

**REGLAMENTO PARA EL PAGO POR USO DE VEHÍCULOS
PROPIEDAD DE LOS FUNCIONARIOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
COMUNICACIÓN DE ACUERDO N° 062-2007-JD**

Fecha: 8 de mayo del 2007.

Comunicado para su ejecución: Subgerencia Administrativa.

Comunicado para información: Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Subgerencia Técnica, Auditoría Interna, Asesoría Legal.

En la sesión N° 4294 celebrada el 30 de abril del 2007 la Junta Directiva tomó el siguiente acuerdo, según consta en el acta de esa sesión, artículo V.

Considerando:

1º—Que mediante oficio GG-246-2007 del 15 de marzo del 2007, el Gerente General remite para conocimiento y eventual aprobación de la Junta Directiva el proyecto de Reglamento de Pago de Kilometraje para funcionarios del INA, que es una modificación al reglamento vigente que fuera aprobado mediante sesión N° 3520 de enero 1998, que fuera elaborado por el Lic. Jesús González Hidalgo, de la Región Central Occidental, el cual cuenta con las observaciones de la Unidad de Recursos Materiales, Gestión Administrativa, Asesoría Legal, Auditoría Interna y Subgerencia Administrativa.

2º—Que dicho proyecto de Reglamento consta de 20 artículos incluyéndose nuevos conceptos técnicos, limitaciones al pago de kilometraje, vigencia del contrato, causales de terminación de contrato, contenido de los formularios de Autorización de viaje con vehículo particular”, liquidaciones mensuales, nuevos contratos de kilometraje, entre otros cambios.

3º—Que la Administración Superior y el funcionario Jesús González Hidalgo, de la Región Central Occidental, realizan una exposición del proyecto de reglamento, mediante informe escrito con tabulaciones, puntualizan son sobre los cambios propuestos al documento original, metodología y variaciones.

4º—Que los integrantes de la Junta Directiva analizan la exposición realizada y proceden con la discusión de los alcances de la normativa propuesta, estableciendo aspectos de índole económico y rendimiento, firma de documentos y vigencia de las normas las cuales deben entrar a regir a partir de su publicación. Por tanto, ACUERDAN:

Aprobar el Proyecto de Reglamento para el Pago de Kilometraje a los Funcionarios del INA, con fundamento en lo expuesto en el oficio GG 246-2007 del 15 de marzo del 2007, con las correcciones realizadas por los integrantes de la Junta Directiva y el cual textualmente indica:

**REGLAMENTO PARA EL PAGO POR USO DE VEHÍCULOS
PROPIEDAD DE LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO
NACIONAL DE APRENDIZAJE**

Artículo 1º—Definiciones: Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

1. Reglamento: El presente Reglamento.
2. Sistema: La relación contractual entre el INA y el funcionario con quien se convenga el pago por uso de su vehículo, según lo autoriza el artículo 131 L) del Reglamento General de Contratación Administrativa.
3. INA: Instituto Nacional de Aprendizaje.
4. Propietario: Funcionario del INA dueño del vehículo, que será objeto de contratación.
5. Contrato: Documento que se suscribe entre el funcionario propietario del vehículo y el INA.
6. Tarifa: Entiéndase por esta la tarifa fijada por la Contraloría General de la República, por concepto de arrendamiento de vehículos a funcionarios de la administración pública.
7. Formulario de “Solicitud para pago de Kilometraje”: documento de presentación obligatoria por medio de la cual el “propietario” solicita su ingreso al “sistema.”
8. Formulario de “Autorización de viaje con vehículo particular”: Es aquel documento o boleta por medio de la cual se autoriza una gira con vehículo particular el cual debe estar inscrito en el sistema.
9. Formulario de “Cobro por Kilometraje recorrido”: Es el formulario de autorización para el cobro de la totalidad de las giras realizadas en un mismo mes calendario y consta de la suma de todos los formularios de “Autorización de viaje con vehículo particular”, las cuales deben ser anexadas a este documento.

