

***Dirección Servicios Institucionales  
ÁREA SERVICIOS GENERALES***

***“INSTRUCTIVO PARA LA OPERACION,  
ADMNISTRACION Y CONTROL DE VEHICULOS  
PROGRAMADOS A LA SEDE CENTRAL”***





### **JUSTIFICACION**

La necesidad de contar a nivel Institucional con elementos operativos, administrativos y de control, conlleva desarrollar técnicas y herramientas eficientes para la administración de bienes y servicios en la logística vehicular. Asimismo, es importante establecer los mecanismos que permitan a la Administración dotar de vehículos a aquellas unidades que presenten actividades bajo un esquema particular o especial en su operación, y que por tal motivo le es imprescindible la utilización del servicio de transporte, con una alta disponibilidad de este recurso.

Congruente con la Ley de tránsito por vías terrestres y las Normas de Control Interno para el Sector Público, existe la necesidad de contar con elementos adicionales que regulen la operación, administración y control de los vehículos programados como excepción para las unidades de Sede, que a su vez se constituya en normativa técnica interna, la cual contribuya a mejorar la eficiencia del servicio brindado.

La normativa en cuestión resultaría pues de acatamiento obligatorio para el Área Servicios Generales y las unidades de Sede con vehículo programado como excepción, y tiene como fin primordial ser una guía para la Administración en su responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar sus sistemas de control interno.

### **Marco Normativo**

- *Ley de tránsito por vías públicas terrestres N° 7331.*
- *Normas de control Interno para el Sector Público.*
- *Manual de organización del sistema institucional de transporte.*
- *Normativa para la utilización de los servicios de transporte de la Caja Costarricense Seguro Social.*



## INDICE

1. DEFINICIONES.....	3
2. OBJETIVOS.....	4
1.1 Objetivo General: .....	4
1.2 Objetivo Específico: .....	4
3. AMBITO DE APLICACION.....	4
4. NORMAS DE APLICACIÓN ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y DE CONTROL .....	4
5. LINEAMIENTOS.....	5
6. DEBERES Y OBLIGACIONES.....	6
1. <i>Deberes y obligaciones de los conductores.</i> .....	6
2. <i>Deberes y obligaciones de las unidades de Sede con vehiculo programado.</i> .....	6
7. REGISTROS DE CONTROL .....	7
1. Confección y registro del "Expediente Vehicular" .....	7
2. Registro en el control de combustible y kilometraje .....	7
3. Registro en el mantenimiento preventivo y correctivo .....	8
8. ACCIDENTES DE TRANSITO .....	8
9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	8



## 1. DEFINICIONES

**Vehículo Programado:** vehículos programados como excepción dentro de la planificación de rutas, los cuales deberán estar debidamente justificados y aprobados en forma escrita.

**Sede Central:** Conjunto de Unidades Administrativas del nivel central que dentro de sus competencias, está el ejercicio de asesoría y rectoría.

**Expediente vehicular:** documento físico y digital que contiene toda la información relevante de las operaciones realizadas a un vehículo así como el consumo de materiales y repuestos que el mismo requiere.

**Mantenimiento vehicular:** un conjunto de técnicas y sistemas que permiten prever las averías, efectuar revisiones, engrases y reparaciones eficaces, dando a la vez normas de buen funcionamiento a los operadores de las máquinas, a sus usuarios, contribuyendo a los beneficios de operación del automotor.

**Mantenimiento preventivo:** el mantenimiento preventivo en general se ocupa en la determinación de condiciones operativas, de durabilidad y de confiabilidad de un equipo en mención; este tipo de mantenimiento nos ayuda en reducir los tiempos que pueden generarse por mantenimientos correctivos.

**Mantenimiento correctivo:** Corrección de las averías o fallas, cuando éstas se presentan, y no planificadamente, al contrario del caso de Mantenimiento Preventivo. Esta forma de Mantenimiento impide el diagnóstico fiable de las causas que provocan la falla, pues se ignora si falló por mal trato, por abandono, por desconocimiento del manejo, por desgaste natural, etc. El ejemplo de este tipo de Mantenimiento Correctivo No Planificado es la habitual reparación urgente tras una avería que obligó a detener el equipo o máquina dañada.



## 2. OBJETIVOS

### 1.1 Objetivo General:

Dotar a las Unidades de Sede de un instrumento regulatorio para la operación, administración y control de los vehículos bajo su administración.

