

R.D. N° 35-1/2024.-

Montevideo, 23 de octubre de 2024.-

**REGLAMENTO DE CHOFERES Y USO DE
VEHÍCULOS OFICIALES**
Aprobación.-

GCIA.GRAL./7204

VISTO: la necesidad de reglamentar el uso de los vehículos oficiales del Banco de Previsión Social y de establecer las responsabilidades de los funcionarios que lo utilizan;

RESULTANDO: I) que la Gerencia de Administración, la Gerencia de Asesoría Legal General y la Gerencia de Recursos Humanos participaron en la elaboración del Reglamento de Choferes y de uso de los vehículos oficiales;

II) que el Reglamento fue puesto a consideración de la Asociación de Trabajadores de la Seguridad Social en la Bipartita de Estatuto y Reglamentos;

CONSIDERANDO I) que sometido el asunto a consideración del Directorio se realizaron ajustes y complementos al proyecto, derivando en un texto final que recoge la voluntad mayoritaria del Cuerpo, extremo que posibilita concretar el objetivo de contar por vez primera, con una normativa interna de carácter reglamentario, relativa al uso de los vehículos oficiales del BPS;

II) que asimismo, y en tanto reglamentación específica para un colectivo en el cual se incluye un tratamiento especial de generación y liquidación de horas extras, se entiende que debe evitarse la aplicación del régimen general previsto por la R.D. N° 14-50/2002, de fecha 15.05.2002, razón por la cual se propiciará la derogación parcial de la misma, exclusivamente cuanto se oponga a las previsiones del presente texto reglamentario;

ATENTO: a lo expuesto precedentemente;

EL DIRECTORIO DEL BANCO DE PREVISIÓN SOCIAL

RESUELVE:

- 1º) APRUÉBASE EL REGLAMENTO DE CHOFERES Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES, QUE SE CONSIDERA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.-
- 2º) DERÓGASE LA R.D. N° 14-50/2002, DE FECHA 15.05.2002, EN TODO LO QUE SE OPGA AL PRESENTE REGLAMENTO.-

R.D. N° 35-1/2024.-

- 3°) COMUNÍQUESE A LA GERENCIA GENERAL, A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, A LA GERENCIA ASESORÍA LEGAL GENERAL Y PASE A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS A SUS EFECTOS.-

JAVIER SANGUINETTI
Secretario General

ALFREDO CABRERA
Presidente

ja/vd

REGLAMENTO: CHOFERES y USO VEHÍCULOS OFICIALES

CAPÍTULO I) ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. - Objetivos del Reglamento

El presente Reglamento para el uso de los vehículos oficiales del Banco de Previsión Social consagra los principios y normas a aplicar en todo lo relativo al correcto uso, mantenimiento, cuidado y custodia de los vehículos oficiales del organismo, así como al establecimiento de responsabilidades de los funcionarios que los utilicen.

Artículo 2. – Autoridad funcional

La Gerencia de Administración tendrá autoridad funcional sobre todos los vehículos propiedad del Organismo, estableciendo los criterios de operación, mantenimiento, adecuación, renovación, inspección y seguridad de la flota.

Artículo 3. - Uso general de los vehículos oficiales

Los vehículos serán usados a nivel nacional al servicio del Banco de Previsión Social, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 8 del Decreto Nº 447/007 de fecha 19/11/2007.

Artículo 4. - Documentación para circular

Los choferes de vehículos oficiales del organismo deberán portar para circular:

- Libreta de propiedad del vehículo
- Manual del propietario
- Licencia de conducir profesional
- Póliza de seguro

Artículo 5. – Guarda de los vehículos

Finalizada la jornada de trabajo, los vehículos deberán retornar a su lugar de guarda en el estacionamiento central del organismo o donde determine la Unidad de Transporte.

Cuando ello no sea posible, el chofer deberá comunicar esta situación a la Unidad de Transporte quien, analizando los motivos esgrimidos determinará dónde debe quedar el vehículo. En caso de generarse gastos por estacionamiento, éstos serán de cargo de la Administración.