Artículo 2º—Se procederá a contratar el arrendamiento de vehículos propiedad de funcionarios del INA, cuando para el cumplimiento de sus funciones deban desplazarse y resulte más económico y razonable que se pague un precio por utilización de sus vehículos. Se accederá a lo anterior cuando las necesidades de la Institución lo hagan indispensable, ya sea que funcionarios debidamente autorizados deban desplazarse a diferentes lugares en cumplimiento de sus funciones, y no se cuente con vehículos oficiales o el uso de éstos resulte inconveniente, a juicio de la Administración.

Artículo 3º—El funcionario que solicita ingresar al sistema, deberá presentar debidamente completo el formulario denominada “Solicitud para pago de kilometraje” y firmar un contrato con el INA. El anterior formulario deberá ser presentado para su visto bueno a la Gerencia. En el formulario debe constar la anuencia de su superior encargado del centro de costo con responsabilidad sobre la ejecución presupuestaria, quien deberá calificar la necesidad y conveniencia del pago del kilometraje y hacer indicación expresa y taxativa de la clase de trabajo(s) y actividad(es) a la que se va destinar el uso del vehículo (el formulario denominado “Solicitud para Pago de Kilometraje” será para todo efecto legal y de interpretación parte integrante del contrato). En caso de aceptación de la solicitud por la Gerencia, se procederá a la firma del contrato entre las partes previo cumplimiento de lo dispuesto en el artículo siguiente.

Por ningún motivo se autorizará el pago de kilometraje con ocasión de trámites de tipo

personal, tales como liquidaciones de viáticos, cobro del kilometraje, retiro de cheques personales, u otros asuntos que no presenten un interés institucional demostrado, lo anterior, aún y cuando estos trámites deban por su naturaleza realizarse en instalaciones del INA. Estos gastos deberán correr por cuenta del funcionario.

Artículo 4º—Una vez aprobada la fórmula denominada “Solicitud para pago de kilometraje”, la Gerencia la remitirá al Proceso de Servicios Generales o al jefe de la Unidad Regional correspondiente, quienes deberán verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. El vehículo deberá tener la “Revisión técnica vehicular” vigente para el año calendario en curso, exigida por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOTP).
- b. El vehículo deberá contar con pólizas del Instituto Nacional de Seguros, cuyas coberturas respondan razonablemente, a juicio de la Administración, por lesiones o muertes, y por daños a la propiedad de terceras personas. El deducible de la póliza, en caso de accidente deberá ser cubierto por el dueño del vehículo. La póliza por robo del vehículo será opcional. Si el funcionario no adquiere esta última póliza deberá en su lugar aportar una declaración jurada donde manifieste que no hará responsable al INA en caso de robo o tacha de su vehículo.
- c. El vehículo deberá estar inscrito en el “Registro de vehículos automotores” a nombre del funcionario y estar al día en el pago de derechos de circulación y demás obligaciones establecidas para la circulación de vehículos automotores, en la “Ley de tránsito por vías públicas Terrestres.”
- d. El funcionario propietario del vehículo deberá contar con licencia de conducir vigente.
- e. El vehículo deberá ser adecuado a la clase de trabajo a que se va a destinar.
- f. El odómetro deberá funcionar perfectamente.

Una vez que el Proceso de Servicios Generales o la Unidad Regional correspondiente ha verificado el cumplimiento de los anteriores requisitos y conformado el expediente respectivo, lo comunicará a la Gerencia indicándole si es posible o no suscribir el respectivo contrato.

En caso de aprobarse la suscripción del contrato, este tendrá una vigencia de un año, prorrogable en forma anual de manera indefinida previa presentación y verificación de los requisitos establecidos en este artículo.

Será causal de terminación del contrato, el incumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo, así como también se entenderá por finalizado en caso de renuncia del servidor, despido, jubilación y permisos con o sin goce de salario.

