República Oriental del Uruguay

Administración de las Obras Sanitarias del Estado

REGLAMENTO DE USO DE VEHÍCULOS OFICIALES
Aprobado por R/D N° 622/13 28/05/2013

Mayo 2013

Organización y Gestión Documental

REGLAMENTO DE USO DE VEHÍCULOS OFICIALES

Artículo 1º. (Principio General).- El uso de vehículos oficiales por parte de cualquier funcionario de la Administración o contratado, debidamente autorizado, lo será exclusivamente para el cumplimiento de sus responsabilidades, y dentro del ámbito de sus funciones. En ningún caso el ejercicio de una función pública, podrá implicar la libre disponibilidad de un vehículo oficial, fuera de los límites antes indicados. La violación de lo preceptuado en el presente Artículo configurará falta administrativa grave.

Se entiende por vehículo oficial, aquél propiedad de del Organismo, o de terceros pero asignados a su uso; excluyéndose expresamente los casos de contrato de servicio de transporte con chofer por estar regulados en el Reglamento respectivo.

Artículo 2º. (Autoridad Funcional).- La Gerencia de Servicios Generales tendrá a su cargo la autoridad funcional sobre todos los vehículos de propiedad del Organismo o destinadas a su uso, para lo cual establecerá los criterios de operación, mantenimiento, adecuación, inspección, seguridad y otros que entienda pertinente para el debido cuidado del vehículo y las personas que en el mismo se transportan.

Artículo 3º. (Conducción).- Los vehículos oficiales deberán ser conducidos por funcionarios del Organismo con licencia habilitante vigente para el vehículo que corresponda, debiéndose requerir previamente la autorización de la Jefatura de Operación de Flota o de la Gerencia a la cual el vehículo se encuentra afectado, en su caso. En casos excepcionales el Directorio o la Gerencia General podrán autorizar la conducción de vehículos oficiales por personas contratadas, debiendo contar éstas con licencia habilitante vigente para el vehículo que corresponda.

Artículo 4º. (Identificación). Los vehículos oficiales deberán contar con un distintivo visible que consistirá al menos en el logotipo correspondiente al Organismo. Las excepciones debidamente justificadas, serán avaladas por la Gerencia General y/o la Gerencia de Servicios Generales, quien analizará cada caso.

Artículo 5º. (Registro). La Gerencia de Servicios Generales llevará un registro centralizado por cada vehículo oficial. En el mismo se consignará, el nombre del responsable o conductor, Gerencia a la que pertenece el mismo, cédula de identidad y vigencia de la licencia de conducir de la persona que utilizará el vehículo oficial, así como el día y hora de entrega, y día y hora de devolución del mismo.

Toda afectación en forma permanente de un vehículo oficial a una Gerencia o Jefatura, deberá ser debidamente autorizada por el Directorio o la Gerencia General. En dicho caso la Gerencia o Jefatura será la responsable de llevar un registro por cada vehículo asignado a la misma en el que se consignará nombre, cédula de identidad y vigencia de la licencia de conducir de la persona que utilizará el vehículo oficial, así como el día y hora de entrega, y día y hora de devolución del mismo, debiendo cumplir el conductor con lo establecido en el Artículo siguiente.

Mensualmente la Gerencia o Jefatura remitirá a la Jefatura de Operación de Flota la información antes indicada a los efectos de que ésta lo incorpore al registro del vehículo.

Artículo 6º. (Registro de Movimientos). El conductor del vehículo deberá llevar obligatoriamente una planilla relativa al uso del mismo en el que constará:

i. Kilómetro de salida y llegada por cada día.

ii. Destino por cada día**.**

iii. Hora de inicio y finalización del uso del vehículo.

iv. Detalle de cargas de combustibles diario, debiendo entregarse el vehículo con el tanque de combustible completo por parte del conductor.

