



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 LA GESTION Y 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 con la Leyes 6289 y 8631 y su 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 Nacional de semillas (ONS), 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, 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 ONS, conferida en lo especificado en LA LEYES Y SUS REGLAMENTOS; establece el siguiente:



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 LA GESTIÓN Y USO DE VEHICULOS DE LA OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 - AMBITO DE APLICACION:

Es aplicable a todos los funcionarios de la ONS, que, en virtud de sus labores, requieran el uso de un vehículo oficial

Artículo 2. Objetivo general

Regular la gestión y uso de los vehículos oficiales registrados a nombre de la Oficina Nacional de Semillas.

Artículo 3. Objetivos específicos

- a. Establecer las responsabilidades, en el uso, control y mantenimiento de los vehículos propiedad de la ONS; el pago de kilometraje a funcionarios y la contratación de vehículos a terceros.
- b. Establecer los deberes y responsabilidades de las personas autorizadas para el uso y conducción de vehículos propiedad de la ONS.
- c. Establecer los protocolos y procedimientos necesarios para el uso y control de los vehículos propiedad de la Oficina, de funcionarios bajo la modalidad de pago de kilometraje y de vehículos contratados a terceros.

Artículo 4. Marco Jurídico

El presente Se establece el presente reglamento para uso de los vehículos de la ONS en todas las actividades que se requieran para cumplimiento de sus objetivos.

El mismo se apegará en todos sus extremos a las siguientes normas:



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>

- a. Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y seguridad Vial
- b. Ley de Contratación Administrativa
- c. Ley General de Control Interno
- d. Normas de Control Interno para el Sector Público
- e. Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.

Artículo 5. Definiciones

Conductor: persona funcionaria de la ONS, autorizada, que tiene control operativo de un vehículo y es responsable de éste y de las infracciones que cometa durante su uso.

Derechos de circulación: derecho que se obtiene luego de pagar los rubros fijados por ley para la circulación de vehículos, durante un periodo determinado.

Formulario control de vehículos: documento que registra la entrada, salida y el ingreso de los vehículos, así como la revisión y evaluación de las condiciones generales del vehículo institucional.

Hurto: acción de sustraer o apoderarse de la cosa ajena sin que se ejerza fuerza alguna ya sea con respecto a las defensas que la protegen, o en su caso, sin el uso de violencia sobre el legítimo tenedor.

Licencia de conducir: permiso formal otorgado por el Estado, que faculta a una persona para conducir un vehículo durante un período determinado y cuya validez está supeditada al acatamiento de las disposiciones de la Ley.

Procedimientos de asignación y uso de vehículos: conjunto de acciones que presentan de forma detallada, ordenada, sistematizada y comprensible, el uso, control y mantenimiento de los vehículos propiedad de la ONS.

Pasajero(a): persona usuaria del servicio de transporte institucional, en cualquiera de sus modalidades, debidamente autorizada (funcionario o tercero).

Inspección técnica vehicular: verificación mecánica del estado de un vehículo y de sus emisiones contaminantes.



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>

Robo: acción de despojar un bien mueble por medio de la violencia que se ejerce como fuerza sobre las cosas o como violencia sobre las personas o por los medios perpetrados para lograr el apoderamiento.

Vehículo: medio de transporte usado para trasladar personas o bienes por la vía pública.

Vehículo institucional: vehículo propiedad de la ONS, con placa de uso oficial, destinados a prestar servicios regulares de transporte a las diferentes dependencias de la Institución, para el desarrollo normal de sus funciones y actividades.

Dispositivo de Sistema de Posicionamiento Global (GPS); dispositivo que proporciona servicios fiables de posicionamiento y cronometría ininterrumpida de los vehículos propiedad de la ONS, en tiempo real.

Caja de herramientas: Suministros otorgados por la ONS a los funcionarios conductores de vehículos oficiales para atender cualquier tipo de percance menor en carretera y sus respectivos dispositivos de seguridad vial.

Artículo 6. Circulación

Todos los vehículos de la ONS podrán ser utilizados en cualquier parte del Territorio Nacional de acuerdo con las necesidades institucionales. Para efectos de ser utilizados fuera del mismo, deberá existir autorización que corresponda y cumplir con todos los requisitos legales establecidos para ese fin.