### 1.2 Objetivo Específico:

Fortalecer los sistemas de control interno en materia de regulación y administración de los vehículos programados como excepción, a las Unidades Sede Central.

## 3. AMBITO DE APLICACION

Área de Servicios Generales y Unidades de Sede Central con vehículos programados como excepción.

## 4. NORMAS DE APLICACIÓN ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y DE CONTROL

- 1. Rectoría y Asesoría:** El Área Servicios Generales será la responsable en materia de rectoría y asesoría en la operación, administración y control de la flota vehicular institucional.
- 2. Mantenimiento General:** El Área Servicios Generales a través de la Sub-Área Mecánico Automotriz, brindará el servicio de mantenimiento preventivo y reparaciones (mecánica, enderezado y pintura) de los vehículos programados como excepción a las Unidades de la Sede Central, sin menoscabo de que éstas, cumpliendo con lo normado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento quedan facultadas para realizar reparaciones en forma externa.
- 3. Limpieza y mantenimiento externo:** Es responsabilidad de las unidades de Sede con vehículo programado como excepción, la limpieza y mantenimiento externo e interno (limpieza de tapicería, motor, alfombras, lavado y encerado).
- 4. Seguros:** La inclusión y ejecución de la póliza institucional vehicular estará a cargo del Área Servicios Generales, para lo cual las unidades con vehículo programado deberán coordinar lo correspondiente con dicha Unidad.
- 5. Operación y circulación:** Es responsabilidad de las unidades de Sede con vehículo programado, la operación correcta del mismo y que estos cuenten con los requisitos de circulación al día.



- 6. Administración del servicio:** Las unidades de Sede con vehículo programado, deberán desarrollar ordenamientos periódicos de las actividades y servicios necesarios para cumplir sus necesidades.

El control y adecuada utilización de los vehículos de uso administrativo será responsabilidad, primordialmente del superior jerárquico de la Unidad de Sede o la persona que este designe, quien velará por el estricto cumplimiento de la Ley, los reglamentos y demás disposiciones que le sean aplicables.

- 7. Controles:** Las Unidades de Sede con vehículo programado, deberán mantener un registro que comprenda al menos las rutas programadas, mantenimientos preventivos y correctivos, consumo de combustible, kilometraje, infracciones y accidentes de tránsito. El Área Servicios Generales podrá realizar revisiones aleatorias a los controles desarrollados por dichas unidades.
- 8. Informes:** Las unidades de Sede con vehículo programado, deberán remitir al Área Servicios Generales con la periodicidad y en los formatos que ésta determine, los informes que la misma considere pertinentes. En caso de incumplimiento a esta disposición, el Área Servicios Generales informará a la administración superior, con el fin de que se tomen las medidas pertinentes.

## 5. LINEAMIENTOS

- 1.** La Dirección de Servicios Institucionales, con base en la recomendación técnica del Área Servicios Generales, ante solicitud expresa y debidamente motivada de las unidades interesadas, quien se pronuncie acerca de cuáles unidades de la Sede Central, podrán disponer de vehículo programado, ello sin menoscabo de que en casos excepcionales, a criterio de la Gerencia Administrativa, sea ésta misma la que resuelva en última instancia de las peticiones formuladas. La solicitud ante la Dirección deberá contar previamente con el visto bueno de la Gerencia a la cual se adscribe la unidad solicitante y deberá basarse como mínimo en uno de los siguientes criterios:
- a.** Situaciones especiales generadas en la ejecución de proyectos de alto interés institucional.
  - b.** Ejecución de programas que generen una necesidad especial de traslados bajo criterios debidamente justificados.
  - c.** Necesidad de disponibilidad vehicular por situaciones excepcionales (eventos especiales) en periodos de tiempo establecidos.
  - d.** Unidades administrativas localizadas en un lugar diferente a la Sede Central, que cuenten con condiciones idóneas para la adecuada custodia y seguridad de los vehículos bajo su responsabilidad.
- 2.** La utilización del vehículo deberá ser proporcional a la capacidad del mismo, para lo cual deberá obedecer a un criterio racional de acuerdo al número de funcionarios que solicitan el servicio y la capacidad del vehículo.



3. Será la Dirección de Servicios Institucionales, a través del mecanismo que esta defina, la encargada de verificar el cumplimiento y/o variación de las condiciones contempladas en los incisos a. b. y c. del punto 5.1, los cuales mediante un análisis técnico-operativo, definirán la necesidad de que la unidad continúe con el vehículo programado.

