



OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS

Tel. (506) 2223-5922 - Fax: (506) 2221-7792 - Apdo. 10309-1000 San José, Costa Rica.

Correo: info@ofinase.go.cr * Web: <http://www.ofinase.go.cr>

REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE VEHICULOS PROPIEDAD Y ASIGNADOS A LA OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS

La Oficina Nacional de Semillas, de ahora en adelante llamada LA OFICINA; en calidad de Entidad Descentralizada, que funciona de acuerdo a la Leyes 6289 y 8631 y sus Reglamentos; de ahora en adelante llamados LA LEYES Y SUS REGLAMENTOS y que tiene a su cargo la promoción, protección, mejoramiento, control y uso de semillas de calidad superior; además de la regulación en el tema de Obtenciones Vegetales, para lo cual goza de Independencia Administrativa y de Personería Jurídica Propia,

CONSIDERANDO

1. - Que para cumplir con su objetivo principal, debe establecer las normas y mecanismos de control necesarios para la circulación y comercio de las semillas de calidad superior.
2. - Que el alcance de las funciones de la Institución, requieren de su intervención en todas las etapas de procesos de promoción, producción, mejoramiento, control y uso de semillas de calidad superior, orientados hacia un adecuado abastecimiento nacional en primera instancia.
3. - Que LA OFICINA, para cumplimiento de lo estipulado en LAS LEYES, SUS REGLAMENTOS y la normativa que la confiera para el alcance de determinados objetivos; posee vehículos tanto de su propiedad, como del Estado, estos asignados por Convenio para su uso exclusivo (de ahora en adelante llamados todos como LOS VEHICULOS DE LA OFICINA), sobre los cuales debe velar por un uso racional y eficiente.
4. - Que es necesaria la reglamentación del uso de todos estos vehículos. Por lo tanto, la Administración de LA OFICINA, conferida en lo especificado en LA LEYES Y SUS REGLAMENTOS; establece el siguiente:

LA SEMILLA DE BUENA CALIDAD HACE LA DIFERENCIA



OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS

Tel. (506) 2223-5922 - Fax: (506) 2221-7792 - Apdo. 10309-1000 San José, Costa Rica.

Correo: info@ofinase.go.cr * Web: <http://www.ofinase.go.cr>

REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS DE LA OFICINA

Artículo 1° - AMBITO DE APLICACION Y BASE LEGAL:

Se establece el presente reglamento para uso de LOS VEHICULOS DE LA OFICINA en todas las actividades que requiera LA OFICINA para cumplimiento de LAS LEYES y SUS REGLAMENTOS. El mismo se apegará en todos sus extremos a lo establecido por la Ley de Tránsito por Vías Terrestres (de ahora en adelante llamada “la Ley de Tránsito”), su Reglamento y sus determinadas reformas, cuya normativa deberá ser acatada y cumplida por todos los funcionarios, quienes asumirán las respectivas responsabilidades en cuanto a deberes y derechos.

Artículo 2° - RANGO DE ACCION:

Todos los vehículos podrán ser utilizados en cualquier parte del Territorio Nacional de acuerdo a las necesidades de LA OFICINA. Para efectos de ser utilizados fuera del mismo, deberá existir autorización específica de la DIRECCION EJECUTIVA (de ahora en adelante llamada LA DIRECCION) y cumplir con todos los requisitos legales establecidos para ese fin.

Artículo 3° - CLASIFICACION DE LOS VEHICULOS:

- a) Uso Discrecional:
- b) Uso Administrativo General.

Artículo 4° - DEL USO DISCRECIONAL: Vehículos asignados a aquellos funcionarios cuyo beneficio es concedido por la Ley de Tránsito según su artículo 225 y para cumplimiento de sus funciones. Para efecto de LA OFICINA, de LA DIRECCION, tal y como lo especifica el acuerdo de Junta Directiva de LA OFICINA, según Acuerdo 1 Artículo III, Sesión N° 452, celebrada el 24 de febrero 1997, la Auditoría Interna y las Jefaturas Técnica y Administrativo-Financiera. Estos vehículos podrán portar placas particulares, sin restricción de uso de combustible, recorrido ni horario de operación. Su uso no constituirá salario en especie.

RV..(2)

LA SEMILLA DE BUENA CALIDAD HACE LA DIFERENCIA



OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS

Tel. (506) 2223-5922 - Fax: (506) 2221-7792 - Apdo. 10309-1000 San José, Costa Rica.

