

## MISIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

**C**ontribuir al desarrollo del país, mediante la formación de recursos humanos, la investigación y la extensión; manteniendo el liderazgo científico, tecnológico y técnico, la excelencia académica y el estricto apego a las normas éticas, humanistas y ambientales desde una perspectiva universitaria estatal de calidad y competitividad a nivel nacional e internacional.

## ÍNDICE

Sesión Ordinaria No. 2875

Modificación integral del Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica .....2

**Modificación integral del Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica**

Para los fines correspondientes se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Institucional, citado en la referencia, el cual dice:

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El inciso f., del Artículo 18, del Estatuto Orgánico, establece:

*“Son funciones del Consejo Institucional:*

*...  
f. Aprobar, promulgar y modificar los reglamentos generales necesarios para el funcionamiento del Instituto, así como los suyos propios, excepto aquellos que regulen el funcionamiento de la Asamblea Institucional Representativa y del Congreso Institucional.”*

2. El Consejo Institucional en Sesión Ordinaria No. 2010, Artículo 6, del 20 de agosto de 1998, aprobó el “Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica”.
3. En el año 2011 el Directorio de la Asamblea Institucional Representativa acuerda solicitar la modificación del Reglamento de Transportes del Tecnológico en los siguientes términos:

Anexo 1

*“En un plazo no mayor de 4 meses, a partir de la entrada en vigencia de este Reglamento, la Vicerrectoría de Administración realizará las acciones que correspondan para modificar el Reglamento de Transportes del Tecnológico, con el fin de que los funcionarios de la FUNDATEC contratados por medio de planilla, puedan utilizar los vehículos asignados a la actividad correspondiente. Deberán contemplarse las pólizas de responsabilidades civiles”.*

4. La Secretaría del Consejo Institucional recibe oficio VAD-324-2012, con fecha de recibido 24 de agosto de 2012, suscrito por el MAE. Marcel Hernández Mora, Vicerrector de Administración, dirigido a la BQ. Grettel Castro Portuguez, Coordinadora de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual remite Reglamento de Transportes y Modificaciones a las Normas para conducción de vehículos por parte de funcionarios no choferes del ITCR. (Ver Anexo 1)

5. Lista de oficios anexos:

Oficio	Asunto
VAD-324-2012, del 24 de agosto de 2012	Remisión Reglamento de Transportes y Modificaciones a las Normas para conducción de vehículos por parte de funcionarios no choferes del ITCR.

Anexo 2

Oficio	Asunto
AG-DAG-413-2011, del 29 de abril de 2011	Solicitud de modificación de Reglamento de Transportes.

Anexo 3

Oficio	Asunto
SCI-381-2011, del 16 de mayo de 2011	Respuesta a oficio AG-DAG-413-2011.

Anexo 4

Oficio	Asunto
VAD-371-2012, del 13 de setiembre de 2012	Propuesta de Modificación al Reglamento de Transportes y de las Normas para conducción de vehículos por parte de funcionarios no choferes del ITCR.

Anexo 5

Oficio	Asunto
OPI-220-2013, del 22 de marzo de 2013	Respuesta al oficio VAD-371-2012

Anexo 6

Oficio	Asunto
AG-DAG-737-2013, del 27 de agosto de 2013	Modificación Reglamento de Transporte del Tecnológico.

Anexo 7

Oficio	Asunto
DAIR-211-2013, del 06 de noviembre de 2013	Comunicado de acuerdo tomado por el Directorio de la Asamblea Institucional Representativa, en la Sesión Ordinaria 325-2013, celebrada el miércoles 30 de octubre, Artículo 7.

Anexo 8

Oficio	Asunto
SCI-1090-2013, del 22 de noviembre de 2013	Traslado de oficio DAIR-211-2013 sobre el Reglamento de Transportes.

Anexo 9

Oficio	Asunto
VAD-008-2014, del 23 de enero de 2014	Propuesta de Reforma Integral al Reglamento de Transportes del ITCR.

Anexo 10

Oficio	Asunto
SCI-083-2014, del 13 de enero de 2014	Revisión de Propuesta de Modificación del Reglamento de Transportes ITCR y derogación del Reglamento de Pago de Kilometraje.

Anexo 11

Oficio	Asunto
OPI-161-2014, del 03 de marzo de 2014	Solicitud de dictamen a la propuesta de reforma al Reglamento de Transportes del ITCR.

Anexo 12

Oficio	Asunto
SCI-176-2014, del 06 de marzo de 2014	Atención oficio OPI-161-2014 "Solicitud dictamen a la propuesta de reforma al Reglamento de Transportes del ITCR."

Anexo 13

Oficio	Asunto
OPI-210-2014, del 26 de marzo de 2014	Respuesta al oficio SCI-176-2014 sobre seguimiento Propuesta Reglamento de Transportes.

Anexo 14

Oficio	Asunto
AUDI-069-2014, del 09 de abril de 2014	Remisión del Informe de Asesoría AUDI-AS-007-2014, "Observaciones a la Propuesta de Modificación Integral al Reglamento de Transportes del ITCR".

Anexo 15

Oficio	Asunto
OPI-247-2014, del 22 de abril de 2014	Solicitud de dictamen a la Propuesta de Modificación Integral al Reglamento de Transportes ITCR y derogación del Reglamento de Pago de Kilometraje.

