

# **NORMAS PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA**

## **CAPITULO I Disposiciones Generales**

**ARTÍCULO 1.- Objetivo.** Las presentes normas regulan el uso más eficiente de la prestación de servicios de transporte en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia, así como el mantenimiento y control de los vehículos de su propiedad en estricto apego a lo establecido en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, Ley N°9.078 y el Manual sobre Normas Técnicas de Control Interno relativas al Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos, de la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO 2.- Definiciones.** Para los efectos de las presentes normas se entiende por:

**a) Conductor:** Es aquel funcionario debidamente identificado que maneja ocasionalmente un vehículo del Comité.

**b) Chofer:** Es aquel funcionario nombrado para conducir vehículos del Comité y que desempeña esas funciones en forma permanente.

**c) Comité:** El Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia.

**d) Encargado de Transportes:** El funcionario encargado del Proceso Administrativo del Comité.

**e) Funcionario:** Todo servidor que se desempeña a las órdenes de la Administración del Comité, según lo dispuesto en el artículo 111 de la Ley General de la Administración Pública.

**f) Ley:** Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, Ley N°9.078.

**g) Manual sobre Normas Técnicas:** Manual sobre normas técnicas de control interno relativas al uso, control y mantenimiento de vehículos, emitidas por la Contraloría General de la República.

**h) Servicio de Transporte:** El que preste el Comité a sus funcionarios para el desempeño de sus funciones, de acuerdo con la disponibilidad de recursos.

**i) Superior:** La Junta Directiva o en su defecto la Presidencia o su sustituto.

**j) Usuario:** La persona autorizada por la Ley de Tránsito y las presentes norma para utilizar los vehículos del Comité.

**k) Vehículos del Comité:** Toda unidad motorizada de transporte de personas o de carga.

## **CAPITULO II De los vehículos en general**

**ARTÍCULO 3.- Clasificación de vehículos.** Los vehículos propiedad del Comité se son de uso administrativo general. Son aquellos destinados a ofrecer servicios de transporte a los funcionarios de la Institución, cuando así lo requieran para el buen y normal desarrollo de sus funciones.

**ARTÍCULO 4.- Asignación de vehículos.** Ningún vehículo estará asignado a funcionario o empleado determinado.

**ARTÍCULO 5.- Uso de placas y distintivos oficiales.** Todos los vehículos deberán tener impreso en forma permanente y visible en ambos costados, el emblema del Comité y la leyenda "USO OFICIAL", en colores que lo resalten y en las dimensiones mínimas establecidas en la Ley de Tránsito. Así mismo deberán portar placas oficiales.

**ARTÍCULO 6.- Lugar de permanencia de vehículos.** Cuando los vehículos de uso administrativo no estén en servicio, deberán permanecer en las instalaciones de la sede del Comité. En casos excepcionales cuando el recorrido finalice en otro cantón o cuando se realicen giras de carácter institucional podrán permanecer en el lugar donde se lleva a cabo la gira, procurando garantizar medidas de seguridad básicas.

Para tomar esta decisión no se necesitará de autorización superior, pero el día hábil siguiente se deberá presentar una carta escrita indicándose la justificación respectiva adjunta al formulario que al efecto se emitirá para el control del uso del vehículo.

**ARTÍCULO 7.- Protecciones.** Para cumplir con lo establecido en el capítulo III de la Ley y lo estipulado en el Manual Sobre Normas Técnicas, y dar una amplia protección a la flotilla, todos los vehículos deberán estar cubiertos por el seguro Obligatorio de vehículos y una póliza de seguro del Instituto Nacional de Seguros.

**ARTÍCULO 8.- Uniformidad de vehículos.** Para que los vehículos de la Institución circulen dentro de las normas apropiadas de seguridad y ofrezcan una apariencia uniforme, no se debe colocar adornos, tanto en el interior como en el exterior de los mismos, o mantener objetos en el panel de instrumentos, que afecten la buena conducción del vehículo.

