

Reglamento de Uso de Vehículos del Tribunal Registral Administrativo

Nº 31613-J

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Y LA MINISTRA DE JUSTICIA Y GRACIA

En uso de las facultades que les confieren el artículo 140 incisos 3) y 18) de la Constitución Política y con fundamento en lo dispuesto en los numerales 13, 25 y 27 de la Ley General de la Administración Pública (Nº 6227, de 2 de marzo de 1978), en la Ley Tránsito por Vías Públicas y Terrestres (Nº 7331, de 13 de abril de 1973); y en la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual (Nº 8039, de 12 de octubre de 2000).

Considerando:

I.—Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 221 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres, Nº 7331, de 13 de abril de 1993, los vehículos oficiales del Estado son "...bienes públicos que cumplen un fin de interés público".

II.—Que en el Manual sobre Normas Técnicas de Control Interno Relativas al Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos (Alcance Nº 7 a La Gaceta Nº 24 del 2 de febrero de 1966) emitido por la Contraloría General de la República, se establecen las directrices para el control, uso y mantenimiento de vehículos para la Administración Pública.

III.—Que de conformidad con el artículo 19 de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual (Nº 8039, de 12 de octubre de 2000) el Tribunal Registral Administrativo es un órgano de desconcentración máxima adscrita al Ministerio de Justicia y Gracia, con personalidad jurídica instrumental para ejercer sus funciones y competencias con autonomía presupuestaria, financiera, administrativa y técnica que posee vehículos propiedad del Estado, por lo cual debe establecer los controles administrativos para su correcto uso, manejo, control, gasto y mantenimiento.

IV.—Que con el fin de brindar un servicio ágil y eficiente que coadyuve a la consecución de los objetivos del Tribunal Registral Administrativo y a la vez garantizar la adecuada utilización de los vehículos oficiales, se debe emitir un reglamento que regule el uso racional de esos bienes del Estado y la transparencia de las acciones de disposición, custodia y mantenimiento de dichos vehículos. **Por tanto:**

DECRETAN:

El siguiente:

Reglamento de Uso de Vehículos del Tribunal

Registral Administrativo

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º—**Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento regula el uso de los vehículos del Tribunal Registral Administrativo, a efecto de garantizar que estos bienes sean destinados al fin público que esta Institución está llamada a cumplir, estableciéndose asimismo los deberes y obligaciones con las sanciones correspondientes a los usuarios y conductores de los mismos.

Artículo 2º—**Clasificación.** Para efectos de este Reglamento, los vehículos del Tribunal Registral Administrativo, se clasifican como vehículos de uso administrativo.

Artículo 3º—**Vehículos de uso administrativo.** Los vehículos de uso administrativo son aquellos destinados a prestar servicios regulares de transporte en el desarrollo normal de las funciones y actividades de esta Institución. Estos vehículos deberán portar placas oficiales, distintivos oficiales en ambos costados, así como estar sometidos a las demás regulaciones administrativas que se establezcan en este Reglamento, por el Tribunal Registral Administrativo y la Dirección Administrativa del Tribunal Registral Administrativo, especialmente respecto de su operación, mantenimiento, control preventivo y correctivo, control de combustible, kilometraje, horario de circulación y recorrido.

CAPÍTULO II

De la administración y uso de los vehículos oficiales

Artículo 4º—**De la Dirección Administrativa.** La Dirección Administrativa del Tribunal Registral Administrativo será la 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 por vías Públicas Terrestres y en el presente Reglamento y las directrices emitidas por el Tribunal Registral Administrativo.

Artículo 5º—**Funciones de la Dirección Administrativa para el control y mantenimiento de uso de los vehículos del Tribunal Registral Administrativo.** A la Dirección Administrativa, le corresponde cumplir con las siguientes funciones:

- a) Llevar el registro detallado de cada uno de los vehículos sujetos a su control. El expediente de cada vehículo incluirá un historial que refiera documentalmente su adquisición, las medidas de mantenimiento que se le hayan aplicado y las que deben aplicarse, el régimen de aseguramiento que lo protege, las acciones de aseguramiento que se hayan ejecutado, el detalle de las infracciones y/o accidentes de tránsito en que haya participado el vehículo, así como cualquier otra información de importancia que contribuya a demostrar la propiedad, tenencia, uso y mantenimiento del vehículo;
- b) Atender y tramitar con prontitud los asuntos administrativos relativos al uso de vehículos a su cargo;
- c) 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;

