo diario de: niveles de aceite de motor, agua de batería, líquido de frenos, aceite hidráulico y refrigerante o agua de radiador; presión de las llantas; así como una revisión física general y cuidados básicos.
- b) Revisiones y cambios periódicos de: aceite del motor, filtros, bujías, platino, condensador, llantas, amortiguadores, batería, escobillas, fajas, mangueras, soportes, empaques, frenos, suspensión, dirección, fusibles, focos; así como otras medidas recomendadas por el fabricante para mantener en óptimas condiciones el vehículo.

El chequeo referido en el literal a) es responsabilidad del conductor y/o signatario del vehículo con base al cual se le proveerán los materiales necesarios; y el referido al literal b) se realizara a través de contratación de servicios, con base a la programación del plan de mantenimiento preventivo y correctivo elaborado para cada año calendario por la unidad de transporte y aprobado por las autoridades competentes.

Para orientar las acciones referidas en el literal a) la Oficina General de Administración a través de la unidad de transporte deberá elaborar, presentar a aprobación y divulgar una guía o instructivo de buenas prácticas y buen uso de los vehículos.

Art. 26.- El mantenimiento correctivo consistirá en reparaciones de diferentes partes del vehículo en el momento que ha dejado de funcionar o presenta fallas de funcionamiento; las cuales deberán ser reportadas por el conductor o signatario del vehículo, vía web en el módulo del sistema informático automatizado de transporte y aprobadas el Área de Transporte.

Art. 27.- La Oficina General de Administración a través de la unidad de transporte, llevará el registro detallado de todas las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, en el módulo vía web del mismo nombre del sistema informático automatizado de transporte.

Art. 28.- Los vehículos que por obsolescencia generen altos costos en mantenimientos, deberán someterse a un proceso de evaluación para su descargo del inventario de los bienes institucionales del MAG. Con base a los resultados de la evaluación, las autoridades superiores del MAG emitirán la respectiva resolución autorizando iniciar los trámites de descargo definitivo o liquidación; ya sea por donación, permuta, dación en pago o venta en pública subasta conforme a las disposiciones legales aplicables a cada uno de los casos.

CAPITULO III DEL CONTROL Y SUMINISTRO DEL COMBUSTIBLE

Art. 29.- La distribución de combustible para atender misiones oficiales estará bajo la responsabilidad de la unidad de transporte a través de encargados de control y liquidación de combustible, los cuales serán nombrados por Acuerdo Ejecutivo.

Art. 30.- Las solicitudes de combustible para las misiones oficiales, deberán de realizarse a través del sistema de informático de transporte llenado el formulario de requisición y el formulario de la programación de actividades, los cuales serán autorizados por el Director o Jefe inmediato, ambos formularios son la base para el llenado del apartado del formulario de bitácora de kilometraje recorrido y consumo de combustible, a los cuales se le adjuntara la factura para la liquidación de la distribución anterior de combustible.

Art. 31.- Las liquidaciones de combustible no podrán exceder de ocho días calendarios para los vehículos que se desplazan en el área metropolitana; y quince días calendario como máximo para los destacados en el interior del país.

Art. 32.- El formulario para requisición de combustible vía web deberá contener, los datos siguientes:

- a) Nombre y firma de la persona que recibe los cupones respectivos o el saldo en la tarjeta prepago cuando el combustible es entregado a través del software automatizado del sistema de transporte, indicando la numeración correlativa de los mismos y el tipo de combustible;
- b) Número de placas y equipo del vehículo en el cual se utilizará el combustible;
- c) Misión oficial a realizar con el combustible recibido, según la hoja de programación de actividades, debidamente autorizada por el Director o Jefe inmediato;
- d) Cantidad de cupones que se entregará para usar en el vehículo asignado a la misión oficial; y el valor económico de éstos;
- e) Fecha en que se recibe el combustible para el cumplimiento de la misión asignada, factor de consumo del vehículo y kilometraje estimado a recorrer;
- f) Debe indicar el kilometraje anterior, actual, así como el recorrido realizado según liquidación anterior; y
- g) Para tener derecho a la siguiente solicitud de combustible deberá tener finalizado el proceso anterior.