Artículo 7. Clasificación de los vehículos oficiales

- a) Asignación Permanente
- b) Asignación ocasional

Artículo 8. Asignación permanente

Vehículos asignados de forma permanente a aquellos funcionarios cuya labor requiere el traslado continuo para el desarrollo de sus funciones; dicha asignación será realizada formalmente por el Departamento Administrativo Financiero y generará el traslado de



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>

responsabilidad de mantenimiento general del vehículo al funcionario designado como conductor exclusivo del mismo.

Artículo 9. Asignación ocasional

Vehículos asignados a cualquier funcionario de la Oficina Nacional de Semillas (ONS) que cuente con el documento oficial vigente “Licencia de conducir” emitido por la Dirección General de Educación Vial del Ministerio de Obras Públicas y Transportes; que requiera a razón de sus funciones el desplazamiento para el desarrollo de sus funciones.

Dicha asignación será realizada por el Departamento Administrativo Financiero.

Artículo 10. Conducción de vehículos oficiales

Los vehículos de la ONS solo podrán ser conducidos por funcionarios de la institución. Solo en situaciones especiales consideradas por la Jefatura Administrativa Financiera y/o la Dirección Ejecutiva, los vehículos podrán ser conducidos por funcionarios de otras Instituciones Públicas o Privadas en aras de la consecución de los objetivos institucionales.

En caso de que se realice el préstamo de un vehículo oficial o que se presente una gira compartida, la institución que realice la solicitud correspondiente deberá suministrar formalmente nota de autorización con los datos de la persona que será responsable de la conducción.

CAPÍTULO II. DE LAS FUNCIONES DE LA GESTION DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

Artículo 11. La gestión de vehículos

La persona encargada de la gestión vehicular será responsable por la administración, el uso, control sobre el uso, programación, asignación y mantenimiento de la flota vehicular propiedad de la Institución, velará por el cumplimiento del presente reglamento y demás normativa aplicable a los vehículos institucionales.

Artículo 12. Funciones sobre la persona encargada de la gestión vehicular

Sin detrimento de otras funciones establecidas en la normativa institucional, serán funciones de la persona encargada de la gestión vehicular:



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>

- a. Planear, organizar, coordinar y controlar la flotilla vehicular de la ONS.
- b. Apoyar a la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero, según corresponda, con la preparación de las especificaciones técnicas de los vehículos que requiera adquirir la ONS.
- c. Colaborar con el Departamento Administrativo Financiero, cuando corresponda, y con la Oficina de Asesoría Legal, en la inscripción de los vehículos adquiridos por la ONS.
- d. Diseñar y coordinar la ejecución de un programa de mantenimiento preventivo para los vehículos institucionales.
- e. Coordinar los trámites de pago anual de los derechos de circulación y los seguros de vehículos institucionales, con la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero.
- f. Mantener un registro digital actualizado de los vehículos institucionales, donde se establezcan las características de cada vehículo, el control de combustible, el mantenimiento preventivo y correctivo detallado, así como un control de colisiones y/o infracciones de tránsito, para lo que tendrá acceso a los viáticos institucionales.
- g. Coordinar con la Jefatura Administrativa Financiera la asignación permanente de los vehículos institucionales.
- h. Asignar los vehículos de uso ocasional, según la disponibilidad existente.
- i. Velar por el correcto uso de los vehículos institucionales.
- j. Mantener debidamente rotulados los vehículos institucionales.
- k. Velar porque se mantenga dentro de cada vehículo institucional, un procedimiento a seguir en caso de un accidente de tránsito.
- m. Dar seguimiento a los trámites de avalúo de los vehículos institucionales siniestrados, ante la entidad aseguradora y reportar al Departamento Financiero Contable, el resultado de este.
- n. Asignar formalmente a cada conductor a quien le sea asignado un vehículo institucional; una caja de herramientas para mantener en el vehículo oficial de forma íntegra para atender cualquier eventualidad en carretera. Para los conductores



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>

ocasionales existirá una caja de herramientas disponible que será custodiada por la persona encargada de la gestión de vehículos.

o. Verificar al menos una vez al año el inventario de herramientas entregadas a los funcionarios que cuenten con asignación formal de la misma e informar los resultados obtenidos al Departamento Administrativo Financiero en caso de presentarse diferencias entre el registro y el físico existente portado por los funcionarios.

p. Conocer la plataforma del dispositivo de Sistema de Posicionamiento Global (**GPS**) y realizar las consultas necesarias para atender cualquier situación inusual de la flotilla de vehículos de la ONS.

q. Mantener en buenas condiciones todos los vehículos sin asignación para su uso y deberá aplicar la rotación que corresponda periódicamente para evitar afectaciones mecánicas en los mismos.

r. Semanalmente realizará una inspección general sobre todos los vehículos institucionales para garantizar el buen estado de los mismos y atender cualquier situación no reportada por el conductor. En caso de vehículos que no se encuentren en la institución la inspección será cuando el funcionario a cargo comunique su permanencia en las instalaciones de la institución.

s. Mantener actualizado expediente para cada vehículo institucional donde se registre cualquier tipo de documentación referida al mismo como reportes de accidente, aplicación de seguros, entre otros.