**ARTÍCULO 9.- Prohibiciones.**

**a)** Utilizar los vehículos de uso administrativo general en otras actividades que no sean las normales de la institución salvo en los casos de emergencia justificada.

**b)** Asignar vehículos a familiares cercanos de los funcionarios.

**c)** Utilizar los vehículos en actividades políticas.

**d)** Utilizar la bandera de Costa Rica como placa o distintivo especial en vehículos distintos de los que por disposición legal pueden portarlas.

**e)** Transportar a particulares salvo, en los casos que por aspectos de trabajo, emergencia o autorización superior se justifique.

**ARTÍCULO 10.- Control sobre la entrada y salida de vehículos de las instalaciones del Comité.** En cada instalación que administre el Comité se debe contar con un registro detallado donde se anote el número de placa del vehículo, nombre del chofer o conductor, la hora de entrada y salida de todos los vehículos, kilometraje de salida y entrada, estado físico general en que salen y entran las diferentes unidades y otra información que se considere relevante. De esto estarán a cargo los oficiales de seguridad.

### **CAPITULO III** **De la administración de vehículos**

**ARTÍCULO 11.- Uso, control y mantenimiento de vehículos.** El uso, control y mantenimiento de los vehículos de la Institución es responsabilidad del encargado del Proceso Administrativo.

**ARTÍCULO 12.- Funciones del Encargado de Transportes con respecto al uso, control y mantenimiento de los vehículos a su cargo.** Son funciones del Encargado de Transportes o de la persona que se designe:

**a)** Planificar, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso, control y mantenimiento de los vehículos.

**b)** Atender las solicitudes de transporte de las dependencias de la Institución que así lo requieran, para el adecuado cumplimiento de sus funciones, y determinar el medio más eficaz y eficiente de satisfacerlo.

**c)** Llevar un registro actualizado de cada vehículo, con indicación del estado en que se encuentran y de las reparaciones realizadas. Este registro debe contener como mínimo lo siguiente:

- Identificación del vehículo (número de placa, tipo de vehículo, marca, modelo, etc.)
- Detalle del mantenimiento preventivo (cambios de aceite y grasas, filtros, baterías, afinamiento, etc.)
- Cambios de llantas.
- Reparaciones.

**d)** Llevar un registro actualizado de firmas de los funcionarios encargados de solicitar y autorizar servicios y otras operaciones relacionadas con el uso, control y mantenimiento de los vehículos.

**e)** Llevar un registro apropiado y confiable que presente la correcta clasificación de los vehículos y el oportuno control de su uso.

**f)** Establecer y mantener actualizado un registro adecuado para el control sobre el consumo de combustible por cada vehículo.

**g)** Establecer y mantener actualizado un registro con la información respecto a los funcionarios que cuentan con contrato de kilometraje, así como del vehículo.

**h)** Establecer y mantener actualizado un registro detallado de todos los chóferes y conductores autorizados.

**i)** Velar por el correcto funcionamiento, conservación y limpieza de los vehículos, y comunicar al superior inmediato, con la debida antelación, las necesidades de reparación y sustitución de las unidades a su cargo.

**j)** Garantizar en la medida de lo posible, que existan unidades para atender casos de emergencia.

**k)** Controlar en cada caso, que el servicio prestado guarde relación con el kilometraje recorrido, tiempo empleado y consumo de combustible para lo cual se basará en la solicitud de vehículos y el informe suministrado por el conductor sobre los lugares visitados.

**l)** Tramitar las solicitudes de combustible, reparaciones y mantenimiento realizadas por los chóferes y conductores.

**m)** Levantar la información administrativa preliminar, lo más detallada posible, en caso de daño a un vehículo por accidente o cualquier otra razón y elevarla a conocimiento de su superior inmediato con copia a la Auditoría, con la mayor brevedad posible.

**n)** Coordinar la salida de vehículos y evitar en lo posible que se produzca duplicidad de servicios hacia un mismo lugar o ruta.

