

CIRCULAR
PANI-DSG-CIRC-012-2023

DE: Lorna Segura Orozco
Coordinadora Servicios Generales

PARA: Todo el Personal

ASUNTO: Lineamientos para la conducción de vehículos Institucionales

FECHA: 22 de mayo de 2023

Estimados señores y señoras:

De acuerdo a un estudio realizado por nuestro Departamento sobre la utilización de los vehículos institucionales, basados en la herramienta de posicionamiento Global GPS, conocemos que algunos vehículos institucionales han generado velocidades excesivas en diferentes momentos de su conducción, así como frenadas o aceleraciones bruscas, y en algunos casos son vehículos con altas incidencias de accidentes reportados. Cabe indicar que esta es una situación sumamente riesgosa para la institución, para los ocupantes de los vehículos, peatones, entre otros, así mismo genera altos consumo de combustible y desencadena una mala imagen institucional por ser vehículos que están rotulados según lo normado.

Los vehículos al ser activos institucionales, están asignados a las diferentes dependencias con que cuenta el PANI, tales como: Oficinas Locales, Direcciones Regionales, Departamentos de las Oficinas Centrales, etc. y son responsabilidad de los Coordinadores o directores regionales de las dependencias en donde fueron asignados. Por lo que estos funcionarios son los responsables del uso de los vehículos, además deben instruir al personal a su cargo sobre el correcto uso de las unidades y el cumplimiento de las Ley de Tránsito.

Se les recuerda, **Reglamento Interno para el uso de vehículos** Capítulo XII “De los accidentes de tránsito en que intervienen los vehículos del PANI” artículos del 41 al 52 del, donde se establece el procedimiento y las posibles responsabilidades para los funcionarios que tengan accidentes de tránsito por el incumplimiento de la ley de Tránsito. A su vez el **artículo 24 Inciso O** establece que el conductor debe asumir el pago de multas por infracciones a la Ley de Tránsito, Ley de Estacionamientos ocasionados por su actuar y debe remitir oportunamente al Departamentos de Servicios Generales la copia del recibo o boleta debidamente cancelado, dentro del plazo de los 8 días siguientes, a su vez el **inciso P** indica que debe cubrir el monto correspondiente al deducible, cuando sea declarado responsable del accidente de tránsito por los tribunales de Justicia, sin perjuicio de las sanciones de tipo disciplinario o penal que le puedan corresponder.

Actualmente cada unidad cuenta con un dispositivo de posicionamiento global GPS, que

permite a los administradores de cada dependencia o a quien este designe realizar el control de los vehículos a su cargo. De igual forma el Departamento de Servicios Generales realiza un continuo monitoreo de cualquier situación que se salga de los parámetros establecidos y que puedan generar riesgos institucionales de las cuales notificara al responsable del vehículo para que tome las medidas que correspondan.

El dispositivo GPS permite generar reportes, de velocidades, tiempos en velocidades excesivas, frenadas y aceleramientos bruscos, rutas, choferes, ubicaciones en tiempo real e históricas, tiempos de espera con unidades encendidas, consumos de combustible, entre muchos datos más, que están a disposición de los responsables de las dependencias para que puedan monitorear su flota.

Se hace un atento recordatorio de la circular **PANI-DSG-CIRC-017-2021**, por tratarse de temas de consulta frecuente: *“Es importante que los vehículos se mantengan con las extras que trae de fábrica. En caso de ser necesario se autoriza la compra o sustitución de las siguientes extras: polarizados de vidrios laterales (que cumpla con la ley de tránsito y los lineamientos establecidos en la Revisión Técnica Vehicular), cubreasientos, botaguas, cambio de alfombras y cualquier otra extra que sea por sustitución de una que se haya dañado en el vehículo y que se traiga de fábrica. En caso de requerir, alguna extra que no esté indicada anteriormente, se deberá solicitar la autorización a este Departamento por medio de un oficio con una debida justificación. Cabe indicar que se debe cumplir con todos los procedimientos establecidos en la Ley General de Contratación Pública n° 9986 y la circular PANI-GA-CIR-015-2021 del 9 de setiembre del 2021.”*

Como recomendación importante, se indica que los coordinadores de las unidades ejecutoras y demás funcionarios consulten, conozcan y apliquen el “Reglamento Interno para el uso de Vehículos” y también, que este sea dado a conocer a los colaboradores que utilizan los equipos móviles de cada dependencia.

- Se les recuerda que es responsabilidad de los Coordinadores, Administradores y encargados de los vehículos velar para que, se dé un adecuado y correcto mantenimiento a los vehículos institucionales, que se hagan revisiones generales al menos dos veces al año, a fin de que se pueda detectar daños o reparaciones necesarias que no generen al final costos muy elevados por la acumulación de estas.

Agradeciendo su atención a la presente.

cc: Presidencia Ejecutiva
Gerencia de Administración
Gerencia Técnica
Archivo