Artículo 6. – Horario central de la Unidad de Transporte y régimen horario a cumplir por los funcionarios choferes

El horario central de la Unidad de Transporte será el que determine la Administración, el servicio cubre, de forma planificada previamente, las 24 horas.

Los funcionarios choferes deberán cumplir sus tareas a nivel nacional y mediante un régimen horario de 48 horas semanales, excepto aquellos que hayan ingresado bajo otras condiciones. El régimen horario será de lunes a viernes de 9 a 18:36 hs.

El personal habilitado para conducir vehículos del Organismo en el territorio nacional, que haya accedido a este puesto de trabajo, en base a la especificación de “Disponibilidad para trabajar fuera del horario de labor, días feriados, sábados y domingos”, deberá cumplir el mismo tanto en Montevideo como Interior del País, siendo convocado con una antelación mínima de 48 hs.,

previas a la ejecución de la encomienda. La notificación se realizará de forma presencial por parte de la Unidad de Transporte de lunes a viernes en el horario habitual de la oficina. En caso de que el chofer se encuentre en el interior, se realizará por llamada telefónica y SMS.

Artículo 7. – Horario extraordinario

Las horas que un chofer realice fuera de su horario habitual de trabajo, serán consideradas horario extraordinario. Las mismas se computarán como horas extra cuando se exceda el horario habitual del funcionario. Las horas trabajadas se computarán desde que el chofer inicia su labor en la localidad en que se encuentre, hasta que el mismo sea liberado por el usuario del servicio. La hora de inicio de labor será la habitual del funcionario, a menos que la Unidad de Transporte o el usuario del vehículo indique una hora diferente. Se podrá configurar Cambio de Horario automático ante esta última situación.

Se considera que el inicio del traslado ocurre desde que el chofer marca su ingreso a BPS y finaliza cuando regresa al mismo. En caso de pernoctar en el interior, se considera inicio de jornada laboral desde que recoge el vehículo para recoger al usuario y hasta que éste lo libera.

Se considera que el chofer fue liberado cuando se prescinde totalmente de su servicio por esa jornada (por ej. en el caso que un chofer finalice parcialmente sus tareas a las 17 hs, pero el usuario requiera de sus servicios nuevamente a las 19 y hasta las 21 hs, se considera efectivamente liberado a las 21 hs.

Se autoriza para los choferes al servicio de los Srs. Directores, la realización de horario extra-pago y/o a compensar por un máximo de 65 horas mensuales para cada Director y por cada mes. El régimen de trabajo fuera de hora se rige por el reglamento de Horas Extra con la única excepción de que, en caso de estar asignado al servicio de los Srs. Directores, cada chofer no podrá realizar más de 65 horas mensuales y cada Director no podrá autorizar horas por encima de dicho tope.

Artículo 8. – Traslados que superan los 50 kilómetros

Todos los traslados que superen los 50 kilómetros desde el lugar habitual de trabajo generan viáticos y deberán solicitarse por sistema, de acuerdo con lo establecido en el reglamento de viáticos vigente.

CAPÍTULO II) USO DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 9. - Registros

Todas las áreas del BPS que tengan vehículos a su cargo deberán llevar registros de uso, mantenimiento y consumo de combustible, basados en las herramientas de gestión que provea la Administración a través de la Unidad de Transporte, la cual será encargada de la fiscalización de la aplicación del presente reglamento.

Artículo 10. – Traslados por razones de servicio

Cada Unidad que solicite traslado, debe hacerlo con la autorización expresa de la respectiva Gerencia Nivel 1, determinando en función de un criterio de austeridad, si es indispensable el uso de la locomoción oficial y habiendo evaluado si fuera posible y conveniente, realizarlo por medio de transporte público.

Artículo 11. – Disponibilidad presupuestal para pago de horas extras y/o viáticos

La Repartición o Dirección solicitante de traslados que generen horas extras y/o viáticos, debe tener disponibilidad presupuestal en dichos rubros. En el caso que un chofer realice un traslado por una repartición, tanto las horas extras como los viáticos deben ser financiados por la repartición solicitante, es decir debe tener cupo autorizado y gestionarlos contra sus cupos.

