

# **REGLAMENTO DE KILOMETRAJE PARA LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS DE LA JUNTA DE PENSIONES Y JUBILACIONES DEL MAGISTERIO NACIONAL**

Publicado en La Gaceta No. 117 del 17 de junio del 2014

**JUNTA DE PENSIONES Y JUBILACIONES DEL MAGISTERIO NACIONAL**

»Nombre de la norma: Reglamento de Kilometraje para los Vehículos Propiedad de los Funcionarios y las Funcionarias de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional

## **Capítulo I.- Disposiciones generales**

### **Artículo 1.-**

El presente Reglamento se fundamenta en la facultad que tiene la Junta para regular, bajo la normativa vigente, la contratación de bienes y servicios, conforme los términos de la Ley 7531, sus reformas y sus reglamentos.

### **Artículo 2.-**

El presente Reglamento regula el uso de vehículos propiedad de los (de las) funcionarios (as) de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional, utilizados en virtud de un contrato de arrendamiento, para la realización y cumplimiento de actividades y funciones oficiales dentro del territorio nacional, con el correspondiente reconocimiento de pago de kilometraje recorrido.

### **Artículo 3.-**

Para los efectos de la aplicación del presente Reglamento, se definen los siguientes términos:

**Reglamento:** Conjunto de disposiciones establecidas por la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional debidamente aprobadas por su Junta Directiva, con el propósito de normar las condiciones bajo las cuales se regirá el pago de kilometraje de los vehículos propiedad de los (de las) funcionarios (as) de la institución.

**Junta:** Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional.

**Junta Directiva:** Órgano colegiado y máximo jerarca de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional, encargado de la dirección de la institución, mediante el dictado de políticas generales con las atribuciones que le otorga la ley.

**Dirección Ejecutiva:** Órgano encargado de administrar la institución, en estricto cumplimiento de las Leyes y Reglamentos, así como disposiciones emanadas por la Junta Directiva.

**Auditoría Interna:** Unidad subordinada de la Junta Directiva, parte integral y vital del sistema de control interno de la Junta y tendrá como función principal, verificar el cumplimiento, la eficacia, validez y buena práctica de dicho sistema.

**Departamento:** Unidad subordinada de la Dirección Ejecutiva, dentro de la estructura del organigrama institucional.

**Departamento Administrativo:** Departamento que tiene como función procurar que la institución cuente con los recursos y servicios requeridos para el adecuado funcionamiento, en una forma ágil y en el menor tiempo posible, siempre en apego a las leyes, Reglamentos y demás mecanismos de control interno vigentes.

**Propietario (a):** El (La) funcionario (a) de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional, dueño (a) del vehículo arrendado sujeto al pago de tarifa por kilometraje.

**Tarifa:** Entiéndase por ésta, la tarifa fijada por la Contraloría General de la República por concepto de arrendamiento de vehículos a funcionarios (as) de la administración pública para el pago de kilometraje.

**Kilometraje:** Distancia recorrida por el vehículo.

**Sistema:** Procedimientos, formularios y/o boletas de control establecidos por la Administración en procura de garantizar la aplicación y el uso de recursos en la gestión de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional para el reconocimiento de kilometraje a aquellos (as) trabajadores (as) que suscriban el contrato de arrendamiento.

**Contrato de Arrendamiento:** Documento suscrito por el (la) trabajador (a) que da en arrendamiento su vehículo a la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional mediante el cual se establecen sus derechos y obligaciones.

**Formulario de Solicitud de ingreso al pago de Kilometraje a funcionarios (as) de la Junta:** Documento de presentación obligatorio por medio del cual el (la) propietario (a) solicita su ingreso al Sistema de Arrendamiento.

**Formulario y/o boleta de autorización de viaje con vehículo particular:** Es aquel documento o boleta por medio del cual se autoriza una gira con vehículo particular el cual debe estar inscrito en el sistema.

**Formulario y /o boleta de liquidación de gastos de kilometraje:** Es el formulario o la boleta 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 y/o boletas de Autorización de Viaje de Vehículo Particular.

**Artículo 4.-**

Cuando en el desempeño de labores propias de la Junta, no se cuente con vehículos oficiales disponibles, se podrá contratar el arrendamiento del vehículo propiedad del (de la) funcionario (a), de conformidad con la normativa presente en este reglamento.

#### **Artículo 5.-**

La Junta conforme a sus requerimientos contará con un sistema de registro de arrendamiento de vehículos de sus trabajadores (as), donde se inscribirán los vehículos que los (las) funcionarios (as) arrienden a la Administración cuando, para el cumplimiento de sus funciones deban desplazarse a lugares fuera de su centro de trabajo. Dicho arrendamiento se materializará por medio de un contrato, el cual será retribuido mediante el pago de kilometraje recorrido, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

El Departamento Administrativo de la Junta, será la dependencia encargada del sistema de registro de arrendamiento de vehículos de los (de las) trabajadores (as) de la Junta.