Una vez finalizado el uso del vehículo el conductor entregará la planilla a la Jefatura de Operación de Flota de la Gerencia de Servicios Generales, o a la Gerencia o Jefatura de la cual depende si se trata de una afectación permanente de uso de vehículo oficial, quien deberá mensualmente entregar todas las planillas generadas a la Jefatura de Operación de Flota de la Gerencia de Servicios Generales, y todos los tickets o comprobantes originales de las cargas de combustibles realizadas.

La Jefatura de Operación de Flota incorporará al registro de vehículos los datos consignados en todas las planillas que le sean remitidas.

Artículo 7º. (Prohibición).- Queda prohibido el traslado de personas ajenas al servicio al cual el vehículo se encuentra destinado, el transporte benévolo de cualquier persona y su utilización para fines gremiales, todo lo que será considerado falta grave.

Asimismo queda prohibido realizar modificaciones o alteraciones en el interior o exterior del vehículo, fumar por cualquiera de sus ocupantes en el interior del mismo, se encuentre el vehículo circulando o detenido, así como pegar autoadhesivos, insignias u otros elementos de orden proselitista de cualquier naturaleza, publicidad comercial o elementos humorísticos.

De igual forma se encuentra prohibido transportar personas en las cajas de carga de los camiones y camionetas oficiales.

Artículo 8º. (Mantenimiento). Quien conduzca un vehículo oficial deberá cualquiera sea su período de uso, controlar el nivel de aceite, agua, neumáticos y accesorios (rueda auxiliar, gato, llave, baliza y otros). En todos los casos que se detecte, por cualquier medio, la posible existencia de un desperfecto en el vehículo, deberá tomar las medidas de urgencia que correspondan y comunicar inmediatamente a la Jefatura de Mantenimiento de Flota de Servicios Generales, quien procederá en consecuencia y proporcionará el auxilio correspondiente.

En ningún caso el conductor deberá realizar reparaciones en el vehículo.

Al devolver el vehículo, el conductor deberá denunciar por escrito y bajo su firma, en el formulario correspondiente, todas las anomalías que pudieran existir en el mismo, así como el detalle de los desperfectos sufridos.

Artículo 9º. (Accidente). En caso de accidente, hurto, incendio u otro siniestro, el conductor del vehículo oficial siniestrado, deberá comunicarse de inmediato con la Jefatura de Mantenimiento de Flota de Servicios Generales, realizar el parte policial si correspondiere, la denuncia a la empresa aseguradora, y reunir toda la prueba que entienda conveniente para acreditar la secuencia en que ocurrieron los hechos.

Artículo 10º. (Infracciones de tránsito). Las infracciones de tránsito que tengan su origen en la conducción del vehículo, así como en las infracciones relativas al mantenimiento del mismo que corresponda al conductor conforme a este Reglamento, serán de cargo del conductor, debiendo declararla y presentar documentación de su pago a la Jefatura de Control de Flota de Servicios Generales, no siendo la Administración responsable de las mismas.

En caso que la Administración deba abonar alguna infracción de tránsito a consecuencia de las causas anteriores, se encontrará facultada para descontar el monto de la infracción abonado de los haberes del conductor, o repetir contra éste en la forma que entienda conveniente.

Sin perjuicio del pago de la infracción de tránsito el conductor podrá ser pasible de las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal, en caso que se constate la existencia de falta administrativa.

La Gerencia de Servicios Generales llevará un registro centralizado, al respecto, por la Jefatura de Control de Flota, en el que se consignarán todas las infracciones de tránsito cometidas por vehículo y por conductor.

Artículo 11º. (Condiciones de Conducción). El conductor de un vehículo oficial es responsable por la conducción y cuidado del mismo, así como de la seguridad de las personas, mercaderías, instrumentos y equipos que transporta.

Deberá llevar obligatoriamente, durante el ejercicio de su función, la licencia de conducir de la categoría habilitante para el tipo de vehículo que se trate y la documentación del vehículo vigente, de acuerdo a las normativas nacionales y departamentales.

La conducción de un vehículo oficial con evidencia de ingesta de alcohol mayor a las cantidades permitidas por la normativa vigente, fármacos o estupefacientes, será considerado falta grave, siempre que ese hecho sea verificado de forma fehaciente; a vía de ejemplo, por testigos presenciales o por alguna de las siguientes dependencias: Unidad de Medicina Laboral, Ministerio de Salud Pública, Ministerio del Interior e Intendencias Municipales.