Artículo 12. – Funcionarios impedidos para hacer uso de vehículos oficiales

No está permitido el uso de vehículos oficiales a funcionarios de servicios que tengan condiciones especiales para el cumplimiento de su tarea habitual por las cuales perciben compensación por locomoción (ej.: notificadores, pagadores, médicos, asistentes sociales, etc.). Lo anterior corresponde solo para las tareas por las cuales se abona locomoción, en caso de cumplir otras tareas podría hacer uso de estos vehículos.

Artículo 13. – Duplicación de asignación de vehículos

No está permitida la asignación de más de un vehículo en forma simultánea a una misma Sección o Dependencia.

Artículo 14. – Excepciones al Art. 13

Se podrán considerar excepciones que implique una modificación en los criterios para la asignación de vehículos, siempre que la misma sea previamente justificada y comunicada por el Nivel 1 de la repartición correspondiente y avalada por la Unidad de Transporte, sujeto a disponibilidad.

Artículo 15. – Responsabilidad del usuario que toma el servicio

El usuario de un vehículo oficial será el responsable del uso al cual se lo destine, debiendo quien lo conduce obedecer sus directivas, en concordancia con las normas de tránsito, seguridad vial nacional, departamental y del presente reglamento.

Artículo 16.- Actividades nacionales y/o especiales

Cuando existan actividades nacionales y/o especiales en las que se requiera la participación de los vehículos y choferes del organismo, su realización será coordinada por la Gerencia de Servicios (ej. elecciones nacionales, cumbres presidenciales, etc.).

CAPÍTULO III) HABILITACIÓN PARA CONDUCIR

Artículo 17. - Para conducir vehículos de la flota oficial del organismo es necesario contar con la documentación habilitante expedida por la autoridad departamental correspondiente: licencia de conducir profesional vigente y acorde a la categoría para el vehículo que se conduce.

De existir restricciones médicas en la licencia de conducir del funcionario, deberá dar cumplimiento a éstas.

Será de responsabilidad de cada funcionario chofer mantener vigentes los requisitos establecidos en el presente artículo, siendo su obligación informar inmediatamente a la jefatura de la Unidad de Transporte sobre cualquier situación que afecte tales requisitos. En caso de no cumplir con tal extremo, se procederá de acuerdo con el procedimiento administrativo.

Artículo 18. - Los vehículos de la flota oficial del organismo sólo podrán ser conducidos por personas designadas a la función de chofer, salvo excepciones previamente autorizadas por Directorio o Gerencia General.

Los Directores del BPS estarán exceptuados genéricamente de la restricción dispuesta en el inciso precedente.

Artículo 19. - Cuando en el período de dos años un funcionario haya tenido un accidente grave, varios accidentes y/o incidentes continuados con responsabilidad constatada del chofer, o haya transcurrido el plazo de un año sin conducir vehículos de la Administración, ésta podrá exigirle la realización de una evaluación práctica por una institución competente, y/o solicitar la intervención de servicios internos especializados a los efectos de verificar que el chofer está en condiciones de retornar a su función. Se considera accidente grave cuando exista responsabilidad constatada del chofer en a) accidentes graves (heridos, fallecidos o daño total de vehículos), b) continuados accidentes en un período de un año móvil o c) repetidos incidentes que afectan al vehículo en su apariencia interior o exterior

Frente a conductas o comportamientos inapropiados para la conducción o el cuidado de los vehículos (ej. reiteradas quejas de los usuarios, incidentes vehiculares, multas recibidas, no cumplir con la realización del mantenimiento periódico establecido para el vehículo, etc.), la Administración podrá de acuerdo al reglamento de responsabilidad administrativa, solicitar la intervención de los servicios internos que estime conveniente (Salud ocupacional, Sumarios, etc.) siguiendo el procedimiento disciplinario que corresponda.

Artículo 20. - Frente a constatación o indicios de consumo de alcohol, u otras sustancias o medicamentos especiales (ej. sicofármacos o medicamentos que puedan afectar la normal conducción de vehículos), inmediatamente se deberá proceder a la separación del funcionario de la función de conducción a los efectos de investigar dichos extremos por los servicios especializados del organismo. Considerando los resultados de las investigaciones de los servicios correspondientes, la jefatura de la Unidad de Transporte elevará un informe a la Gerencia de Servicios, la cual –de corresponder- deberá seguir el procedimiento disciplinario correspondiente.