#### **Artículo 6.-**

La posibilidad de arrendar un vehículo a la Junta y percibir remuneración por pago de Kilometraje está vedada a los miembros de Junta Directiva, al (a la) Director (a) Ejecutivo (a), Sub Director (a) Ejecutivo (a), Jefaturas y al (a la) Auditor (a) Interno (a) y Sub Auditor (a) Interno (a), quienes por su condición y para estos efectos están excluidos de la aplicación de este Reglamento.

#### **Artículo 7.-**

En ningún caso la remuneración, facilidades o ventajas que pueda representar este sistema para los (as) trabajadores (as) de la Junta, se considerará salario en especie, beneficio, mejora salarial o parte del contrato de trabajo, ni dará origen a derechos adquiridos de ninguna naturaleza a favor del (de la) funcionario (a) arrendante, lo cual quedará expresamente establecido en el contrato de arrendamiento del vehículo.

El reconocimiento económico por concepto de pago de kilometraje no obliga a la Junta a otorgar espacios de parqueo en las zonas de estacionamiento de su propiedad.

### **Capítulo II.- Ingreso al Sistema y Contrato de Arrendamiento**

#### **Artículo 8.-**

El (La) funcionario (a) que solicita ingresar al sistema, deberá presentar debidamente completo el formulario denominado "Solicitud de Ingreso al Pago de Kilometraje a Funcionarios (as) de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional" y firmar

un contrato con la Junta. El anterior formulario deberá ser presentado para su visto bueno a la Dirección Ejecutiva. En el formulario debe constar la anuencia de su superior inmediato, quien deberá calificar la necesidad y conveniencia del pago de kilometraje y hacer indicación expresa y taxativa de la clase de trabajo(s) y actividad (es) a la que se va a destinar el uso del vehículo. En caso de aceptación de la solicitud por la Dirección Ejecutiva, se procederá a la firma del contrato entre las partes y 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 u otros asuntos que no presenten un interés institucional demostrado. Estos gastos deberán correr por cuenta del (de la) funcionario (a).

#### **Artículo 9.-**

La formalización del contrato podrá realizarse siempre y cuando el (la) propietario cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Que el vehículo por utilizar se encuentre inscrito en el Registro Nacional de la Propiedad de bienes muebles y a nombre del (de la) trabajador (a). Para acreditar este hecho se deberá aportar la certificación correspondiente con no menos de un mes de emitida.
- b) Que el vehículo a utilizar se encuentre en excelentes condiciones mecánicas y de carrocería; que el odómetro esté en excelente estado y que el vehículo sea el adecuado para la clase de trabajo el cual se va a utilizar.
- c) Que el vehículo cuente con la aprobación de la revisión técnica vehicular, de lo cual deberá adjuntar copia.
- d) Que su licencia de conducir se encuentre vigente, de lo cual deberá presentar copia del documento.
- e) Los vehículos que sean incluidos en el sistema, deberán estar asegurados mediante la suscripción de una póliza voluntaria de seguros de automóviles suscrita con el Instituto Nacional de Seguros, que se deberá mantener vigente todo el tiempo que dure el contrato de arrendamiento con las coberturas mínimas de: responsabilidad civil por lesión o muerte de personas y Responsabilidad Civil por daños a la propiedad de terceros. Dichas pólizas deberán ser canceladas por el (la) trabajador (a) que arrendó el vehículo.
- f) Declaración Jurada, eximiendo a la Junta de cualquier responsabilidad por los posibles daños que podría sufrir el vehículo no cubiertos por las pólizas solicitadas en este Reglamento.

Para los documentos solicitados en los incisos a), c), d) y e) del presente artículo, el (la) propietario (a) deberá aportar fotocopia certificada o confrontadas con los originales de los mismos, que pasarán a integrarse al expediente respectivo que al efecto llevará el Departamento Administrativo.

En caso de vencimiento o variación de los documentos indicados en los incisos anteriores del presente artículo, es responsabilidad del (de la) propietario (a) su actualización. Para ello dispondrá de 10 días hábiles, contados a partir del vencimiento de los documentos, para presentarlos ante el Departamento Administrativo.

El (La) trabajador (a) admitido en el sistema se obliga a informar de inmediato a su jefe y este al encargado del Departamento Administrativo, cualquier cambio en las condiciones aquí indicadas.

El Departamento Administrativo deberá tener un control permanente sobre la vigencia y permanencia de este numeral.

#### **Artículo 10.-**

Una vez que el Departamento Administrativo ha verificado el cumplimiento de los anteriores requisitos y conformado el expediente respectivo, lo comunicará a la Dirección Ejecutiva, 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 previa presentación y verificación de los requisitos establecidos en el artículo 9 de ese reglamento. 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 (de la) servidor (a), despido, jubilación y permisos con o sin goce de salario.