- d) Designar y supervisar a los conductores de los vehículos, debiendo llevar un registro, donde se incluyan los datos personales de dichos conductores, tipo de licencia, así como cualquier otro dato que permita ejercer una adecuada fiscalización respecto de los mismos;
- e) Verificar la vigencia y el tipo de licencia de conducir de cada uno de los conductores;
- f) Determinar los controles individuales cada vez que los vehículos sean utilizados. Ello comprenderá el uso de boletas de entrega, donde se hará constar las condiciones, los implementos, el combustible y las herramientas que acompañan a cada vehículo. Asimismo, existirán registros foliados y sellados donde se hará constar cada ingreso y cada salida de los vehículos;
- g) Controlar la distribución de cupones de combustible. Asimismo, controlar el kilometraje de recorrido por cada servicio de transporte y las autorizaciones que justifiquen el uso del vehículo. Los vehículos del Tribunal Registral Administrativo, que se utilicen en la realización de giras, deberán llevar registros especiales que informen del control de kilometraje y del uso del combustible durante las giras;
- h) Supervisar y controlar que los vehículos estén debidamente asegurados y dar seguimiento a las denuncias presentadas ante el Instituto Nacional de Seguros;
- i) Informar, previa instrucción sumaria, a los miembros del Tribunal Registral Administrativo, sobre accidentes de tránsito y cualquier otra irregularidad acaecida con respecto a los vehículos a su cargo.
- j) Efectuar los trámites y denuncias ante las instancias administrativas y judiciales que correspondan, incluidas aquellas que deben presentarse ante el Instituto Nacional de Seguros, sin perjuicio de los actos o competencias que son propios del Representante Legal del Tribunal Registral Administrativo;
- k) Supervisar y ejecutar un adecuado mantenimiento, las reparaciones y en general, velar por el buen estado de los vehículos a su cargo, así como las medidas permanentes de limpieza y las de revisión periódica en talleres especializados según el kilometraje de cada vehículo;
- l) Rendir ordinariamente informes semestrales ante los miembros del Tribunal Registral Administrativo, y extraordinariamente cuando los miembros del Tribunal así lo requieran, sobre la tenencia, uso, mantenimiento y situaciones especiales de los vehículos;
- m) Establecer los controles respectivos para que los vehículos sean ordinariamente depositados y custodiados en estacionamientos previamente establecidos por el Tribunal Registral Administrativo;
- n) Realizar los trámites de inscripción y cualquier otra gestión registral necesaria para que los vehículos aparezcan inscritos a nombre del Tribunal Registral Administrativo en el Registro Público de la Propiedad de Bienes Muebles del Registro Nacional;
- o) Realizar las reparaciones y los controles respectivos de los vehículos correspondientes a kilometraje, recorrido y gasto de combustible;
- p) Realizar cualquier otra diligencia necesaria para el buen uso y
- mantenimiento de los vehículos.

Artículo 6º—**Del adecuado uso de los vehículos.** A fin de realizar un uso adecuado de los vehículos de la institución, la Dirección Administrativa del Tribunal Registral Administrativo se encargará de cumplir con lo siguiente:

- a) Con todo lo señalado en este cuerpo normativo.
- b) Se deberá acatar cualquier disposición que el Tribunal emita, respecto a los controles y medidas de mantenimiento de los vehículos oficiales.

Artículo 7º—**Solicitud de cupones de combustible.** Para la solicitud de cupones se realizará el procedimiento que establezca al respecto la Dirección Administrativa.

No se otorgarán los cupones de combustible solicitados, hasta tanto se hayan liquidado las facturas pendientes.

Artículo 8º—**Liquidación de cupones de combustible.** Para la liquidación de los cupones de combustible, se requerirá la presentación de las facturas correspondientes, las cuales deberán contener los siguientes requisitos:

- a) No tener tachaduras, manchones, ni otro tipo de alteración que ponga en duda su legitimidad;
- b) Al dorso de la factura deberá consignarse el nombre del Tribunal Registral Administrativo, el nombre y cédula del conductor;
- c) Tener la fecha de utilización de los cupones de combustible consumidos y kilometraje;
- d) El monto total de la factura deberá coincidir con el número de cupones de combustible utilizados
- e) El número de cupón o cupones utilizados.