CAPÍTULO III. DEL USO DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

Artículo 13. Del uso de los vehículos de la ONS

Estará establecido por las siguientes regulaciones:

- a) El horario de uso de los vehículos de la ONS será determinado formalmente, 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 Jefatura que corresponda o en su defecto de la Dirección Ejecutiva.



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) Toda salida de vehículos será precedida por verificación verbal de la persona encargada de la gestión vehicular y la jefatura que corresponda.
- d) Toda salida de vehículos para funciones administrativas deberá contar con la autorización de la Jefatura Administrativa Financiera o en su defecto de la Dirección Ejecutiva.
- e) Todo vehículo deberá ser parqueado en estacionamiento oficial, 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 ONS, en instalaciones públicas estatales en las que medie un convenio para esto o en instalaciones previamente autorizadas por la Dirección Ejecutiva que respondan a los riesgos de custodia inherente.
- g) Ningún vehículo de la ONS podrá permanecer en casas de habitación de un funcionario, familiar o amigo de este; salvo casos muy calificados aprobados y justificados formalmente por la Jefatura directa del funcionario y autorizado por la Dirección Ejecutiva.

Algunas de las situaciones de justificación podrán ser:

- Cuando la gira de trabajo autorizada presenta un destino encaminado por la casa de habitación del funcionario.
- Cuando por requerimiento de la gira de trabajo se necesite el traslado del funcionario a horas fuera de su horario habitual.
- Cuando por las condiciones de la gira de trabajo autorizada el funcionario exponga su seguridad.
- Cuando el costo del trayecto de salida o retorno del funcionario con el vehículo institucional sea mayor al de mantener el vehículo bajo su custodia.

Cabe indicar que dicha autorización implica de forma inherente que el funcionario está en capacidad de ofrecer las condiciones mínimas de seguridad y custodia (permanencia del



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>

vehículo dentro de una propiedad privada y que se cuente al menos con un portón seguro para el resguardo de este)

Artículo 14. De los usos especiales

Bajo condiciones muy específicas y de Emergencia Nacional, los vehículos de la ONS podrán ser utilizados para estos efectos, cuando así se solicite y se apruebe por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 15. Deberes del conductor de vehículos institucionales

La persona funcionaria, autorizada para conducir vehículos institucionales deberá cumplir, sin detrimento de otras obligaciones establecidas en este reglamento y en la normativa institucional, con lo siguiente:

- a. Acatar lo dispuesto por la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y seguridad Vial.
- b. Portar y mantener al día su licencia de conducir de acuerdo con el tipo de vehículo que conduzca.
- c. Verificar que el automotor esté en condiciones mecánicas óptimas para su uso, antes de cada salida.
- d. Completar el formulario “Control de entrada y salida de vehículos”, para los vehículos no asignados de forma permanente, cada vez que solicite la llave del vehículo para el desempeño de sus labores.
- e. Informar de inmediato a la persona encargada de la gestión vehicular de la ONS si se ha presentado algún desperfecto o daño al vehículo y/o si se ha requerido de algún servicio mecánico y/o asistencia de transporte especial por imposibilidad de movilización del vehículo.
- f. En caso de un desperfecto en el vehículo que impida su movilización, debe coordinar su traslado a un lugar seguro y velar siempre por el cuidado de éste, hasta tanto la persona encargada de la gestión vehicular tome y comunique una decisión en relación con la situación.