Correo: info@ofinase.go.cr * Web: <http://www.ofinase.go.cr>

Artículo 5° - DEL USO ADMINISTRATIVO GENERAL:

Vehículos utilizados para cumplimiento de las labores de LA OFICINA, que deberán portar placa de uso oficial con el código asignado por la Autoridades competentes (286-..) e identificación visible en las dos puertas delanteras laterales con la leyenda USO OFICIAL.

- a) Estos vehículos solo podrán ser conducidos por funcionarios de LA OFICINA. Antes de cada salida se asignará un vehículo al funcionario que lo necesite, el cual será responsable de su buen uso y mantenimiento. En casos en que dos o más funcionarios utilicen un mismo vehículo, cualquiera podrá conducirlo, pero LA DIRECCION de antemano designará al responsable de su buen uso. Dentro de este renglón queda establecido que cualquier funcionario de LA OFICINA podrá ser usuario o pasajero de los vehículos cuando sus funciones así lo ameriten.
- b) Solo en situaciones especiales consideradas por LA DIRECCION, los vehículos podrán ser conducidos por Funcionarios de otras Instituciones Públicas o Privadas en aras de la consecución de algunos de los Objetivos de LAS LEYES Y SUS REGLAMENTOS y siempre dentro del marco de un convenio establecido.

Artículo 6° - DEL USO DE LOS VEHICULOS DE LA OFICINA :

Estará establecido por las siguientes regulaciones:

- a) El horario de uso de LOS VEHICULOS DE LA OFICINA será determinado por LA DIRECCION, según las necesidades que se requieran en funciones determinadas.
- b) Todo uso de vehículo deberá ser justificado y podrá realizarse solo con autorización de LA DIRECCION, o de la Jefatura Administrativa en caso de ausencia del Director. Las salidas de uso administrativo- general para aspectos técnicos serán precedidas por un plan de gira y complementadas con un informe que deberá ser aprobado por la Jefatura Técnica.

RV..(3)

LA SEMILLA DE BUENA CALIDAD HACE LA DIFERENCIA



OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS

Tel. (506) 2223-5922 - Fax: (506) 2221-7792 - Apdo. 10309-1000 San José, Costa Rica.

Correo: info@ofinase.go.cr * Web: <http://www.ofinase.go.cr>

- c) Usos administrativos generales misceláneos, entiéndase por un momento determinado podrán ser autorizados además de la DIRECCION, por la Jefatura Técnica o Administrativo-Financiera.
- e) Durante su uso y cuando se requiera, todo vehículo deberá ser parqueado en un estacionamiento o lugar acondicionado para ello, sea público o privado en primera instancia con seguridad y responsabilidad manifestada. El funcionario que conduzca un vehículo será responsable en primer grado por la seguridad de la unidad a su cargo.
- f) Cuando no estén en uso, todos los vehículos serán concentrados en las instalaciones de LA OFICINA de acuerdo a las directrices que establezca LA DIRECCION.

Artículo 7° - DE USOS ESPECIALES:

Bajo condiciones muy específicas y de Emergencia Nacional, LOS VEHICULOS DE LA OFICINA podrán ser utilizados para estos efectos, cuando así se solicite.

Artículo 8° - DEL MANTENIMIENTO:

- a) Corresponde al Departamento Administrativo-Financiero de LA OFICINA, proporcionar todo el mantenimiento necesario para que los vehículos se encuentren en buen estado. Para ello aplicará los criterios y mecanismos más ágiles y prudentes de manera que se obtenga un equilibrio entre gastos y solución de problemas. Todos los funcionarios están obligados a reportar de forma verbal inmediata y luego por escrito los daños o situaciones adversas que se presenten en los vehículos que les fueron asignados. De igual forma, LOS VEHICULOS DE LA OFICINA, deberán ser cubiertos por una póliza de seguro voluntario de automóviles en el Instituto Nacional de Seguros, cumplir con el pago de derechos de circulación y cumplir con las revisiones técnicas en forma puntual. Al respecto se deberán acatar las observaciones emitidas en este último aspecto.

RV..(4)



OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS

Tel. (506) 2223-5922 - Fax: (506) 2221-7792 - Apdo. 10309-1000 San José, Costa Rica.

Correo: info@ofinase.go.cr * Web: <http://www.ofinase.go.cr>

- b) Cada conductor tiene a cargo y será responsable de accesorios y herramientas necesarias para la atención primaria de daños o eventos que se presenten. LA OFICINA realizará inventarios periódicos de las existencias, así como la sustitución de piezas o suministro de otras que conlleven a una mejora para el buen uso del vehículo. Los funcionarios a cargo de determinado vehículo deberán prestar toda la colaboración para la ejecución del respectivo control.