Para los documentos solicitados en los incisos a, b, c y d de este artículo, el propietario deberá aportar fotocopia certificada o confrontadas con los originales de los mismos, que pasarán a integrarse al expediente respectivo que al efecto llevará el Proceso de Servicios Generales o la Unidad Regional respectiva.

En caso de vencimiento o variación de los documentos indicados en los incisos a, b, c y d del presente artículo, es responsabilidad del propietario su actualización. Para ello dispondrá de 10 días hábiles, contados a partir del vencimiento de los documentos, para

presentarlos ante el Proceso de Servicios Generales o ante la Unidad regional correspondiente.

Artículo 5º—El Proceso de Servicios Generales o la Unidad Regional correspondiente llevará un expediente individual por cada arrendatario, que deberá contener el contrato original firmado entre las partes y los documentos de respaldo indicados en el artículo 4º de este reglamento.

Artículo 6º—El funcionario propietario asumirá las responsabilidades civiles y penales que se pudieran derivar de la ejecución del contrato y de la conducción de su vehículo. El INA queda totalmente relevado de toda responsabilidad en cuanto se afecten al funcionario o a terceros.

Artículo 7º—Correrá por cuenta del propietario del vehículo los gastos inherentes al uso del mismo, tales como materiales, combustible, lubricantes, seguros, servicios de mantenimiento, partes de tránsito, derechos de circulación y reparaciones de cualquier naturaleza.

Artículo 8º—Los desplazamientos sujetos a pago y regulados por este reglamento, se iniciarán cada vez que el superior, quien autoriza la gira, firme el formulario denominado “Autorización de viaje con vehículo particular”. Por el anverso del formulario se elaborará la liquidación del viaje, el cual contendrá al menos la siguiente información:

- Número de documento.
- Fecha del viaje.
- Nombre del funcionario, cédula de identidad, cargo que desempeña y Unidad a la que pertenece.
- Número de placas del vehículo (debe ser coincidente con el vehículo objeto del contrato de kilometraje).
- Detalle del transporte con indicación de fechas, horas de salida y entrada, kilometraje de salida y de entrada, recorrido autorizado, lugares a visitar, costo.
- Nombre del conductor y compañeros de viaje.
- Objeto detallado del viaje.
- Duración autorizada de permanencia en el lugar de destino.
- Espacio para observaciones, (en caso de variaciones de la ruta por causas de fuerza mayor o caso fortuito indicarlas en este espacio).
- Firma del servidor.
- Nombre y firma de la persona que autoriza la gira.
Dicho formulario se confeccionará por duplicado, con copia a la oficina tramitadora y al interesado.

Artículo 9º—Por el servicio recibido con el vehículo particular, el INA pagará la tarifa por kilometraje recorrido, establecida por la Contraloría General de la República.

Artículo 10.—El pago que se haga al funcionario propietario en virtud del presente sistema no constituye salario en especie. Tampoco constituye una obligación del INA garantizar un mínimo mensual de kilómetros recorridos.

Artículo 11.—Para determinar el recorrido de la gira, el encargado del centro de costo con responsabilidad presupuestaria, tomará en cuenta únicamente la cantidad de

kilómetros desde las instalaciones del INA donde se origina el viaje, hasta el lugar de destino y viceversa por la ruta más corta y adecuada.

Para tal efecto, el Proceso de Servicios Generales o la Unidad Regional correspondiente, entregará a todas las jefaturas la tabla de distancias entre las diferentes localidades del país, elaborada por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

Cuando el funcionario debe desplazarse a cualquier zona cercana a su residencia y retome directamente a ella, sólo se reconocerá el kilometraje entre su residencia y el lugar de destino.

No obstante lo indicado en el párrafo anterior, no procederá el pago de kilometraje, cuando el desplazamiento se deba efectuar a un punto intermedio ubicado entre su residencia y su sede de trabajo.