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>

- g. El conductor debe informar por escrito mediante correo electrónico, a la persona encargada de la gestión de vehículos cualquier situación presentada en/ con un vehículo oficial en forma detallada, para lo que corresponda, en un plazo no mayor a ocho horas hábiles después de finalizada la gira.
- h. Mantener en el mejor estado de conservación y limpieza el vehículo bajo su responsabilidad.
- i. Negarse a trasladar pasajeros que se encuentren fumando, en estado de ebriedad, drogadicción o presenten estados alterados de la conducta, porte drogas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes, salvo los casos bajo prescripción médica, para lo cual el pasajero debe evidenciarlo con el correspondiente dictamen médico.
- j. Negarse a trasladar especies silvestres de flora y/o faunas prohibidas por las leyes nacionales.
- k. No portar armas de fuego o punzocortantes, salvo las consideradas herramientas de trabajo.
- l. Negarse a transportar objetos o mercancías prohibidas por ley.
- m. Comunicar a la persona encargada de la gestión vehicular las infracciones a la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, en caso de presentarse, en los tres días hábiles siguientes al hecho.
- n. Entregar el vehículo al final de cada viaje junto con las llaves de éste a la persona encargada de la gestión vehicular, contador o al guarda de seguridad de turno; en caso de ausencia del responsable directo anterior recién mencionado.
- o. Devolver el vehículo limpio y con tanque lleno de combustible una vez finalizada la gira; esta devolución deberá ser ejecutada máximo ocho horas hábiles posterior a la conclusión de esta.
- p. Portar en el vehículo oficial asignado, íntegramente la caja de herramientas asignada por la ONS para atender mantenimientos menores que se requieran en los vehículos oficiales.
- q. 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.



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>

r. Pagar de su propio peculio, los gastos ya sea de sustitución de herramientas o accesorios suministrados por LA OFICINA formalmente, siempre que por medio de una fiscalización el funcionario no cuente con justificación formal de la ausencia del bien; dicho cobro será aplicado íntegramente en la quincena inmediata siguiente a la realización de la información correspondiente de parte del fiscalizador al Departamento Administrativo Financiero.

s. Pagar de su propio peculio la reparación del vehículo de LA OFICINA, reparación de vehículos y daños a terceros (incluyendo la infraestructura institucional) o deducible en caso de ser declarados responsables de los eventos mencionados.

t. 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.

u. Proporcionar el uso correcto al vehículo y su conducción ética, protegiendo la buena imagen de LA OFICINA

v. Portar cuando corresponda el permiso para conducir fuera de días y horas no hábiles.

w. Salvaguardar su integridad y la del vehículo oficial en caso de situaciones climáticas adversas, problemas de salud y/o condiciones de cansancio, por lo que tendrá derecho de pernoctar en el lugar bajos costos de la gira, ante cualquiera de las situaciones indicadas.

x. En caso de tener asignado un vehículo oficial de forma permanente y que el mismo no permanezca en las instalaciones oficiales de la ONS, deberá informar a la persona encargada de la gestión de vehículos al menos con tres días de anticipación su arribo a las instalaciones de la ONS, al menos una vez al mes, para que se realice una inspección general sobre el vehículo asignado para garantizar el buen estado de los mismos y atender cualquier situación no reportada por el conductor.

y. Conocer y cumplir las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

Artículo 16. Accidentes con vehículo institucional

En caso de un accidente con vehículo Institucional, la persona funcionaria autorizada para la conducción de este deberá, si su condición de salud lo permite:



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>

- a) Documental de forma inmediata mediante fotografías y video la situación enfrentada con el vehículo oficial (para tales efectos es importante considerar planos cercanos del siniestro y planos lejanos que revelen la ubicación sobre la vía pública de los vehículos para ser utilizados como prueba en la comparecencia o procedimiento que corresponda.)
- b) En caso de que el accidente de tránsito se genere en una zona en la que el funcionario no cuente con señal telefónica, este deberá respaldar la situación por medio de captura de pantalla del teléfono celular, donde se revele que efectivamente no se cuenta con señal y deberá buscar traslado o acceso telefónico para realizar el reporte correspondiente a las autoridades competentes (tránsito y aseguradora).
- c) En caso de que el accidente ocurra en propiedad privada el funcionario deberá lograr documentar la situación incorporando documentos como los indicados en los incisos anteriores y recabando datos de personas que fungieron como testigos, para suministrarlo como prueba de su declaración ante la investigación correspondiente.
- d) Informar de inmediato a las autoridades nacionales en materia de tránsito, a la entidad aseguradora autorizada por la ONS y a la persona encargada de gestión vehicular.
- e) Mantener el vehículo en el lugar de los hechos, hasta cumplir con los trámites a cargo de las autoridades competentes y completados los formularios respectivos.
- f) Remitir a la persona encargada de la gestión vehicular en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores al incidente, un informe escrito del accidente y copia de la boleta de citación y de toda aquella documentación que se necesite para los reclamos correspondientes.
- g) Solicitar a la Asesoría Legal de la ONS, la asesoría correspondiente previo a presentarse al despacho judicial.
- h) Presentarse en el plazo de ley ante el despacho judicial respectivo y rendir la declaración pertinente. Una copia de dicha declaración deberá ser remitida a la persona encargada de la gestión vehicular. En caso de imposibilidad a causa de lesiones sufridas, la Asesoría Legal en coordinación con la Jefatura Administrativa Financiera realizarán los trámites que correspondan.
- i) Brindar toda la colaboración necesaria a la persona encargada de la gestión de vehículos, en caso de requerirse un avalúo de la entidad aseguradora.