Con el fin de lograr un mejor control administrativo, la liquidación de los cupones de combustible de todos los vehículos oficiales del Tribunal Registral Administrativo, deberá de realizarse los días viernes de cada semana y no se entregarán cupones hasta tanto se liquiden los entregados con anterioridad.

CAPÍTULO III

De los usuarios de los servicios de transporte

Artículo 9º—**Solicitud de transporte.** Los funcionarios que requieran servicios de transporte deberán comunicarlo expresamente a la Dirección Administrativa, la cual determinará la viabilidad

de acceder a lo requerido, de conformidad con la disponibilidad de vehículos y la prioridad de la gestión oficial para la cual se requieren los servicios de transporte.

Las solicitudes para utilizar vehículos destinados a giras deberán presentarse con dos días de anticipación a la realización de éstas, salvo casos de emergencia y deberán acompañarse de un itinerario y de la autorización extendida por el superior inmediato del funcionario solicitante.

Artículo 10.—Obligaciones de los usuarios. Son obligaciones de los usuarios de los servicios de transporte de los vehículos del Tribunal Registral Administrativo:

- a) Utilizar los servicios de transporte exclusiva y estrictamente en actividades oficiales del Tribunal Registral Administrativo;
- b) Informar a la Dirección Administrativa de cualquier irregularidad cometida, así como de la forma de conducir del operador del equipo móvil;
- c) No incluir dentro de los servicios de transporte solicitados, a personas ajenas a la Institución, salvo aquellos casos en donde se requiera trasladar terceros para resolver asuntos propios de la competencia del Tribunal Registral Administrativo y que sean debidamente motivados;
- d) No alargar ni modificar el itinerario establecido;
- e) Informar inmediatamente o dentro del día hábil siguiente a la Dirección Administrativa, sobre cualquier accidente o infracción a la Ley de Tránsito por vías Públicas Terrestres en que participe el vehículo oficial respectivo;
- f) Comportarse de acuerdo con las normas de conducta a los cuales están sometidos los funcionarios públicos.

CAPÍTULO IV

De los conductores

Artículo 11.—Conductores. Los vehículos del Tribunal Registral Administrativo, sólo podrán ser conducidos por los funcionarios expresamente designados al efecto. En caso de que por cualquier circunstancia no se encuentre ningún conductor, la Dirección Administrativa podrá autorizar a cualquier otro funcionario, quien tendrá las mismas obligaciones y responsabilidades que los conductores nombrados expresamente.

Artículo 12.—Deberes. El servidor que conduzca o a quien se le asigne un vehículo, propiedad del Tribunal Registral Administrativo, o que esté bajo su custodia, deberá:

- a) Portar el carné o el documento respectivo que lo identifique como funcionario del Tribunal Registral Administrativo, así como portar debidamente actualizada la licencia de conducir, la tarjeta de circulación, documentos de revisión técnica, boletas de horarios de

vehículos. El incumplimiento de esta disposición, hace responsable al conductor de toda causa civil o penal en caso de un eventual accidente de tránsito, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y disciplinarias a que se haga acreedor;

b) Acatar lo dispuesto por la normativa vigente que sobre la materia de tránsito se hayan emitido. Las multas por infracciones a las leyes de tránsito serán cubiertas por los conductores, salvo que éstas se deban a desperfectos en el vehículo o de alguna otra causa no imputable al conductor;

c) Portar y custodiar en el vehículo las herramientas y dispositivos de seguridad necesarios, así como los repuestos respectivos;

d) Conducir el vehículo con el mayor cuidado y prudencia, manteniendo una actitud seria y responsable en el desempeño de sus funciones;

e) Mantener en el mejor estado de conservación y limpieza el vehículo bajo su responsabilidad;

f) Revisar previo a la utilización del vehículo, los lubricantes, frenos, dirección, luces, combustible, agua del radiador, agua destilada de la batería, presión de llantas y su estado, así como cualquier otra pieza fundamental para el buen funcionamiento del vehículo, supliendo o avisando a la Dirección Administrativa para lo que corresponda;

g) Constatar que el vehículo porte los distintivos y placas correspondientes;