Cuando el funcionario deba trasladarse para impartir un curso, sólo se reconocerá el kilometraje de ida y regreso para iniciar y finalizar el curso. El kilometraje intermedio sólo se reconocerá en casos muy calificados y previa autorización de la jefatura respectiva, circunstancias que deberán anotarse en el espacio de observaciones del formulario denominado "Autorización de viaje con vehículo particular."

Para el correcto cómputo de kilometraje recorrido, a efecto de su autorización, el superior tomará en cuenta lo siguiente:

- a. La lectura del odómetro (será el primer medio de determinación del kilometraje recorrido).
- b. En caso de variar la ruta autorizada por el encargado de centro de costo con responsabilidad presupuestaria, solo se aceptaran mayores distancias cuando se demuestre de manera fehaciente que se debió a cierre de carreteras, desvíos ordenados por autoridad competente u otras causas análogas ajenas al control del funcionario, anotando la justificación en el espacio de observaciones del formulario. Para el cálculo de estas distancias se deberá utilizar la tabla establecida por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

Artículo 12.—Para hacer efectivo el cobro por kilometraje recorrido, cada interesado deberá confeccionar una liquidación mensual, en la formula denominada "Cobro por kilometraje recorrido."

Artículo 13.—La liquidación mensual reflejada en el formulario denominado "Cobro por kilometraje recorrido", debe ser presentada a la Unidad de Recursos Financieros o al Proceso Financiero Contable en caso de Unidades Regionales, a más tardar dentro de los 5 días hábiles del mes calendario inmediato siguiente. La liquidación mensual deberá ir acompañada con la totalidad de los formularios de "Autorización Viaje con Vehículo Particular" del mes respectivo.

Esta liquidación mensual debe ser firmada por el encargado del Centro de Costo que cuente con responsabilidad presupuestaria, quien da fe de la veracidad de los datos contenidos en la misma y será solidariamente responsable junto con el interesado, por los perjuicios de cualquier índole que se deriven del incumplimiento de las obligaciones

contempladas en este reglamento.

Artículo 14.—Si la liquidación indicada en el artículo 13 no se presenta a la Unidad de Recursos Financieros o al Proceso Financiero Contable en el plazo establecido, los subsiguientes desplazamientos no se podrán realizar bajo este sistema, y será suficiente causa para que no se reconozca su pago.

Artículo 15.—El propietario solamente deberá usar su vehículo para el propósito para el que fue autorizado en forma específica mientras esté en el desempeño de sus funciones.

Cuando sea necesario transportar a otros servidores, así como materiales y equipos que no excedan la capacidad del vehículo, el propietario que arriende su vehículo al INA bajo el sistema, deberá transportarlos bajo los términos del contrato.

Artículo 16.—Cada dependencia debe tramitar las modificaciones presupuestarias correspondientes de manera que cuando se tenga necesidad de utilizar el sistema, se cuente con el debido respaldo económico.

Artículo 17.—Los contratos por arrendamiento de vehículos propiedad de funcionarios, podrán ser dejados sin efecto, si razones de interés público o de la misma institución así lo decidan. Cuando se determine que en la ejecución del contrato se incurra en violación de las disposiciones reglamentarias, el funcionario responsable será inhabilitado para continuar dentro del sistema, independientemente de las sanciones disciplinarias y de cualquier otra índole que procedan.

Artículo 18.—Se deroga el anterior Reglamento para el pago de uso de vehículos propiedad de los funcionarios del Instituto Nacional de Aprendizaje que fuera aprobado por Junta Directiva en sesión N° 3520 de enero de 1998.

Artículo 19.—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

2-) Autorizar a la Administración para que continúe con los trámites administrativos correspondientes para la puesta en vigencia de dicha normativa.

Acuerdo aprobado.

10 de mayo del 2007.—Junta Directiva.—Unidad Secretaría Técnica.—

Lic. José Miguel Guzmán Gutiérrez, Encargado.—1 vez.—(Solicitud N° 32537).—C-148245.—(39886).