Artículo 9° - OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES :

- a) El funcionario debe ser garante y responsable de las condiciones de seguridad que ofrezca al vehículo en el sentido de no exponerlo a condiciones de alto riesgo que le provoquen daños y/o pérdidas sea parciales o totales.
- b) Poseer y portar mientras conduzca la cédula de identidad y licencia de conducir vigentes, ésta última correspondiente al tipo de vehículo que tiene a su cargo.
- c) Conducir los vehículos en apego a las Leyes y Reglamentos establecidos.
- d) Respetar y cumplir todas las indicaciones de los Inspectores de Tránsito.
- e) Velar por la seguridad y custodia del vehículo que se le asigne, así como la de sus herramientas y accesorios.
- f) Verificar el buen estado del vehículo asignado, inclusive cambio de aceite y lubricantes, existencia de equipo y herramientas, estado de llantas, estado de carrocería y funcionamiento en general. La no verificación conllevará su responsabilidad hacia una posible negligencia y deberá enfrentar las sanciones del caso.
- g) Velar por la limpieza del vehículo tanto interna como externa.

RV..(5)

LA SEMILLA DE BUENA CALIDAD HACE LA DIFERENCIA



OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS

Tel. (506) 2223-5922 - Fax: (506) 2221-7792 - Apdo. 10309-1000 San José, Costa Rica.

Correo: info@ofinase.go.cr * Web: <http://www.ofinase.go.cr>

- h) No transportar a personas, animales o materiales, excepto cuando estén debidamente autorizados por la DIRECCION.
- i) Movilizarse únicamente a lugares autorizados en cumplimiento de sus funciones.
- j) No conducir en estado de ebriedad o de otro tipo de inhabilitación.
- k) Informar al Departamento Administrativo y en forma inmediata, inicialmente en forma verbal y luego por escrito sobre desperfectos e inconvenientes que presente el vehículo a su cargo o que sucedan durante su uso.
- l) Estacionar en lugares acondicionados para ello, sea públicos o privados que distingan seguridad y responsabilidad. Esto durante o al final de la jornada. De igual forma en lugares asignados por LA OFICINA para tal efecto.
- m) Informar al Departamento Administrativo y en forma inmediata (en la medida de lo posible y que su estado de salud lo permita) , inicialmente en forma verbal y luego por escrito sobre eventos en que se vean involucrados o diferentes inconvenientes que se presenten. Además, en caso de accidente de tránsito, deberá en la medida de lo posible y que su estado de salud lo permita, notificar al Inspector de Tránsito y al Inspector del Instituto Nacional de Seguros, para el levantamiento de la documentación oficial y posteriormente atender los trámites consecuentes ante los Tribunales de Tránsito e Instituto Nacional de Seguros. En caso de robo deberá informar inmediatamente a la empresa encargada de monitorear el vehículo y poner la denuncia a la mayor brevedad posible ante el organismo judicial correspondiente. En caso de hurto, poner la denuncia ante el organismo judicial.
- n) Si por consecuencia de un siniestro, el funcionario es hospitalizado o trasladado a un lugar específico, deberá dentro de sus posibilidades informar directamente o por medio de un tercero su situación.
- o) Pagar de su propio peculio, las multas por infracciones a la Ley de Tránsito y otras regulaciones que sean penalizadas por los Inspectores, cuando incurran en ellas.

RV..(6)

LA SEMILLA DE BUENA CALIDAD HACE LA DIFERENCIA



OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS

Tel. (506) 2223-5922 - Fax: (506) 2221-7792 - Apdo. 10309-1000 San José, Costa Rica.

Correo: info@ofinase.go.cr * Web: <http://www.ofinase.go.cr>

- p) Pagar de su propio peculio, los gastos ya sea de sustitución de herramientas o accesorios, reparación del vehículo de LA OFICINA, reparación de vehículos y daños a terceros o deducibles en caso de ser declarados responsables de los eventos mencionados.
- q) Pagar la sustitución de un vehículo robado y la reparación de daños (inclusive reposición de accesorios y herramientas) cuando se compruebe responsabilidad ante un hecho por no vigilar normas de prevención o por actos que no formaron parte de sus funciones en ese momento.
- r) Proporcionar el uso correcto al vehículo protegiendo la buena imagen de LA OFICINA, LA LEY Y SU REGLAMENTO.
- s) Portar cuando corresponda el permiso para conducir fuera de días y horas no hábiles.
- t) Conocer y cumplir las disposiciones establecidas en el presente reglamento.
- u) Cualquier otra que establezca LA DIRECCION.