**o)** Entregar los vehículos únicamente a aquellas personas autorizadas para conducirlos.

**p)** Informar al superior inmediato cualquier anomalía que se presente en el uso de los vehículos a su cargo.

**q)** Controlar la labor de los chóferes e instruirlos sobre la forma de cumplir sus deberes.

**r)** Realizar anualmente un inventario físico a efecto de verificar la existencia, localización, estado físico y mecánico de todos los vehículos institucionales. Los resultados serán comparados con los registros que lleva el sistema de bienes e inventarios, así como los informes obtenidos del Registro Nacional de la Propiedad.

**s)** Llevar un control detallado y actualizado de todos los vehículos que estén fuera de circulación.

**t)** Controlar que todos los vehículos que estén en uso cuenten con la correspondiente póliza de seguro vigente.

**u)** Velar porque los servicios de reparación y mantenimiento de los vehículos se haga con la mayor eficiencia y eficacia.

**v)** Llevar un control permanente de las herramientas y accesorios con que cuentan los vehículos asignados.

**w)** Ejercer el control de los cupones de combustible en cuanto a la custodia, entrega, liquidación.

x) Todas aquellas funciones atinentes que le sean asignadas por el superior.

## **CAPITULO IV**

### **Uso y disposición de los vehículos**

**ARTÍCULO 13.- Uso de los vehículos.** Los vehículos de uso administrativo no podrán ser utilizados en ningún caso en actividades ajenas al cumplimiento de las funciones propias del objeto de la Institución, dársele un uso arbitrario o simplemente facilitar la movilización particular de los funcionarios.

**ARTÍCULO 14.- Presentación de solicitud de transportes.** Para la prestación del servicio de transporte o utilización de los vehículos, es indispensable la presentación de solicitud escrita ante el funcionario responsable de los mismos, en la fórmula diseñada para estos efectos, la cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Ser prenumerada.

b) Aprobada por la Presidencia o por quienes esta designe por escrito, lo cual debe ser comprobado con el registro de firmas.

c) Se debe incluir como mínimo la siguiente información:

- Fecha de preparación.
- Nombre de la dependencia solicitante.
- Detallar el objetivo del viaje a realizar.
- Lugar o lugares que se visitarán.
- Nombre de las personas autorizadas para viajar.
- Fecha y hora estimada de salida.
- Cualquier observación que se considere necesaria.

El Encargado de Transportes completará la siguiente información y autorizará con su firma la salida del vehículo:

- Número de placa del vehículo que prestará el servicio.
- Fecha y hora de salida del garaje.
- Salida del garaje.
- Kilometraje inicial.
- Lugar y hora de inicio de la gira.
- Nombre del funcionario responsable de la gira.
- Nombre del chofer o conductor asignado, si lo hay.

Al finalizar la gira, el chofer o conductor del vehículo deberá anotar la siguiente información:

- Lugar y hora de la conclusión del servicio.
- Hora entrada al garaje.
- Kilometraje final de la gira.
- Firma del chofer o conductor del vehículo.
- Nivel aproximado del combustible.
- Cualquier observación que consideren necesaria.

Al finalizar la gira, el responsable deberá firmar la boleta, dando fe de que el servicio se recibió a conformidad y dando fe de que la hora de inicio y finalización de la gira son las correctas.

**d)** La persona que aprueba la solicitud de servicio es la responsable de verificar que el objeto de la gira esté acorde con políticas de sana administración y en apego a la reglamentación vigente.

**e)** Al recibir el Encargado de Transportes las boletas, una vez terminada la gira, verificará que se haya incorporado toda la información requerida en forma correcta. De encontrarse alguna incongruencia procederá en forma inmediata a solicitar por escrito a quien corresponda, la aclaración requerida en un plazo máximo de veinticuatro horas.

**ARTÍCULO 15.- Disponibilidad de transporte.** Corresponde al Encargado de Transportes, una vez recibidas las solicitudes, decidir sobre la disponibilidad del vehículo. Si en un lapso de treinta minutos no se ha utilizado el servicio asignado y no se ha comunicado la prórroga de salida, el Encargado de Transportes dispondrá del vehículo para cubrir otras necesidades.