CAPÍTULO IV) OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CONDUCTORES RESPECTO A LOS VEHÍCULOS OFICIALES

Artículo 21. - El funcionario chofer que conduce un vehículo oficial del Organismo es responsable por la conducción y cuidado de este, así como por la seguridad de quienes viajan, las mercaderías, instrumentos y equipos que transporta en el mismo y en concordancia con la reglamentación vigente.

Asimismo deberá seleccionar la ruta más adecuada para cumplir con el viaje en acuerdo con el usuario

Artículo 22. - Quienes conduzcan los vehículos oficiales del BPS, en tanto son parte de la imagen externa del organismo, deben aplicarse a una conducción segura, y manteniendo en todo momento un trato amable con otros conductores transeúntes y público en general. Lo dispuesto es especialmente exigible en caso de ocurrencia de incidentes y siniestros de tránsito.

El conductor del vehículo es responsable por el cumplimiento de la reglamentación de tránsito y seguridad vial dictada por autoridades nacionales, departamentales e institucionales.

Es responsable de no exceder el número máximo de pasajeros autorizados para el tipo de vehículo, debiendo negarse a realizar el traslado en caso de que se pretenda contravenir lo establecido, dejando constancia por escrito de la situación y los fundamentos de la negativa y dando aviso a la Jefatura de la Unidad de Transporte.

Artículo 23. - El conductor tiene la obligación de controlar que el vehículo se encuentre en buen estado para la circulación, verificando la documentación requerida en el artículo 4, y revisando los niveles de fluidos, estado de cubiertas, limpiaparabrisas, luces, bocina, cinturones de seguridad, existencia de rueda auxiliar, gato, llave de rueda, balizas, extintor y botiquín de primeros auxilios, así como todo lo exigido por la normativa nacional y departamental.

Artículo 24. - Al devolver el vehículo, quien lo condujo debe informar por escrito ante la Jefatura de la Unidad de Transporte toda anomalía que el mismo hubiera acusado durante el traslado. La jefatura deberá decidir bajo su responsabilidad si el vehículo está en condiciones de continuar en servicio.

Artículo 25. - El pago de las multas que se originen en un año calendario, se corresponde con el siguiente criterio:

- hasta 2 multas serán de cargo de la Administración
- de 3 a 4 multas, se pagará 50% el chofer y 50% la Administración
- 5 y más multas serán de cargo del chofer

La Unidad de Transporte llevará un registro de las multas por chofer. En el caso de corresponder pago de multas a cargo del chofer, la Unidad de Transporte enviará comunicación a Recursos Humanos para que se proceda al descuento correspondiente.

Sin perjuicio de dispuesto precedentemente, en ningún caso el BPS se hará cargo total o parcialmente, de los importes de aquellas multas originadas en una conducta que revista la nota de dolo o culpa grave por parte del chofer.

Artículo 26. - Al realizar un traslado, de corta o larga distancia, éste debe quedar registrado mediante el mecanismo previsto por la Unidad de Transporte a tales efectos.

Artículo 27. - Los funcionarios choferes no podrán apartarse de las rutas establecidas o razonables para llegar al destino establecido, salvo en casos especiales que justifiquen su alteración. En estos casos, el conductor tendrá que dar cuenta por escrito a la jefatura de la Unidad de Transporte con copia al servicio solicitante del traslado.

Artículo 28. - Todo chofer de un vehículo del BPS que tenga un accidente y esté en condiciones físicas y emocionales de hacerlo, deberá dar aviso inmediato a la Unidad de Transporte.

Ante esta situación, el chofer tiene la obligación de realizar el trámite de denuncia del siniestro ante la empresa aseguradora que corresponda y cumplir con el protocolo establecido por la compañía aseguradora.

Artículo 29. - En cualquier viaje no podrá superarse las 9 horas continuas de conducción. En estos casos, se realizarán intervalos de descanso de 15 minutos cada tres horas de conducción. En caso de realizar traslados por 8 o más horas, deberá mediar 8 horas de descanso antes de comenzar un nuevo traslado.