Artículo 12º. (Resguardo). Una vez culminado el uso del vehículo oficial se procederá a su resguardado en lugares aptos para ello pertenecientes a la Administración o excepcionalmente a otros Organismos Púbicos, de conformidad a lo que disponga la Gerencia de Servicios Generales, de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 13º. (Guardias a la Orden). Atendiendo a que los casos de Guardias a la Orden implican imprevisión y urgencia, en aquellos casos debidamente justificados, la Gerencia o Jefatura correspondiente, bajo su responsabilidad, podrá autorizar el retiro de su domicilio o traslado al finalizar el servicio del funcionario de Guardia y de cualquier otro funcionario, que se entienda necesario deba concurrir a la emergencia por razones de idoneidad.

Se entenderá que existen causas debidamente justificadas, entre otras, cuando el servicio debe prestarse entre las 00:00 am y las 6:00 am.

Artículo 14º. (Capacitación). Cuando la Administración así lo disponga, los conductores de vehículos oficiales, deberán concurrir en forma obligatoria a cursos de prevención en la seguridad vial y/o de manejo defensivo, dictados por Instituciones u Organismos Públicos (UNASEV, BSE, etc.), remitiendo en tal caso copia autentificada del certificado de asistencia del mismo a la Jefatura de Operación de Flota de la Gerencia de Servicios Generales.

Artículo 15º. (Responsabilidad Administrativa). La falta de cumplimiento de las obligaciones establecidas en los Artículos anteriores hará pasible al infractor de la sanción Administrativa que corresponda de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento, el Reglamento Interno de Personal y la normativa vigente.

Montevideo, 28 de mayo de 2013. R/D N° 622/13

---VISTO: que por R/D Nº 1156/12 de fecha 15/VIII/12, se creó un Grupo de Trabajo con la finalidad de estudiar el uso de la Locomoción Oficial en el Organismo y preparar un Reglamento de Uso de Vehículos Oficiales para elevar a consideración del Directorio.----------
---RESULTANDO: que luego del estudio pertinente, el Grupo de Trabajo remitió al Directorio un proyecto de Reglamento de Uso de Vehículos Oficiales a los efectos de que, si así lo entiende, apruebe el mismo.----------
---CONSIDERANDO I: que analizado el proyecto de Reglamento de Uso de Vehículos Oficiales remitido, se considera que el mismo contempla todos los aspectos que resultan, en la actualidad, de interés para el Organismo.----------
--CONSIDERANDO II: que actualmente no existe en el Organismo reglamentación interna que regule de forma sistematizada el uso de vehículos oficiales.----------
---CONSIDERANDO III: que resulta necesario contar con un Reglamento que establezca las condiciones de uso de los vehículos propiedad del Organismo o de terceros pero afectados a su uso, de forma que las personas que utilizan los mismos tengan presentes los límites a su uso, así como los derechos y obligaciones correspondientes.---------- -
---ATENTO: a lo dispuesto en el Artículo 11°, Literal “c” de la Ley N° 11.907 y a lo expuesto precedentemente.----------
--------EL DIRECTORIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO;----------R E S U E L V E:----------
---1°) APROBAR el Reglamento de Uso de Vehículos Oficiales, que se adjunta y es parte integrante de la presente Resolución.---------- ----------
---2°) COMUNÍQUESE a la Gerencia de Comunicación a los efectos de que proceda a la publicación y difusión del Reglamento de referencia, a las Gerencias Técnica Metropolitana y de las Regiones Litoral Norte, Noreste, Litoral Sur, Sureste y Centro y de Planificación y Desarrollo (División Sistemas y Métodos Administrativos). Cumplido, pase a la Gerencia de Servicios Generales.----------

---POR EL DIRECTORIO:

Ing. Milton Machado — Dr. Gustavo Pérez Vilche

Presidente — Secretario General