**ARTÍCULO 16.- Atención de solicitudes de transporte.** La atención de los servicios de transporte será tramitada en primer lugar de acuerdo con el orden de prioridades establecidas por la Presidencia, luego por la urgencia demostrada y posteriormente siguiendo el orden de presentación.

Las solicitudes de transporte deberán ser presentadas al Encargado de Transportes, a más tardar el día miércoles de la semana anterior. Las que se presenten posterior a ese día se atenderán dependiendo de la disponibilidad de recursos.

**ARTÍCULO 17.- Agrupación de solicitudes.** Con el propósito de lograr un mejor aprovechamiento de los vehículos, quien tenga a cargo los vehículos, deberá agrupar en un mismo viaje varias solicitudes para un mismo lugar o ruta, previo aviso oportuno a los solicitantes.

**ARTÍCULO 18.- Utilización servicios particulares.** En casos especiales, cuando existan otras posibilidades que resulte ventajoso realizar un viaje utilizando servicios particulares de transporte de pasajeros y su uso no perjudique la efectividad y oportunidad del trabajo, se hará uso de este.

**ARTÍCULO 19.- Uso de vehículos en días inhábiles.** Los vehículos de uso administrativo solo podrán circular en horas y días que no corresponden al horario normal en circunstancias especiales y con autorización escrita de la Presidencia.

**ARTÍCULO 20.- Salida de los vehículos fuera del país.** En circunstancia especial que se requiera que un vehículo circule fuera del territorio nacional, previamente debe existir autorización escrita, debidamente justificada, aprobada por la Junta Directiva.

## **CAPITULO V**

### **De los conductores y chóferes de vehículos, protección, deberes y responsabilidades**

**ARTÍCULO 21.- Uso de vehículos.** Es prohibido para quien tenga a cargo vehículos, poner en uso las unidades que no estén en condición de ser utilizados, o que no cuenten con la póliza de seguro vigente a la fecha.

**ARTÍCULO 22.- Alteración de ruta.** Cualquier alteración de la ruta programada que se presente en el transcurso de un viaje, será responsabilidad absoluta del funcionario que utilice el servicio. El chofer deberá informar al superior correspondiente tal situación al finalizar la gira para que actúe según corresponda.

**ARTÍCULO 23.- Personas autorizadas para conducir vehículos.** Únicamente están autorizados para conducir vehículos de uso administrativo del Comité los servidores que ocupen puesto de chofer, y aquellos funcionarios o servidores autorizados por la Presidencia, así como aquellos particulares que excepcionalmente sean autorizados para satisfacer alguna necesidad institucional. Deberá llevarse un expediente con dichas autorizaciones en el cual además se haga constar la copia de la licencia de conducir.

**ARTÍCULO 24.- Deberes.** Son deberes de todo chofer o conductor del Comité, cuando sea aplicable, además de los consignados en el ordenamiento legal vigente:

**a)** Conocer y cumplir estrictamente la Ley de Tránsito, las Normas Técnicas, y las disposiciones que establecen las presentes normas y el Manual sobre Normas Técnicas.

**b)** Someterse a exámenes médicos cuando se requieran a fin de determinar su capacidad física y mental para conducir vehículos automotores.

**c)** Portar al día la licencia de conducir.

**d)** Revisar antes de conducir vehículo, para verificar que éste se encuentre en condiciones óptimas (mecánicas, de limpieza, etc.) para garantizar tanto su propia seguridad como la de las personas, materiales y equipos transportados, y reportar oportunamente a su jefe inmediato y al Encargado de Transportes cualquier daño que se detecte.

**e)** Conducir el vehículo bajo las condiciones establecidas en cuanto a capacidad de carga útil y cantidad de pasajeros.

**f)** Conducir en forma responsable y prudente de manera que no ponga en peligro su propia vida, la seguridad de otras personas y la unidad que conduce y la de otros vehículos y bienes.