h) No ceder la conducción del vehículo a personas no autorizadas para ello, salvo situaciones excepcionales de fuerza mayor o caso fortuito;

i) Mantener fielmente el itinerario que se indique, debiendo abstenerse de realizar cambios en las rutas o destinos para asuntos personales suyos o de los usuarios del vehículo;

j) Rendir un informe de la gira a la Dirección Administrativa, en aquellos casos que sea necesario, o a solicitud de ésta;

k) Mantener el vehículo en lugar seguro durante la realización de la gira;

l) Informar a la Dirección Administrativa, a más tardar un día hábil después de regresar de la gira, sobre cualquier desperfecto o falla mecánica que haya sufrido el vehículo;

m) En caso de accidente o de cualquier otra infracción a la Ley de Tránsito por vías Públicas Terrestres, deberá presentar en forma inmediata o a más tardar dentro del día hábil siguiente, un informe detallado de las circunstancias en las cuales acaeció el hecho a la Dirección Administrativa, sin perjuicio de lo establecido en este Reglamento.

n) En casos de accidentes, presentarse en el tiempo y la forma establecida en la Ley de Tránsito por vías Públicas Terrestres o según lo determine la Autoridad Judicial competente, a rendir declaración, a presentar la prueba correspondiente o a efectuar cualquier otra diligencia que se requiera.

o) Reportar de inmediato o a más tardar dentro del día hábil siguiente, la desaparición o extravío de cualquier parte o accesorio del vehículo. Los accesorios, repuestos y otros implementos de los vehículos, perdidos por negligencia o imprudencia del funcionario

encargado, deberán ser restituidos por éste en igualdad de condiciones de calidad en un plazo no mayor a los quince días naturales; posterior a su extravío o pérdida;

p) Presentar la solicitud y liquidación de cupones de combustible, según las normas establecidas;

q) Comunicar lo antes posible a la Dirección Administrativa, cualquier circunstancia especial que impida el traslado del vehículo a aquel lugar de destino o a la sede de la Institución, o cuando se presente algún desperfecto del vehículo que impida su movilización, a fin de que se gestione la pronta reparación del mismo; y

r) Acatar las condiciones de seguridad y funcionamiento del vehículo bajo su responsabilidad.

s) Cumplir con las obligaciones indicadas en el artículo 10 de este Reglamento.

CAPITULO V

De las prohibiciones y sanciones

Artículo 13.—**Prohibiciones.** Queda absolutamente prohibido:

a) La operación de vehículos por parte de particulares o de funcionarios del Tribunal Registral Administrativo, no autorizados;

b) Utilizar los automotores en actividades personales o ajenas a las labores de la Institución, o fuera del horario al que el vehículo está sujeto, o ajenos a los fines para los cuales ha sido designado el vehículo;

c) Conducir bajo los efectos del licor o de cualquier otra droga que disminuya la capacidad física o mental del conductor;

d) Conducir en forma temeraria y/o a velocidades superiores a las permitidas por las leyes y los reglamentos de tránsito existentes;

e) Transportar particulares, salvedad hecha de los casos que así se requiera por el asunto a atender, por labores institucionales, o por razones de emergencia que así lo justifiquen;

f) Utilizar indebidamente los cupones de combustibles, dispositivos de seguridad, herramientas, partes y repuestos asignados al vehículo, o hacer intercambio de los mismos, sin contar con la respectiva autorización de la Dirección Administrativa;

g) Irrespetar el horario de operación al que debe sujetarse el vehículo;

h) Adherir al vehículo rótulos o marbetes que no sean oficiales;

i) Hacer abandono de los automotores sin causa justificada;

j) Comportarse durante el servicio del vehículo oficial, en desacuerdo con las normas de conducta a las cuales están sometidos los funcionarios públicos;

- k) Operar el vehículo sin la correspondiente autorización de la Dirección Administrativa;
- l) Mantener estacionado el vehículo en lugares donde exista peligro para su seguridad, sus accesorios, sus partes, materiales o equipos que transportan, ni debe estar estacionado frente a lugares donde se expendan o consuma licor, o cuya actividad sea susceptible de generar menoscabo a la imagen de la institución;
- m) Propiciar o de cualquier forma hacer incurrir a la Administración en errores, anomalías e irregularidades en la solicitud y liquidación de cupones de combustible;
- n) Causar alteraciones o daños al estado físico de los vehículos oficiales;
- o) Sustraer cualquier tipo de herramienta, partes, repuestos y/o accesorios del automotor.
- p) Irrespetar cualquier otra disposición contemplada en la Ley de Tránsito por vías Públicas Terrestres y demás normativa referente a esta materia.