CAPITULO V) RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE

Artículo 30. - Los funcionarios choferes tendrán la dependencia que les sea asignada.

Artículo 31. - Los vehículos oficiales del Organismo dependen de la Unidad de Transporte y podrán ser asignados a diferentes dependencias por motivos de servicio.

Artículo 32. - La Jefatura de la Unidad de Transporte debe:

1. Verificar que los funcionarios conductores se encuentren habilitados de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III Art. 17 del presente reglamento.

2. Mantener actualizados, el registro de los conductores habilitados para conducir los vehículos oficiales y el registro de los vehículos, realizando los controles pertinentes a efectos de advertir próximos vencimientos.

3. No permitir conducir un vehículo oficial a un funcionario si entiende que su capacidad de desempeño no ofrece las garantías necesarias para sí mismo, para las personas o materiales que traslada o para el propio vehículo. En tal situación, debe dar cuenta a las jerarquías y derivar al funcionario a los servicios competentes.

4. Controlar el estado de los vehículos, la disposición de las llaves de éstos, existencia y guarda de copias, así como las devoluciones de éstas en caso de ausencias u otros motivos que lo ameriten.

5. Realizar controles e inspecciones en forma regular, a los vehículos y su documentación, a la documentación de los choferes y a los registros de control.

6. Velar por la seguridad e integridad de los vehículos a su cargo, registrando cualquier anomalía detectada en el inventario del vehículo, denunciando en forma inmediata tal situación a su jerarca inmediato.

7. Controlar el cumplimiento del presente reglamento por parte de los funcionarios choferes.

Artículo 33. - La Jefatura de la Unidad de Transporte, es la unidad encargada de la asignación de tareas a los funcionarios choferes de su dependencia.

Para los funcionarios choferes que dependen jerárquicamente de otras Unidades Organizativas (caso Raigón y directores) la asignación de tareas será realizada por los jefarcas de estas.

CAPÍTULO VI) PROHIBICIONES

Artículo 34. - Está prohibida la conducción de los vehículos oficiales del organismo bajo efectos de sustancias de cualquier tipo, que puedan alterar la condición psicofísica de quien lo conduce.

Artículo 35. - Para conducir vehículos oficiales del organismo, el funcionario chofer debe usar vestimenta decorosa y segura. Aquellos funcionarios que reciban uniforme deben usarlo al conducir los vehículos.

Artículo 36. - Está prohibido llevar en los vehículos oficiales a particulares, salvo en casos excepcionales, con orden escrita de un jefe o superior a éste en jerarquía y con comunicación previa a la jefatura de la Unidad de Transporte, con excepción de los Directores. Quedan excluidos de esta prohibición cuando los Directores o Gerentes de Repartición y Directores

Técnicos solicitan traslados para personal de Secretaría y Asesores y para aquellos visitantes al Organismo provenientes de otros organismos nacionales e internacionales

Artículo 37. - Está prohibido llevar en los vehículos oficiales mercadería de cualquier tipo u objetos que no tengan relación con el servicio que se está brindando, con excepción de aquellos elementos de uso personal de las personas cuando viajan.

Artículo 38. - Está prohibido llevar funcionarios del Organismo fuera del recorrido razonable para el servicio que está cumpliendo, o fuera del horario de desempeño de sus funciones, salvo previa comunicación y autorización expresa de su jerarca en comunicación con la Unidad de Transporte. Se exceptúa de la comunicación previa a los Srs. Directores

Artículo 39. - Estará prohibido viajar en las cajas de carga de vehículos que las posean.

Artículo 40. - Quien tiene asignado un vehículo bajo su responsabilidad tiene prohibido permitir su manejo a personas que no estén habilitadas de acuerdo con el presente reglamento.

Artículo 41. - En ningún caso podrá dejarse abandonado en la vía pública un vehículo oficial. No se considerará abandono si el vehículo está bajo custodia policial o judicial. Se entiende por abandono cuando el chofer deja el vehículo en lugares distintos a: destino del traslado, oficina del BPS, estacionamiento, si la autorización previa de la Unidad de Transporte.