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>

- j) En toda situación de accidente en la que no medie la resolución de Juzgado de tránsito y que implique la asignación de cualquier tipo de recurso institucional se realizará la investigación correspondiente aplicando el debido proceso.

Artículo 17. Derecho a la defensa legal en caso de accidentes de tránsito con vehículo institucional

La persona funcionaria autorizada para conducir un vehículo institucional tendrá derecho a los servicios de la Asesoría Legal de la ONS, en caso de accidente de tránsito, excepto cuando:

- a. La boleta de tránsito oficial indique ingesta de licor o estar bajo la influencia de drogas prohibidas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
- b. El accidente ocurra en contravención de las disposiciones establecidas en este reglamento.
- c. Cuando el accidente se produzca fuera de la ruta autorizada de la gira, salvo casos de fuerza mayor, debidamente comprobados y justificados.

Artículo 18. Cobertura del deducible producto de accidentes de tránsito con vehículo institucional

Cuando exista sentencia judicial condenatoria en firme contra la persona funcionaria conductora de un vehículo institucional, éste deberá cubrir el monto del deducible respectivo, calculado según las condiciones de las pólizas adquiridas por la ONS, o la totalidad de la suma cuando el daño sea inferior al monto del deducible.

Artículo 19. Arreglos extrajudiciales producto de accidentes con vehículos institucionales

Queda totalmente prohibido a la persona funcionaria conductor de un vehículo institucional, realizar arreglos extrajudiciales cuando se produzca un accidente. Los únicos acuerdos o conciliaciones válidas serán aquellas avaladas por la Dirección Ejecutiva y la asesoría legal para que finalicen un proceso judicial anticipadamente por conveniencia institucional.



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 20. Pérdida total de un vehículo institucional

Cuando un vehículo institucional sea declarado en pérdida total y exista una sentencia judicial en firme contra la persona funcionaria autorizada para la conducción de éste, o se haya suscrito un arreglo o conciliación para proteger los intereses institucionales, éste deberá cubrir el monto del deducible respectivo calculado según las condiciones de las pólizas adquiridas por la ONS.

Artículo 21. De las multas producto de infracciones con vehículos institucionales

Las multas firmes imputables a la persona funcionaria autorizada para conducir un vehículo institucional, por infracciones a la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, serán canceladas por la persona funcionaria dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de la firmeza de la resolución que imponga la misma.

En caso de que las infracciones no sean canceladas por el funcionario en el plazo estipulado, la ONS asumirá el pago correspondiente con el fin de evitar multas/interese y aplicará el cobro correspondiente al funcionario en el salario inmediato siguiente devengado por este.

Cuando el conductor(a), demuestre que la infracción se dio a causa de fallas en el vehículo institucional, la ONS le reconocerá el pago de la multa.

Las infracciones y sus cargos adicionales causados por estacionamiento inapropiado de un vehículo institucional deberán ser pagados por la persona funcionaria autorizada para conducirlo, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la notificación efectuada a la ONS, de la existencia de la infracción y su importe.

La Institución podrá cancelar el monto de las multas de oficio y cobrará a la persona funcionaria autorizada de conducir un vehículo institucional.

Artículo 22. Gestiones ante la entidad aseguradora

El Departamento Administrativo Financiero en coordinación con la persona encargada de la gestión vehicular coadyuvará en las gestiones que sean necesarias ante la entidad aseguradora seleccionada por la ONS, de conformidad con los reclamos que se deriven de los accidentes de tránsito o de la aplicación de multas de tránsito.

Todo evento relacionado con el uso del vehículo que suceda al funcionario o terceros dentro del cumplimiento de sus funciones y que provoque atención médica deberá ser reportado



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>

como accidente de trabajo o de tránsito, según corresponda, en el centro donde sea atendido. Por ello el funcionario siempre deberá portar su cédula, licencia de conducir y carné institucional.