## 6. DEBERES Y OBLIGACIONES

### 1. *Deberes y obligaciones de los conductores.*

- a. El conductor del vehículo Institucional deberá contar con la licencia respectiva para conducir (VIGENTE), actualizada y extendida por el MOPT la cuál deberá estar acorde con el tipo de vehículo que conduce y la autorización emitida por el Área Servicios Generales, establecida como “Conductor autorizado”.
- b. Portar la autorización emitida por el Área Servicios Generales “Conductor autorizado” vigente, mientras conduce el vehículo.
- c. Portar en el vehículo la tarjeta de propiedad, derecho de circulación, prueba de RTV al día, herramientas y dispositivos de seguridad necesarios según lo establecido en la Ley de Transito por vías terrestres.
- d. Acatar y respetar la normativa establecida en la Ley de Tránsito por Vías Terrestres N° 7331, y normas conexas.
- e. Revisar antes de conducir un vehículo los siguientes sistemas: frenos, dirección, luces, lubricantes, combustible, presión de llantas, nivel de agua y otros relevantes para la adecuada circulación del vehículo.
- f. En caso de accidente debe asumir la responsabilidad, si así lo determina la autoridad competente en accidentes de tránsito, pagando el deducible establecido por el INS.

### 2. *Deberes y obligaciones de las unidades de Sede con vehículo programado.*

- a. Mantener los vehículos con las condiciones de limpieza adecuadas.
- b. Coordinar con el Área Servicios Generales la inclusión y ejecución de la póliza del INS, concedida a los vehículos de la institución.
- c. Velar por el adecuado mantenimiento de los vehículos institucionales programado a su unidad, según el modelo de mantenimiento desarrollado por el Área Servicios Generales o la agencia respectiva en caso de vehículos con garantía.
- d. Mantener los vehículos que se encuentren fuera de operación (restricción vehicular – días no hábiles) ubicados en el plantel de la Uruca, específicamente en la Sub-Área de Transporte; bajo su responsabilidad aquellas unidades que cuenten con la estructura física para su resguardo podrán utilizar sus propios parqueos o contratarlos en forma externa, en este último caso deberán contar con un estudio de costo-beneficio que lo justifique.



- e. Las unidades de Sede con vehículo programado deberán confeccionar el formulario "Vale de transporte" número 4-70-01-0760 antes de la operación del vehículo tal y como lo indica el artículo 230 de la Ley de tránsito por vías terrestres N° 7331. El servicio de transporte se realizará dentro de la jornada laboral, para lo cual no se permitirá conducir durante horas y días no hábiles, salvo que la naturaleza del servicio lo requiera. Para ello deberá confeccionar el permiso correspondiente.

## **7. REGISTROS DE CONTROL**

### **1. Confección y registro del "Expediente Vehicular".**

Las Unidades de Sede con vehículo programado como excepción, deberán tener un "Expediente Vehicular" de servicio en forma física y digital, el cual contenga un historial cronológico de las operaciones de la unidad. El formato de dicho documento será desarrollado, actualizado y suministrado por el Área Servicios Generales, el cual contenga como mínimo, la siguiente información:

1. Número de placa
2. Número de motor
3. Número de activo
4. Modelo
5. Capacidad
6. Fecha de adquisición
7. Número de orden de compra
8. Costo del vehículo
9. Derechos de circulación
10. Colisiones y accidentes de tránsito
11. Revisión Técnica Vehicular
12. Garantía del fabricante
13. Observaciones

### **2. Registro en el control de combustible y kilometraje.**

Cada vehículo deberá contar con un registro que contenga información referente al kilometraje recorrido y consumo de combustible, a efecto de determinar el consumo promedio de combustible por vehículo y garantizar el uso racional del servicio, con el fin de mantener un sistema de control interno eficiente. Dicho registro deberá estar incluido en el "Expediente Vehicular" el cual deberá ser elaborado por la Unidad con el vehículo programado.



### **3. Registro en el mantenimiento preventivo y correctivo.**

Cada vehículo programado a la unidad de Sede, deberá contar con un registro que permita conocer su estado mecánico, el tipo y la periodicidad tanto de las reparaciones como del mantenimiento que se le realice. Dicho registro deberá estar incluido en el "Expediente Vehicular".