Artículo 42. - Está prohibido desconectar los dispositivos instalados por SISCONVE.

Artículo 43. – Está prohibido salir del país con los vehículos oficiales.

CAPÍTULO VII) INCUMPLIMIENTOS

Artículo 44. - El incumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento será sancionado con ajuste a lo establecido por el Reglamento de Responsabilidad Administrativa y demás reglamentaciones vigentes.

CAPITULO VIII) PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE

Artículo 45. - En la primera oportunidad que sea posible, el funcionario chofer deberá avisar a la Unidad de Transporte, y de encontrarse en condiciones deberá también:

1. Prestar asistencia a los heridos, dando preferencia a lograr su traslado en otro vehículo – si ello fuera posible - y no mover la unidad accidentada.

2. En caso de haber heridos y/o fallecidos se debe llamar en forma inmediata al 911.

3. Señalizar el lugar del accidente para evitar otros.

4. Solicitar la asistencia de la compañía aseguradora del vehículo, debiendo seguir las instrucciones de esta.

5. En caso de corresponder, recabar los datos de la otra parte interviniente en el accidente: matrícula del vehículo, licencia del conductor, C.I., nombre, teléfono y domicilio del conductor, empresa aseguradora del vehículo y número de póliza. En caso de atropellamiento, siempre que sea posible, se tomará nombre, C.I. y domicilio de la o las víctimas.

6. Siempre que sea posible, tomar datos de testigos oculares del accidente: nombre, domicilio, teléfono y C.I.

7. No emitir opiniones, no asumir compromisos ni llegar a acuerdos con terceros a raíz del accidente.

8. Guardar copia de toda la documentación que le sea entregada.

9. Entregar la documentación a la jefatura de la Unidad de Transporte para que dé inicio al trámite por expediente.

Artículo 46. - Acciones a tomar en caso de que haya lesionados:

1. Si el chofer está en condiciones de hacerlo, llamará 1º) al 911 y 2º) a la Unidad de Transporte o a la jefatura de ésta para informar del hecho.

2. Llamar a la compañía aseguradora y realizar el parte del siniestro.

3. Si no fuera posible realizar el parte del seguro en el lugar y momento del siniestro se seguirán las instrucciones de actuación que para estos casos proporcione la compañía aseguradora.

4. El parte del seguro será entregado posteriormente a la jefatura de la Unidad de Transporte para que dé inicio al trámite por expediente.

Artículo 47. -Acciones a tomar por parte de la Jefatura de la Unidad de Transporte:

1. Verificar la habilitación y correspondencia con el tipo de vehículo que el chofer conducía cuando se produjo el accidente.

2. Verificar que se hayan cumplido todas las acciones dispuestas en este reglamento para estos casos.

3. Verificar si el vehículo contaba con las habilitaciones de circulación en el momento del accidente.

4. De acuerdo con el informe técnico del accidente (peritaje emitido por la empresa aseguradora), evaluar las posibles causas y la responsabilidad que le cupo en el mismo al conductor.

5. Informar a la línea jerárquica sobre la evaluación realizada y si el mismo incurrió en una falta que viola los deberes funcionales determinando la medida disciplinaria a aplicar al conductor.

6. Ante la gravedad o reiteración de accidentes, podrá solicitar una nueva evaluación de la aptitud del funcionario.

7. Ante un accidente grave o con lesiones personales debe informar para su intervención al servicio de salud competente y a la Asesoría Legal General dentro del organismo.

8. Disponer la reparación del vehículo o solicitar asesoramiento técnico para evaluar la conveniencia de esta.

9. Iniciar expediente con el reporte del siniestro.

CAPÍTULO IX) NORMAS LEGALES GENERALES

Artículo 48.- Lo dispuesto en el presente Reglamento se entenderá sin perjuicio de lo dispongan otras normas legales y reglamentarias vigentes, respecto al uso de vehículos oficiales. El uso de éstas será realizado de conformidad a lo dispuesto por el artículo 8 del Decreto Nº447/007 de fecha 19/11/2007. Derogase la RD N° 14-50/2002 de 15/5/2022 en todo lo que se oponga al presente Reglamento.