Artículo 14.—**Criterios para definir sanciones.** Para la imposición del régimen disciplinario que aquí se regula, se deberán evaluar los siguientes aspectos:

- a) El grado de dolo o culpa en la conducta constitutiva de la falta;
- b) El modo de participación sea como autor, cómplice o instigador;
- c) El grado de perturbación real en el funcionamiento normal de la prestación del servicio y su trascendencia para la Institución; y,
- d) Los daños y perjuicios ocasionados.

Artículo 15.—**Sanciones.** De conformidad con el artículo anterior, las infracciones al presente Reglamento, salvo que tengan sanción expresa en esta normativa, serán sancionadas de conformidad con lo establecido por el Código de Trabajo, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, así como las demás disposiciones vigentes y aplicables, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que deba asumir el infractor.

CAPÍTULO VI

Del procedimiento en casos de accidentes e infracciones de tránsito

Artículo 16.—**Responsabilidad del conductor.** En caso de sufrir un accidente, es obligación del conductor del vehículo:

- a) Asegurarse que el vehículo permanezca en el lugar del accidente, con el motor apagado y guardando todas las medidas de seguridad que resulten convenientes, no pudiendo

separarse del vehículo por ningún motivo, salvo que implique riesgo para su integridad física;

b) Dar aviso a la autoridad de tránsito para la confección de la boleta de citación correspondiente, al Instituto Nacional de Seguros, a la Dirección Administrativa y a su superior inmediato por el medio más rápido posible;

c) Anotar el número de placa del vehículo o vehículos con los cuales se colisionó y de ser posible el nombre del conductor, su número de cédula, la marca del vehículo, así como los datos de testigos presenciales del hecho si los hubiere;

d) Prestar toda su colaboración a las autoridades que se presenten al

lugar del percance.

Artículo 17.- **NOTA:** *En la publicación de este reglamento que aparece en la Gaceta N° 21 de 30 de enero de 2004, no se consignó el texto del artículo 17.*

Artículo 18.—**Procedimiento.** La Dirección Administrativa analizará todo accidente e infracción de la Ley de Tránsito por vías Públicas Terrestres donde estén involucrados vehículos del Tribunal Registral Administrativo, debiendo rendir en cada caso, dentro de los diez días hábiles siguientes, un informe preliminar de los hechos acontecidos con sus recomendaciones a los miembros del Tribunal, dando plena participación y oportunidad de defensa al funcionario involucrado. Los miembros del Tribunal tendrán cinco días hábiles para decidir si acoge o no las recomendaciones de la Dirección Administrativa. En caso de que el funcionario, no comparta la decisión tomada, tendrá derecho a ser oído, dentro del tercer día hábil por los miembros del Tribunal, debiendo ofrecer ante esa instancia los alegatos y pruebas que estime pertinentes. Tales pruebas se evacuarán en la Dirección Administrativa, en un plazo de diez días hábiles, debiendo remitir a los miembros del Tribunal su recomendación, para que éste resuelva en definitiva lo que proceda. Contra este acto cabrá únicamente el Recurso de Reposición ante los miembros del Tribunal.

Artículo 19.—**Infracciones a la Ley de Tránsito por vías Públicas Terrestres.** Las infracciones a la Ley de Tránsito por vías Públicas Terrestres que ameriten ser investigadas a criterio de la Dirección Administrativa, serán remitidas a los miembros del Tribunal para que se inicie el procedimiento respectivo.

CAPÍTULO VII

Disposiciones finales

Artículo 20.—**Legislación supletoria.** Para efectos de interpretación e integración, en lo no regulado en este Reglamento, habrá de remitirse a las normas de la Ley de Tránsito por vías Públicas Terrestres, Ley General de la Administración Pública, Código de Trabajo, Ley de Procedimientos de Observancia de Derechos de Propiedad Intelectual, y demás normativa de derecho público aplicable.

Artículo 21.—Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los tres días del mes de setiembre dos mil tres.