#### **Artículo 11.-**

Para la aplicación del contrato, antes de cada programación de giras, el (la) propietario (a) deberá llenar la fórmula y/o boleta denominada "Autorización para Uso de Vehículo Particular" que deberá contar con la aprobación del (de la) jefe (a) inmediato (a) correspondiente. Posteriormente someterá dicho formulario y/o boleta al trámite de liquidación al (a la) encargado (a) del Departamento Administrativo.

En caso de viaje de urgencia o imprevisto, previa comunicación al (a la) jefe (a) superior, podrá presentarse la fórmula y/o boleta de autorización con 3 días hábiles máximo posterior a la realización del viaje, debidamente justificado.

El (La) propietario (a) deberá reportar mediante el formulario y/ o boleta la siguiente información mínima:

- a) Firma Jefe (a) Superior
- b) Hora de salida.
- c) Lugares a visitar. d) Hora de llegada. e) Cargo.
- f) Número de placa del vehículo.
- g) Motivo de la gira
- h) Nombre, firma y número de cédula.
- i) Firma del (de la) encargado (a) del Departamento Administrativo.

La gira efectuada sin el cumplimiento de los requisitos establecidos será por cuenta y riesgo del (de la) propietario (a) el cual, en ningún caso podrá reclamar el reconocimiento de pago por kilometraje recorrido.

#### **Artículo 12.-**

Para hacer efectivo el cobro por Kilometraje recorrido, cada interesado (a) deberá confeccionar una liquidación mensual, en la fórmula y/o boleta denominada "Liquidación de Gastos de kilometraje".

#### **Artículo 13.-**

La liquidación mensual reflejada en el formulario y/o boleta denominado "Liquidación de Gastos de Kilometraje" debe ser presentada al Departamento Administrativo a más tardar dentro de los 5 días hábiles del mes calendario inmediato siguiente. La liquidación de gastos por kilometraje deberá ir acompañada con la totalidad de los formularios y/o boletas de "Autorización Viaje con Vehículo Particular" del mes respectivo. En lo posible se procurará que al iniciar una nueva programación de gira, se haya efectuado la liquidación de la programación anterior.

Esta liquidación mensual debe ser firmada por el (la) encargado (a) del Departamento Administrativo.

#### **Artículo 14.-**

Si la liquidación indicada en el artículo anterior no se presenta al Departamento Administrativo 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.-**

Será responsabilidad de la Jefatura del (de la) trabajador (a) previo a autorizar la gira o gestión, constatar la disponibilidad presupuestaria de los recursos.

### **Capítulo III.- Condiciones específicas**

#### **Artículo 16.-**

El pago de kilometraje se calculará de acuerdo a las tarifas de arrendamiento de vehículos a funcionarios (as) de la Administración autorizados por la Contraloría General de la República, y en cuanto a distancias, la Tabla Oficial de distancias emitida por el MOPT.

Sin embargo, cuando la Tabla Oficial de Distancias no contemple el recorrido realizado, se tomará la lectura obtenida del odómetro del vehículo. Para la lectura del odómetro de los vehículos habilitados dentro del sistema se designará un (una) responsable de registrar el kilometraje inicial y final del vehículo.

#### **Artículo 17.-**

No existirá obligación para la Junta de garantizar un mínimo de kilómetros por recorrer y remunerar, de manera que solo se reconocerán aquellos que hayan sido efectivamente recorridos, que se encuentren debidamente justificados y documentados y se ajusten a las tarifas vigentes.

#### **Artículo 18.-**

Sólo se aceptarán distancias mayores a las establecidas por las tablas cuando se demuestre fehacientemente que la variación obedeció a desvíos ordenados por la autoridad competente, cierres de carreteras u otras causa análogas ajenas a los (as) funcionarios (as); en cuyo caso, se deberá anotar la justificación correspondiente en el formulario y /o boleta de Liquidación de Gastos por Kilometraje".

#### **Artículo 19.-**

Los gastos en que incurra el (la) propietario (a) al hacer uso del vehículo, como por ejemplo, el pago de lubricantes, combustibles, materiales, mantenimiento, reparaciones, repuestos, derechos de circulación, infracciones de tránsito, seguro obligatorio y otros



seguros, así como el pago del deducible en caso de accidentes, gastos legales y otros no cubiertos por las pólizas, correrán por cuenta del propietario.

#### **Artículo 20.-**

El (La) propietario (a) solamente deberá usar su vehículo para el propósito para el que fue autorizado en forma específica.

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

#### **Artículo 21.-**

Cuando por motivo de las labores encomendadas en el artículo anterior, el (la) trabajador (a) admitido (a) dentro del sistema, deberá adoptar las previsiones del caso a fin de asegurar su debida conservación y salvaguarda mientras se encuentren bajo su responsabilidad.