## **8. ACCIDENTES DE TRANSITO**

En caso de un accidente de tránsito, se procederá de la siguiente manera:

1. En un accidente entre vehículos, el chofer debe llamar a la autoridad competente (Inspector de tránsito) para que elabore la respectiva infracción.
2. Cuando se ocasione daño a la propiedad de terceros, ya sea a un vehículo, casa de habitación, tapia, ganado u otros bienes de terceros, se debe llamar al Instituto Nacional de Seguros (INS).
3. Hacer el respectivo reporte "aviso de accidente". Fórmula N° 1048., el cual deberá ser remitido al Área de Servicios Generales y a la Sub-Gerencia Jurídica.

## **9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**TRANSITORIO I.** – Se establece un periodo de tres meses contados a partir de la entrada en vigencia del presente Instructivo, para que la Gerencia Administrativa a través del Área Servicios Generales, proceda a someter a aquellas unidades que actualmente cuentan con vehículos programados, al procedimiento de aprobación regulado en este Instructivo.

El presente instructivo fue conocido y avalado en la sesión N° 196 del Consejo Presidencia y Gerentes, celebrada el 20 de abril del 2009, y rige a partir del 7 de julio del 2009, fecha en la que fue comunicado a la Gerencia Administrativa y a la Auditoría Interna.

## Evaluación del manejo y control de los vehículos asignados a las unidades de Sede

### 1. GESTION ADMINISTRATIVA

#### 1.1. Personal Gestión Administrativa

Puesto/Nombre

<input type="checkbox"/>	Tiempo completo	<input type="checkbox"/>	Tiempo parcial	<input type="checkbox"/>	Recargo
--------------------------	-----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	---------

#### 1.2. Conductores

Nombre

Cédula

Verificación tipo de  
licencia

Vigencia de la  
licencia

Autorización ASG

Oficiales

Autorizados

## 2. ADMINISTRACION OPERATIVA DEL VEHICULO

### 2.1. Programación de los servicios, rutas y actividades

a. ¿Se elabora el proceso de planificación o programación del uso del vehículo?		Si		No
---	--	----	--	----

Frecuencia de planificación

b. ¿Cuenta con sistema de información de rutas, que permita la asignación y planificación eficiente de los servicios a realizar?		Si		No
--	--	----	--	----

¿Cuál es?

Observaciones

c. ¿Mantiene registros de las actividades en las cuales se utiliza el vehículo?		Si		No
---	--	----	--	----

Indicar las cinco principales actividades

Observaciones

d. ¿Mantiene registros estadísticos de los servicios realizados tanto en forma urgente como programada?		Si		No
---	--	----	--	----

Indicar el porcentaje que representa cada uno

% Servicios  
Urgentes

% Servicios  
Programados

Observaciones

## **2.2. Elaboración y control de los vales de transporte**

a. ¿Se realizan los correspondientes vales de transporte, cada vez que el vehículo es utilizado?		1. Siempre		2. Con frecuencia
		3. Con poca frecuencia		4. No se elaboran

Observaciones

## **2.3. Plan de mantenimiento preventivo**

a. ¿Se elaboran planes de mantenimiento preventivo indicando entre otros datos: fecha, kilometraje y tipos de revisión?		Si		No
---	--	----	--	----

Indicar los próximos mantenimientos preventivos de acuerdo al plan

1

2

3

4

5

## **2.4. Espacio físico de estacionamiento del vehículo**

a. ¿El lugar de estacionamiento cumple con las condiciones adecuadas para la preservación del vehículo?		1. Excelentes		2. Buenas
		3. Regulares		4. Pésimas

Observaciones

## **2.5. Limpieza del vehículo**

a. ¿Se realiza en forma periódica la limpieza total del vehículo? (Inspección visual)		Si		No
---	--	----	--	----

Indicar la frecuencia de lavado

b. ¿Se tienen registros de esta limpieza?		Si		No
---	--	----	--	----

Observaciones

### **2.6. Ubicación y estado de los documentos del vehículo**

a. ¿Los documentos del vehículo: tarjeta de propiedad, derecho de circulación y prueba de RTV, se encuentran en buen estado y ubicados en el vehículo?

En buen estado	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
Ubicados en el vehículo	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No

Observaciones

### **2.7. Herramientas y dispositivos de seguridad**

a. ¿Cuenta con las herramientas y dispositivos de seguridad necesarios según lo establecido en la Ley de Tránsito?