Art. 33. Los cupones o el saldo del combustible recibido para una misión específica, si no fueren utilizados en su totalidad, o si fuese cancelada la misión a realizar, deberán de ser reintegrados de inmediato al encargado del control y liquidación de combustible, correspondiente quien deberá ingresarlos a sus existencias y emitir el formulario de devolución de cupones entregando una copia de este al que los reintegra.

Art. 34.- El formulario de devolución de cupones de combustible deberá de contener, lo siguiente:

- a) Número de devolución, fecha y cantidad de cupones o saldo a reintegrar.
- b) Nombre y firma de la persona que reintegra los cupones o saldo.
- c) Tipo de combustible al que corresponden los cupones o saldo entregado.
- d) El monto total de los cupones o saldo reintegrado.
- e) Nombre y firma del encargado de control y liquidación de combustible.
- f) Número de requisición con los que fueron entregados los cupones o saldo y número de requisición en la que se reasignan los cupones o saldo.

Art. 35.- Los encargados de control de entrega y liquidación de combustible tendrá como mínimo las siguientes obligaciones:

- a) Gestionar la sustitución de cupones de combustibles antes de su vencimiento.
- b) Llevar un control de movimientos diarios, en el que se reflejaran los ingresos y egresos de cupones o códigos de transacción virtual de cupones, saldos de combustible, especificando, la fecha, la placa del vehículo, el solicitante, la oficina, el número de requisición, la serie de los cupones entregados.
- c) Preparar un informe mensuales de las facturas recibidas en las liquidaciones de combustible para ser remitidos a la unidad contable, especificando el numero de la factura, las series de los cupones o número de transacción virtual de cupones, la cantidad de estos, el monto de combustible, el ferial, la contribución al transporte y el total de la factura.
- d) Gestionar la requisición de cupones o números de transacciones virtuales de cupones de combustible cuando lo estime conveniente según el plan de compras anual, o solicitar las compras completarias cuando estime que no será suficiente lo establecido en el plan de compras.
- e) Preparar la información relativa al plan de compras anual en lo relativo a combustibles y lubricantes.
- f) Preparar los términos de referencia para la gestión sobre adquisición de combustible.
- g) Exigir las liquidaciones de combustible que excedan los plazos de liquidación establecidos.
- h) Las demás actividades que su cargo le requieran.

TITULO IV DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CONDUCTORES Y/O SIGNATARIOS DE LOS VEHÍCULOS

CAPITULO I DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES Y/O SIGNATARIOS DE LOS VEHÍCULOS

Art. 36.- Los conductores o signatarios de los vehículos además de la obligación referida en el literal a) del art. 25, deberán cumplir con las obligaciones siguientes:

- a) Cuidar y hacer buen uso del vehículo, manteniéndolo limpio;
- b) Portar la licencia de conducir vigente de acuerdo a la clase de vehículo;
- c) Conducir el vehículo respetando las disposiciones de La Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; y del Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial;
- d) Responder por los bienes que le hubieren sido confiados para transportar, las herramientas y accesorios del vehículo;
- e) Atender eficiente y diligentemente la misión oficial encomendada, colaborando en las funciones inherentes al desarrollo de la misma, o en las de los empleados que transporta;
- f) Cumplir con el recorrido de conformidad a la programación presentada y, en caso de cambio de ruta, deberá informarlo al coordinador del Área de Transporte correspondiente;
- g) Facilitar la inspección del vehículo en los procesos de control interno, por parte de personal de las áreas de seguridad, transporte, activo fijo, auditoría interna; así mismo por delegados de la Corte de Cuentas cuando se requiera;
- h) Informar por escrito inmediatamente al jefe o encargado de la unidad de transporte, cualquier desperfecto mecánico que notare o sufriere el vehículo durante el cumplimiento de la misión;
- i) Notificar cuando el vehículo acumule el kilometraje para su mantenimiento preventivo, y cuando lo recibe después del mantenimiento preventivo, exigir al taller que le dio el mantenimiento, le coloque en un lugar visible, la viñeta en la que se establece el kilometraje del próximo mantenimiento del vehículo;
- j) Devolver a la unidad de transporte, cualquier remanente de cupones o saldo de combustible que no fue utilizado en el cumplimiento de la misión;
- k) Responder económicamente por los daños causados al vehículo, o por pérdidas de sus partes, herramientas y accesorios;
- l) Responder económicamente los daños a terceros, por negligencia o por accidentes en los que según el parte policial lo señale como culpable, siempre y cuando no fueren cubiertos por la aseguradora; y
- m) Pagar las multas que le fueren impuestas por violación a las leyes de tránsito terrestre, pagar por la reposición de la tarjeta de circulación o placas cuando estas sean extraviadas estando bajo su responsabilidad.