En caso de sustracción o pérdida de los objetos transportados propiedad de la Junta, el (la) trabajador (a) deberá informar a su jefe (a) inmediato (a) una vez concluida la gira o gestión o bien el día posterior que resulte hábil, aportando para ello la denuncia presentada ante las autoridades judiciales correspondientes.

Recibida la denuncia de lo sucedido, la jefatura inmediata deberá gestionar, al tenor de las disposiciones disciplinarias internas que puedan resultar aplicables, lo que corresponda, a fin de que se determine si el (la) trabajador (a) eventualmente se le imputa alguna responsabilidad por lo sucedido.

De manera similar se deberá proceder cuando se presuma que pudo haber mediado descuido o negligencia ante la pérdida de un bien o el deterioro acelerado que puedan sufrir los bienes de la propiedad de la Junta en el vehículo.

#### **Artículo 22.-**

El (La) propietario (a) conducirá el vehículo por su cuenta y riesgo y asumirá la responsabilidad civil y penal que se pudiere originar en accidentes en que intervenga; consecuentemente, la Junta no asumirá ni aceptará responsabilidad alguna por los daños causados al vehículo de terceras personas o sus bienes en caso de accidente y únicamente asumirá la responsabilidad de indemnizar a sus funcionarios (as) por concepto de Riesgos

Profesionales y conforme al régimen jurídico aplicable cuando utilicen su vehículo en ejecución de contrato para cumplir sus funciones.

No se asignarán choferes de la Junta para conducir este tipo de vehículos.

#### **Artículo 23.-**

La Junta no se hará responsable en caso de robo del vehículo, por lo cual la póliza referida debe de tener cobertura contra robo, o en su defecto el (la) trabajador (a) deberá rendir la declaración señalada en el artículo 9 de este reglamento.

La Junta tampoco se hará responsable de ningún daño o perjuicio que sobrevenga por robo, hurto, accidentes, o cualquier otra situación que se genere por la utilización del vehículo dentro del sistema de arrendamiento descrito.

#### **Artículo 24.-**

Se establecen las siguientes prohibiciones para los (as) usuarios (as):

- a) Utilizar el vehículo arrendado para otras actividades que no sean acordes con el objetivo de la correspondiente gira.
- b) Podrán apartarse de la ruta establecida, salvo razones que lo justifiquen, pues en caso contrario no se reconocerá el pago de kilometraje.

#### **Artículo 25.-**

Se establecen las siguientes prohibiciones para el (la) trabajador (a) que utilice el pago de kilometraje:

- a) No llevar a cabo la gira o gestión.
- b) Llevar a cabo otras actividades, que no sean acordes con el objeto de la gira o gestión.
- c) Cobrar kilometraje cuando se utilice el vehículo de otra persona u otros medios de transporte colectivo.
- d) Transportar en el vehículo al momento de cada gira o gestión a personas ajenas a la Junta, salvo aquellas que previamente hayan sido autorizadas por ésta, en virtud de existir algún interés institucional. Esta autorización la brindará la Jefatura inmediata del (de la) funcionario (a) o el (la) Director (a) Ejecutivo (a).

#### **Artículo 26.-**

La Junta podrá rescindir unilateralmente y sin responsabilidad de su parte, el contrato de arrendamiento cuando el interés público, criterios de oportunidad, razonabilidad y conveniencia así lo exijan, o bien cuando el incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente reglamento así lo ameriten. Toda decisión sobre el particular será formalmente notificada y comunicada al (a la) funcionario (a) contratante.

Los (as) trabajadores (as) que por motivación propia resuelvan retirarse del sistema para el pago de kilometraje, deberán comunicarlo formalmente a la jefatura inmediata y ésta al Departamento Administrativo.

#### **Artículo 27.-**

Los (as) dueños (as) de los vehículos deberán acatar en todo momento lo dispuesto en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres, así como cualquier otra normativa que resulte aplicable en materia de tránsito y aquellas disposiciones internas que pueden ser consideradas dentro de los procedimientos que sobre el particular emitan las áreas competentes.

#### **Artículo 28.-**

Cuando se determine que en la ejecución del contrato se incurre en violación de las disposiciones reglamentarias, el (la) funcionario (a) responsable podrá ser corregido disciplinariamente por la Junta, según corresponda.

#### **Artículo 29.-**

El contenido del presente reglamento se tiene por incorporado a los contratos de arrendamiento que se suscriban con los (as) funcionarios (as) de la Junta.

El presente reglamento podrá ser modificado por acuerdo firme de la Junta Directiva de la Junta.

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

Francini Meléndez Valverde, Departamento Administrativo.—1 vez.—O. C. N° 32254.—Solicitud N° 34830.—C-343880.— (IN2014036637).