Artículo 10° - OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS:

Entiéndase como usuarios a los funcionarios autorizados que acompañan al conductor.

- a) Informar verbalmente y por escrito a LA DIRECCION sobre cualquier irregularidad cometida por el conductor o funcionario acompañante. Cualquier omisión o silencio al respecto lo convertirá en cómplice del infractor y deberá enfrentar las mismas consecuencias.
- b) No aprovechar el uso del vehículo para asuntos impropios de sus funciones.
- c) Cualquier otra que establezca LA DIRECCION.

RV..(7)

LA SEMILLA DE BUENA CALIDAD HACE LA DIFERENCIA



OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS

Tel. (506) 2223-5922 - Fax: (506) 2221-7792 - Apdo. 10309-1000 San José, Costa Rica.

Correo: info@ofinase.go.cr * Web: <http://www.ofinase.go.cr>

Artículo 11° - PROHIBICIONES GENERALES:

- a) Operar vehículos sin autorización.
- b) Utilizar los vehículos para actividades que no sean parte de las funciones de LA OFICINA.
- c) Conducir bajo la influencia del alcohol u otras drogas.
- d) Transportar personas, animales o materiales no autorizados.
- e) Utilizar los vehículos para actividades político-partidistas.
- f) Infringir la Ley de Tránsito.
- g) Efectuar arreglos extrajudiciales y extraoficiales con personas con las que se vea involucrado en diferentes tipos de siniestros y que comprometa el buen estado y uso del vehículo.
- g) Usar el vehículo en cualquier actividad que atente contra el buen nombre de LA OFICINA, DE LAS LEYES Y SUS REGLAMENTOS.

Artículo 12° - SANCIONES:

LA DIRECCION queda facultada para establecer las sanciones correspondientes, siguiendo el debido proceso, por incumplimiento de lo establecido en el presente reglamento o de otras disposiciones legales aplicables al uso de vehículos oficiales, de acuerdo a su gravedad y que podrán oscilar desde una amonestación por escrito, una suspensión sin goce de salario o un despido sin responsabilidad patronal, quedando claro que el funcionario culpable deberá retribuir de su bolsillo los gastos que se generen de su imprudencia o negligencia para con el cuidado de LOS VEHICULOS DE LA OFICINA.

Artículo 13° - Para ello LA DIRECCION nombrará una COMISION VALORADORA que investigará y determinará en cada caso, la responsabilidad del funcionario determinado ante situaciones de uso y siniestros como accidentes de tránsito, robo, hurtos, incendio, comportamientos

RV..(8)

LA SEMILLA DE BUENA CALIDAD HACE LA DIFERENCIA



OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS

Tel. (506) 2223-5922 - Fax: (506) 2221-7792 - Apdo. 10309-1000 San José, Costa Rica.

Correo: info@ofinase.go.cr * Web: <http://www.ofinase.go.cr>

indebidos, malversación y otros que causen daño al vehículo, a terceros y a la imagen de LA OFICINA.

Artículo 14° - Dicha comisión estará integrada por un representante del Departamento Técnico, un representante del Departamento Administrativo-Financiero y una Asesoría Legal, que emitirá un informe acerca de cada evento que sea sometido a su consideración. En caso de determinarse la existencia de responsabilidad del hecho, LA DIRECCION aplicará lo que corresponda.

Artículo 15° - DISPOSICIONES GENERALES:

- a) LA OFICINA podrá recibir vehículos en calidad de donación para aumentar y mejorar su flotilla.
- b) LA OFICINA podrá recibir en calidad de préstamo y bajo términos de convenio, vehículos para favorecer las actividades que ejecuta en función DE LAS LEYES Y SUS REGLAMENTOS.
- c) La solución de toda situación no contemplada en este Reglamento, queda a criterio de LA DIRECCION.
- d) Todo evento relacionado con el uso del vehículo que suceda al funcionario dentro del cumplimiento de sus funciones y que provoque atención médica deberá ser reportado como accidente de trabajo en el centro donde sea atendido. Por ello el funcionario siempre deberá portar su cédula, licencia de conducir, orden patronal y carnet institucional, así como una lista números de teléfono y personas a quienes pueda dar referencia.

Aprobado en Sesión de Junta Directiva N° 611, del 30 de Marzo del 2011, según Acuerdo N° 3 Artículo N°8.

RV..(9)

LA SEMILLA DE BUENA CALIDAD HACE LA DIFERENCIA