**g)** Velar porque el vehículo cuente con las condiciones necesarias para garantizar tanto su propia seguridad como la de las personas, materiales y equipos transportados; además reportar al Encargado de Transportes los requerimientos del vehículo en este aspecto.

**h)** Definir y seguir la ruta lógica entre los puntos de salida y destino de cada servicio.

**i)** Asumir el pago de las multas por infracciones a la Ley de Tránsito y de su Reglamento cuando ésta sea impuesta por actos atribuibles al conductor del vehículo. En este caso el chofer deberá emitir oportunamente al Encargado de Transportes la copia del recibo

debidamente cancelado. De no cumplirse esta disposición, la Institución cancelará la multa y deducirá del salario del infractor el monto correspondiente.

**j)** Cuidar que el vehículo que guía esté limpio y en buenas condiciones para lo cual realizará las labores que considere necesarias.

**k)** Verificar que el vehículo cuente con todos los documentos necesarios tales como derecho de circulación, tarjeta de pesos y dimensiones cuando proceda, placas de circulación, marchamo ecológico, revisión técnica y otros documentos obligatorios para su debida circulación.

**l)** Guardar la más estricta discreción de los asuntos oficiales o privados que se discuten en su presencia.

**m)** En caso de accidente, elaborar un informe sobre los daños producidos y la causa del mismo y elevarlo a conocimiento del Encargado de Transportes con copia a la Auditoría Interna para los trámites correspondientes, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

**n)** Transportar únicamente a funcionarios o particulares, previamente autorizados para ello.

**o)** Portar la autorización para conducir vehículos oficiales y la autorización para circular del vehículo que conduce.

**p)** Portar cuando corresponda, el permiso para conducir el vehículo fuera de días y horas no hábiles.

**q)** Cuidar de las herramientas, repuestos y otras piezas complementarias que tenga el vehículo.

**r)** Los que se establezcan en cualquier otro artículo de estas normas.

**ARTICULO 25.- Cesión de manejo del vehículo.** Es absolutamente prohibido a todos los conductores y chóferes ceder la conducción del vehículo a otras personas, salvo caso fortuito por razones muy calificadas, en cuyo caso, una vez finalizada la gira, deberá informar los motivos que lo indujeron a entregar el vehículo.

**ARTÍCULO 26.- Prohibición intercambio de accesorios.** Los conductores y chóferes de vehículos institucionales no podrán hacer intercambios de accesorios entre las unidades, si no cuentan con la aprobación del Encargado de Transportes.

**ARTÍCULO 27.- Custodia y Seguridad de los Vehículos.** Los vehículos no deben dejarse estacionados en lugares donde se ponga en peligro la seguridad de los mismos, sus accesorios, materiales o equipos que transporta.

Es terminantemente prohibido que los vehículos sean guardados en las casas de habitación de los funcionarios, aun cuando la labor finalice fuera de la jornada ordinaria de trabajo.



Cuando un vehículo se encuentre en gira, deberá guardarse en lugares que brinden condiciones de seguridad adecuadas y no podrá circular después de la hora indicada en el permiso, salvo situaciones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobadas.

**ARTÍCULO 28.- Prohibición de estacionamiento.** Los vehículos de la Institución no deberán ser estacionados o parquados por sus conductores o chóferes frente a cantinas, tabernas o similares, ni frente a locales cuya fama, riña contra la moral y las buenas costumbres.

**ARTÍCULO 29.- Manejo bajo sustancias enervantes.** Bajo ninguna circunstancia se podrá conducir vehículos del Comité bajo los efectos del licor, drogas o sustancias enervantes. El desacato a esta disposición se considera falta grave, y por tanto, será causal de despido sin responsabilidad patronal, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el servidor en caso de accidente por todos los daños causados.

**ARTÍCULO 30.- Jornada de los chóferes.** Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 140 del Código de Trabajo, la jornada ordinaria más la extraordinaria de los chóferes no puede ser superior a las doce horas, por lo que esta situación debe ser prevista a la hora de asignar las giras y los acompañantes estarán obligados a respetar esta disposición al regresar.