Art. 37.- Además de lo establecido en el artículo 16, es responsabilidad del conductor o signatario resguardar el vehículo en el lugar indicado en la respectiva autorización de circulación de vehículo según la misión oficial otorgada; salvo en el caso que la misión oficial sufra cambios por instrucción superior; y por lo mismo el vehículo deba resguardarse en lugar diferente; el cual deberá ofrecer condiciones de seguridad para la preservación íntegra de la unidad de transporte.

Esta excepción podrá concederse, considerando el itinerario de la misión y la seguridad del conductor y/o signatario del vehículo. Dado el caso deberá presentar a la unidad de transporte constancia escrita de la jefatura que autorizó el cambio de lugar de resguardo por emergencia, una vez finalizada la vigencia de la autorización.

CAPITULO II
DE LAS PROHIBICIONES DE LOS CONDUCTORES Y/O SIGNATARIOS DE LOS VEHÍCULOS

Art. 38.- Los conductores de los vehículos del MAG, deberán abstenerse de lo siguiente:

- a) Conducir el vehículo asignado en forma temeraria o bajo los efectos de bebidas embriagantes, drogas, medicamentos sicotrópicos o cuando adolezcan de alguna enfermedad comprobada que se lo impida;
- b) Estacionar el vehículo en lugares no autorizados o de riesgo;
- c) Confiar el manejo del vehículo asignado bajo su responsabilidad a personas no autorizadas; y
- d) Estacionar los vehículos en lugares no determinados por el MAG, después de la jornada laboral, fines de semana o períodos de vacaciones; excepto cuando hubiere autorización expresa y por escrito de la autoridad competente.

Art. 39.- Se prohíbe a los conductores de los vehículos extraer o permitir que se extraiga combustible, accesorios y repuestos de los vehículos que les sean asignados.

CAPITULO III
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS CONDUCTORES Y/ O SIGNATARIOS DE LOS VEHÍCULOS

Art. 40.- Todo conductor o signatario de vehículos automotores del MAG, responderá por los daños causados a éstos; estén o no asegurados, siempre que previamente se compruebe su responsabilidad por incumplimiento de las disposiciones de ley o de la normativa de control interno del MAG.

Independientemente de la responsabilidad penal o civil, el conductor del vehículo involucrado en un accidente de tránsito, podrá ser sancionado administrativamente, si los resultados de la investigación demuestran su culpabilidad.

Art. 41.- Todo conductor o signatario es responsable en casos de que se extraiga combustible del vehículo, se dañen partes del vehículo, o se extravíen los repuestos y accesorios asignados.

TITULO V
DE LOS SEGUROS, ACCIDENTES DE TRANSITO, ROBO O HURTO O DAÑO DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES

CAPITULO I
DE LOS SEGUROS DE LOS VEHICULOS AUTOMOTORES

Art. 42.- El MAG a través de la Oficina General de Administración, realizará las gestiones para asegurar los vehículos de su propiedad para cubrir riesgos de accidentes, pérdidas o daños; especialmente el seguro obligatorio referido en artículo 110 de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; y el artículo 65 del Reglamento general de Tránsito y Seguridad Vial, para cubrir la responsabilidad civil por los daños ocasionados a terceros en accidentes de tránsito.

Art. 43.- Todo conductor deberá reportar inmediatamente a la compañía aseguradora, el daño sufrido por el vehículo por causas cubiertas por la respectiva póliza; para lo cual la unidad de transporte, deberá haberle entregado previamente la tarjeta de datos del seguro respectivo.