<input type="checkbox"/>	1. Cumple	<input type="checkbox"/>	2. Cumple parcialmente
<input type="checkbox"/>	3. No cumple	<input type="checkbox"/>	

Observaciones

## **3. REGISTROS DE CONTROL**

### **3.1. Expediente Vehicular**

a. ¿Se mantiene en forma física y digital el expediente vehicular, con la información correspondiente?

1. Número de placa	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
2. Número de motor	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
3. Número de activo	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
4. Modelo	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
5. Capacidad	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
6. Fecha de adquisición	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No

7. Número de orden de compra	<input type="checkbox"/>	<b>Si</b>	<input type="checkbox"/>	<b>No</b>
8. Costo del vehículo	<input type="checkbox"/>	<b>Si</b>	<input type="checkbox"/>	<b>No</b>
9. Derechos de circulación	<input type="checkbox"/>	<b>Si</b>	<input type="checkbox"/>	<b>No</b>
10. Colisiones y accidentes de tránsito	<input type="checkbox"/>	<b>Si</b>	<input type="checkbox"/>	<b>No</b>
11. Revisión Técnica Vehicular	<input type="checkbox"/>	<b>Si</b>	<input type="checkbox"/>	<b>No</b>
12. Garantía del fabricante	<input type="checkbox"/>	<b>Si</b>	<input type="checkbox"/>	<b>No</b>
13. Observaciones	<input type="checkbox"/>	<b>Si</b>	<input type="checkbox"/>	<b>No</b>

Observaciones

### **3.2. Registro de las rutas programadas**

a. ¿Se mantienen registros y controles de las rutas y servicios programados?	<input type="checkbox"/>	1. Se realiza en forma detallada	2. Se realiza en forma parcial
			3. No se realiza

Observaciones

### **3.3. Control de consumo de combustible y kilometraje**

a. ¿Se mantiene los registros de kilometraje recorridos y consumo de combustible?	<input type="checkbox"/>	<b>Si</b>	<input type="checkbox"/>	<b>No</b>
	Indicar frecuencia			

Observaciones

**3.4. Mantenimientos preventivos y correctivos realizados**

a. ¿Se mantiene dentro del expediente registros de los mantenimientos preventivos y correctivos (estado mecánico, tipo, costo y frecuencia de las reparaciones)?		1. Se realiza en forma detallada	2. Se realiza en forma parcial
			3. No se realiza

Observaciones

**3.5. Infracciones y accidentes de tránsito**

a. ¿Se mantiene un control de las infracciones y accidentes de tránsito asociadas a cada vehículo o conductor?		Si	No
--	--	----	----

Mostrar historial de un vehículo

Observaciones

Tabla de puntuación				
Evaluación	Puntaje		Puntaje obtenido	
1.1	1	2.50%	Completo	2.5%
	2	1.50%		
	3	1.00%		
1.2	2.5%		2.5%	
2.1.a	Si	6%	Si	6.0%
	No	0%		
2.1.b	Si	6%	Si	6.0%
	No	0%		
2.1.c	Si	6%	Si	6.0%
	No	0%		
2.1.d	Si	6%	Si	6.00%
	No	0%		
2.2.a	1	6%	X	6.00%
	2	4%		
	3	3%		
	4	0%		
2.3.a	Si	6%	Si	6.00%
	No	0%		
2.4.a	1	6%	X	6.00%
	2	4%		
	3	3%		
	4	0%		
2.5.a	Si	6%	Si	6.00%
	No	0%		
2.5.b	Si	6%	Si	6.00%
	No	0%		
2.6.a	Si	3%	X	3.00%
	No	0%		
	Si	3%	X	3.00%
	No	0%		
2.7.a	1	6%	Cumple	6.00%
	2	4%		
	3	0%		
3.1.a	1	0.4%	Si	0.40%
	2	0.4%	Si	0.40%
	3	0.4%	Si	0.40%
	4	0.4%	Si	0.40%
	5	0.4%	Si	0.40%
	6	0.4%	Si	0.40%
	7	0.4%	Si	0.40%
	8	0.4%	Si	0.40%
	9	0.4%	Si	0.40%
	10	0.4%	Si	0.40%
	11	0.4%	Si	0.40%
	12	0.4%	Si	0.40%
	13	0.4%	Si	0.40%
3.2.a	1	6%	Detallada	6.00%
	2	4%		
	3	0%		
3.3.a	Si	6%	Si	6.00%
	No	0%		
3.4.a	1	6%	Detallada	6.00%
	2	4%		
	3	0%		
3.5.a	Si	6%	Si	6.00%
	No	0%		
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>100%</b>	