## **CAPITULO VI**

### **De los accidentes de tránsito en que intervienen vehículos del Comité**

**ARTÍCULO 31.- Acatamiento de instrucciones.** Los conductores y chóferes que debido a la circulación por las vías públicas con vehículos del Comité se vean involucrados en un accidente de tránsito, deben seguir las instrucciones incluidas en estas normas.

**ARTÍCULO 32.- Prohibición de arreglos extrajudiciales.** Ningún conductor de la Institución está autorizado para efectuar arreglos extrajudiciales en caso de accidentes con vehículos del Comité únicamente debe indicarle al particular que se apersona o comunique con el Encargado de Transporte para efectuar las gestiones correspondientes.

**ARTÍCULO 33.- Responsabilidad por accidente.** El chofer o conductor que fuere declarado culpable por los Tribunales de Justicia con motivo de un accidente de tránsito en que hubiere participado con un vehículo de la Institución en vía pública, deberá pagar el monto correspondiente al deducible que eventualmente tendrá que girar el Comité al Instituto Nacional de Seguros para la cobertura D Colisión y Vuelco, cuando el vehículo esté asegurado contra esos eventos y si no tuviere esa cobertura, deberá pagar un monto equivalente a ese deducible que se fijará tomando como parámetro el eventual deducible correspondiente a esa cobertura que deberá pagar la Institución por el vehículo accidentado. Si los daños causados no alcanzan esas sumas, la responsabilidad del conductor quedará reducida al pago del monto de los daños, independientemente de si está asegurado o no.

Si el accidente se produce por dolo del conductor o como consecuencia directa de una conducta del funcionario que favorecía el percance, tales como conducir en forma temeraria, con exceso de velocidad o bajo los efectos del licor o sustancias enervantes, el conductor deberá cubrir la totalidad de los daños que sufre el vehículo del Comité

Tendrá igual obligación de cubrir gastos aquel chofer o conductor que hubiere permitido a otra persona conducir un vehículo del Comité sin causa justificada y sin la debida autorización, cuando esa persona haya sido declarada culpable por los Tribunales de Justicia.

Todo lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades de carácter administrativo y penal a que se haga acreedor el trabajador.

**ARTÍCULO 34.- Informe del accidente.** El Encargado de Transportes analizará todo accidente de tránsito en que participe un vehículo del Comité a su cargo, del cual rendirá un informe con la recomendación respectiva, a la Presidencia dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha del percance.

Si dicha recomendación no es compartida por el chofer o conductor, este tendrá derecho a presentar inconformidades dentro de los tres días hábiles posteriores ante la Junta Directiva de la Institución para hacer valer sus derechos y presentar las pruebas y alegatos que estime convenientes.

Una vez concluido el procedimiento, la Junta Directiva tomará la resolución correspondiente, todo de conformidad con los artículos 320 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, a efectos de iniciar el procedimiento disciplinario o de cobro administrativo contra el chofer o conductor involucrado.

## **CAPITULO VII**

### **De los usuarios de los servicios de transporte, deberes y responsabilidades**

**ARTÍCULO 35.- Deberes de los usuarios.** Son deberes de los usuarios de los servicios de transporte que presta la Institución:

- a) Conocer y cumplir las disposiciones establecidas en las presentes normas.
- b) Portar el carné que lo identifica como trabajador del Comité, mientras viaja en vehículos del Comité, salvo el caso de particulares autorizados.
- c) Hacer uso de los servicios de transporte que presta el Comité, en situaciones plenamente justificadas y por razón del desempeño de las labores propias de la Institución.
- d) Mantener una posición de respeto para las otras personas que viajan dentro del vehículo y las que se encuentran fuera de él.
- e) Reportar por escrito al Encargado de Transportes cualquier irregularidad que observe en el transcurso del servicio, ya fuere en el vehículo o en el cumplimiento de las presentes normas.

**ARTÍCULO 36.- Prohibición a los usuarios.** Ningún usuario está autorizado para:

- a) Obligar al conductor o chofer a continuar operando el vehículo cuando se vea en la necesidad de detener la marcha debido a un posible desperfecto mecánico.