Art. 44.- En los casos de accidente, robos o daños a los vehículos, la Oficina General de Administración a través de la unidad de transporte, iniciará los trámites ante las instancias respectivas, para gestionar el cobro del seguro.

CAPITULO II

DE LOS ACCIDENTES DE TRANSITO, ROBO O HURTO Y OTROS DAÑOS A LOS VEHICULOS

Art. 45.- El conductor del vehículo, en caso de sufrir un accidente de tránsito del que resulte ileso, o sea víctima de robo, hurto u otro daño a la unidad, deberá reportarlo inmediatamente a la unidad de transporte, a la Compañía Aseguradora y a la delegación de tránsito de la Policía Nacional Civil más cercana, para la inspección correspondiente.

Asimismo, deberá comunicarle a su jefe inmediato y presentar lo más pronto posible a la unidad de transporte un informe por escrito, el cual contendrá como mínimo la descripción de las circunstancias y lugar del accidente, especificando los daños sufridos por la unidad, la dirección exacta incluyendo un croquis, principales características de los vehículos que intervienen en el accidente, tales como placa, marca, color, nombre de los conductores y personas afectadas.

Art. 46.- El conductor involucrado en accidentes de tránsito, robo, hurto o cualquier otro daño a un vehículo del MAG, quedará sujeto a la deducción de responsabilidades de conformidad a la ley.

Art. 47.- En caso de accidente de tránsito, robo, hurto u otro daño ocasionado a un vehículo del MAG, el Director de la dependencia afectada deberá enviar un reporte con sus antecedentes a la Dirección de la Oficina General de Administración, la que deberá coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica para desarrollar el proceso para la deducción de responsabilidades.

TITULO VI

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DE LOS INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES

Art. 48.- El incumplimiento a lo establecido en el presente reglamento será sancionado de conformidad a lo establecido en el Capítulo VII, Régimen disciplinario de la Ley de Servicio Civil; que en su artículo 41 establece: "Sin perjuicio de las penas a que sean acreedores de conformidad con las leyes, los funcionarios y empleados que no cumplan debidamente con sus obligaciones quedarán sujetos a las sanciones disciplinarias siguientes:

- a) Amonestación oral privada;
- b) Amonestación escrita;
- c) Multa, que no podrá exceder del diez por ciento del sueldo mensual devengado, excepto en los casos expresamente determinados por la ley;
- d) Suspensión sin goce de sueldo, la cual no podrá pasar de un mes, excepto en el caso del Art. 48;
- e) Postergación hasta por dos años en el derecho a ascenso;
- f) Rebaja de categoría dentro del mismo cargo; y
- g) Despido o destitución del cargo o empleo."

Art. 49.- Los procedimientos sancionatorios se realizarán en apego a lo establecido en los artículos comprendidos del 42 al 51 del Capítulo VII, Régimen disciplinario y del 52 al 63 del Capítulo VIII, Despido y Destitución de la referida ley.

Art.50.- Lo no contemplado en el presente Reglamento, será resuelto por las autoridades del MAG de conformidad con la Ley y demás normativa aplicable.

CAPITULO II DE LAS DEROGATORIAS Y VIGENCIAS

Art. 51.- Dejase sin efecto el Reglamento de Transporte del Ministerio de Agricultura y Ganadería, emitido mediante Acuerdo Ejecutivo número 178 de fecha 13 de abril de 1994, publicado en el Diario Oficial número 106, Tomo 323 del día 8 de junio del mismo año, el cual se sustituye por el presente Reglamento.

Art. 52.- El presente Reglamento entrará en vigencia, a partir del día de su publicación en el Diario Oficial.

COMUNÍQUESE. Licenciado Orestes Fredesman Ortiz Andrade, Ministro de Agricultura y Ganadería (F) Fredesman Ortiz”.

El que transcribo a usted para su conocimiento y efectos consiguientes.

DIOS UNION LIBERTAD


Lic. Walter Menjivar
Director General de Administración y Finanzas