Artículo 23. Del robo o hurto de vehículos institucionales

En caso de robo o hurto de un vehículo institucional el funcionario autorizado para conducir el vehículo oficial deberá comunicar en forma inmediata la situación a la persona encargada de la gestión de vehicular, la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero, a la Jefatura del Departamento Técnico y a la Dirección Ejecutiva para activar el procedimiento que corresponda considerando el monitoreo de GPS y proceder con la presentación de la denuncia ante el Ministerio Público.

Artículo 24. Pólizas de seguro de los vehículos institucionales

Los vehículos institucionales estarán cubiertos por el seguro obligatorio para vehículos automotores en los términos de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, así como por las coberturas adicionales consideradas necesarias para atender los daños y lesiones generados en los accidentes de tránsito. La Jefatura Administrativa Financiera será la encargada de realizar los estudios y definir los tipos de cobertura adicional necesaria y los montos mínimos.

Artículo 25. Faltas del conductor de vehículos institucionales

Se consideran faltas de la persona funcionaria autorizada para conducir un vehículo institucional, además de las disposiciones establecidas en el Código de Trabajo y en el Reglamento Autónomo de Servicio, las siguientes:

- a. Destinar el vehículo asignado a usos no autorizados.
- b. Guardar el vehículo institucional en un sitio distinto al estacionamiento oficial o autorizado.
- c. Conducir con imprudencia, negligencia y/o impericia, de manera que ponga en peligro la seguridad e integridad física de los pasajeros y de terceras personas, la seguridad del vehículo oficial y los bienes de terceros.
- d. Estacionar el vehículo en lugares públicos y/o privados que por su condición o connotación pudiesen lesionar la imagen institucional, salvo casos de excepción debidamente justificados.



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>

- e. No portar de forma integral la caja de herramientas y suministros de seguridad del vehículo oficial.
- f. Hacer uso indebido de las herramientas, repuesto y otras piezas complementarias que disponga el vehículo.
- g. Encomendar a otra persona la conducción del vehículo institucional que le fue asignado, excepto que cuenten con la autorización correspondiente o por causas de fuerza mayor, las cuales deberá de comunicar a la mayor brevedad posible a la persona encargada de la gestión vehicular y dejar constancia formal por cualquier vía de comunicación.
- h. Conducir el vehículo institucional bajo los efectos del licor u otras drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes.
- i. Sobrepasar la capacidad o tonelaje establecido y/o permitir el sobrecargo del vehículo oficial.
- j. Trasladar pasajeros no autorizados, salvo los casos autorizados.
- k. No cumplir los protocolos y procedimientos establecidos en caso de accidente de tránsito o colisión.
- l. Omitir o rendir con demora, el informe en caso de desperfecto o daño sufrido por el vehículo durante un viaje, según lo indicado en este reglamento.
- m. Omitir el aviso oportuno a la persona encargada de la gestión vehicular de las infracciones a la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, cometidas, especialmente aquellas que afecten la licencia de conducir.
- n. Incumplir las responsabilidades establecidas en este reglamento.
- o. Incurrir en cualquiera de las faltas tipificadas en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y seguridad Vial.
- p. Transportar objetos o mercancías prohibidas por las Leyes Nacionales e Internacionales.
- q. No mantener un comportamiento de respeto, responsabilidad y de acato a las normas de convivencia, principios y valores de la ONS.



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 26. Responsabilidades por la conducción de vehículos institucionales

La persona funcionaria autorizada para conducir vehículos institucionales podrá ser declarada responsable en lo administrativo, civil y/o penal, por la autoridad correspondiente. Para establecer la falta y el tipo de responsabilidad administrativa, se aplicará el debido proceso.

Durante el desarrollo del proceso administrativo, se podrán adoptar medidas cautelares, incluida la suspensión temporal de la conducción de vehículos institucionales.

Artículo 27. Disposiciones Generales

- a) La ONS podrá recibir vehículos en calidad de donación para aumentar y mejorar su flotilla.
- b) La ONS podrá recibir en calidad de préstamo y bajo términos de convenio, vehículos para favorecer las actividades que ejecuta en función de las normativas vigentes.
- c) La solución de toda situación no contemplada en este Reglamento o Leyes aplicables, queda a criterio de la Dirección Ejecutiva de la Oficina Nacional de Semillas.

**Aprobado en Sesión 1-2022 de Junta Directiva, del martes 25 de enero 2022,
ACUERDO 10, ARTICULO 10.**