- b) Exigir la conducción del vehículo a una velocidad mayor o menor de la permitida en la zona. En el primer caso no podrá aducirse urgencia en el servicio.
- c) Exigir al chofer o conductor una ruta diferente a la ruta lógica establecida por él.
- d) En general, ningún usuario tendrá autoridad para obligar a un conductor o chofer a violar las presentes normas.

## **CAPITULO VIII**

### **Procedimiento en caso de accidente**

**ARTÍCULO 37.- Del procedimiento en general.** Si durante una gira o diligencia ocurriere un accidente, el chofer o conductor deberán proceder con la mayor prontitud de la siguiente manera:

- a) Llamar al Inspector de Tránsito por el medio más viable que disponga para que proceda según sus responsabilidades. El chofer o conductor del Comité no deberá retirar el vehículo del lugar del percance hasta que el Inspector de Tránsito se haga presente y lo autorice para ello.
- b) Llamar al Instituto Nacional de Seguros al teléfono No. 800-800- 8000 o al que ponga a disposición en el futuro, para que envíe un inspector y levante el informe correspondiente. En caso de que no se pueda comunicar o no puedan enviar el inspector oportunamente, dejar el mensaje obteniendo el nombre de la persona que lo recibió y el número que le correspondió en la bitácora que para el efecto lleva esa Institución. Si no se puede comunicar con alguna persona, se deja el mensaje en la contestadora automática y se anota la hora exacta de la comunicación.
- c) Obtener información completa de posibles testigos, por lo menos dos.
- d) Dar aviso en forma inmediata al Encargado de Transportes para que tomen las acciones del caso.

**ARTICULO 38.- Declaración del chofer o conductor.** El chofer o conductor debe presentarse en los ocho días posteriores al accidente, llevando los nombres y calidades de los testigos, a brindar declaración ante los tribunales de tránsito correspondientes según la zona donde haya ocurrido el accidente así como aportar las pruebas de descargo durante los primeros cinco días. Además debe solicitar copia del expediente (croquis y declaraciones) para ser entregadas al Encargado de Transportes para lo que corresponda.

Además debe colaborar en los trámites correspondientes con el Instituto Nacional de Seguros, aportar copia del parte de tránsito y del aviso de accidente preparado por el inspector del INS.

## **CAPITULO IX**

### **Disposiciones finales**

**ARTÍCULO 39.- Cumplimiento de disposiciones.** La Junta Directiva, la Presidencia y el Proceso Administrativo son las personas responsables a nivel institucional de velar porque se cumplan las disposiciones contenidas en estas normas.

**ARTÍCULO 40.- Divergencias.** Las discrepancias o diferencias de criterio que en la aplicación de estas normas surjan, serán resueltas:

1. Por la Presidencia en primera instancia.
2. Por la Junta Directiva en segunda instancia de alzada.

**ARTÍCULO 41.- Definición de controles internos.** El Encargado de Transportes definirá las normas y procedimientos de control interno adicionales que estime necesarios tendientes a lograr un adecuado uso de los vehículos del Comité.

**ARTÍCULO 42.- Cumplimiento de normativa.** Es responsabilidad exclusiva de cada chofer o conductor y de la Administración en lo que corresponda a cada uno el cumplimiento de lo establecido en las presentes normas, de ahí que si acata órdenes que contravengan dichas disposiciones asumirá las consecuencias que esa acción origine.

**ARTÍCULO 43.- Divulgación de las normas.** El Proceso Administrativo velará por la debida divulgación de estas normas, mediante el uso de las tecnologías de la información, comunicación, entre otros.

**ARTÍCULO 44.- Sanciones.** Las infracciones a las presentes normas serán sancionadas disciplinariamente de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico.

**ARTÍCULO 45.- Vigencia.** Estas normas rigen a partir de su aprobación en firme por parte de la Junta Directiva quien podrá reformarlo, adicionarlo o derogarlo según convenga al interés institucional.