Anexo 16

Oficio	Asunto
AUDI-078-2014, del 25 de abril de 2014	Aclaraciones sobre informe de asesoría a la "Propuesta de Modificación Integral al Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica"

6. La Comisión de Planificación y Administración, analizó las observaciones recibidas sobre la propuesta del Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de

Costa Rica, de las instancias supracitadas, en las siguientes reuniones:

REUNIÓN No.	FECHA DE REUNIÓN
558-2013	21/11/2013
559-2013	27/11/2013
560-2013	05/12/2013
562-2013	18/12/2013
563-2014	23/01/2014
564-2014	30/01/2014
566-2014	13/02/2014

567-2014	20/02/2014
569-2014	06/03/2014
570-2014	20/03/2014
571-2014	27/03/2014
573-2014	10/04/2014
575-2014	02/05/2014
577-2014	22/05/2014
581-2014	19/06/2014

7. La Comisión de Planificación y Administración en Reunión No. 581, celebrada el 19 de junio de 2014, concluye con el análisis de las observaciones recibidas y dispone elevar la siguiente propuesta al pleno.

**SE ACUERDA:**

a. Modificar el Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, para que se lea:

**Propuesta Modificación integral al  
REGLAMENTO DE TRANSPORTES DEL  
ITCR**

**Índice**

**CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Objetivo General.....

Artículo 2. Objetivos Específicos .....

Artículo 3. Alcance y ámbito de aplicación.....

Artículo 4. Definiciones .....

Artículo 5. Identificación de vehículos institucionales .....

Artículo 6. Uso de vehículos por parte de la rectoría .....

**CAPÍTULO II. DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS**

Artículo 7. Las unidades de transporte Institucionales .....

Artículo 8. Funciones de la unidad de transporte .....

Artículo 9. Préstamo de vehículos con otras instituciones. ..10

**CAPÍTULO III. DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE**

Artículo 10. Modalidades de servicio .....

Artículo 11. Uso de vehículos en el territorio nacional y salidas al exterior .....

Artículo 12. Solicitud del servicio de transporte .....

Artículo 13. Uso compartido del servicio de transporte .....

Artículo 14. Encargado de la gira.....

Artículo 15. Solicitudes de transporte.....

**CAPÍTULO IV. DE LA CONDUCCIÓN DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

**CAPÍTULO V. RESPONSABILIDAD POR LA CONDUCCIÓN DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

Artículo 16. Permiso para conducir vehículos institucionales 12

Artículo 17. Formulario de entrega y recibo del vehículo 13

Artículo 18. Obligaciones del conductor .....

Artículo 19. Negación a movilizar un vehículo institucional 14

**CAPÍTULO VI. DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

Artículo 20. Faltas del conductor .....

Artículo 21. Responsabilidades por la conducción de vehículos institucionales.....

**CAPÍTULO VII. DE LOS ACCIDENTES Y MULTAS DE TRÁNSITO**

Artículo 22. En caso de accidente .....

Artículo 23. Derecho a la defensa legal.....

Artículo 24. Cobertura del deducible .....

Artículo 25. Arreglos extrajudiciales .....

Artículo 26. Pérdida total de un vehículo en caso de accidente. 13

Artículo 27. Multas imputables al conductor.....

Artículo 28. Gestiones ante la entidad aseguradora.....

Artículo 29. Del avalúo del vehículo accidentado .....

**CAPÍTULO VIII. DE LAS PÓLIZAS INSTITUCIONALES**

Artículo 30. Pólizas de seguro de los vehículos institucionales 14

Artículo 31. Pólizas de vehículos contratados a terceros incluyendo funcionarios .....

**CAPÍTULO IX. PAGO DE KILOMETRAJE A PERSONAS FUNCIONARIAS DEL ITCR**.....

Artículo 32. Para el uso del vehículo de un funcionario del ITCR .....

Artículo 33. Autorización para el uso de la modalidad de pago de kilometraje 19

Artículo 34. Registros para el uso de esta modalidad .....

Artículo 35. Cumplimiento de la ley de tránsito vigente en esta modalidad.....

Artículo 36. Monto a pagar por kilometraje.....

Artículo 37. Liquidación para el pago del kilometraje .....

Artículo 38. Responsabilidades del funcionario al usar esta modalidad .....

**Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica**

**CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Objetivo General**

El presente Reglamento regula el uso, control y mantenimiento de los vehículos propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en adelante ITCR, con el objetivo de que esos bienes cumplan apropiadamente los fines a que se destinan.

Se regulan asimismo los deberes y responsabilidades de las personas autorizadas para su uso y/o conducción, para que la utilización sea racional y en estricto cumplimiento con los fines institucionales.

**Artículo 2. Objetivos Específicos**

Para efectos de este reglamento se tienen los siguientes objetivos específicos:

- a) Regular el uso, control y mantenimiento de los vehículos propiedad del Instituto Tecnológico de Costa Rica, según la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial (Ley 9078).
- b) Autorizar la conducción de vehículos institucionales por parte de funcionarios que no han sido contratados para tal función y la conducción de funcionarios que apoyan a los fines del ITCR contratados a través de la Fundatec.

Artículo 39. Cobertura de la póliza de riesgos del trabajo .....

Artículo 40. Kilometraje a reconocer ..... 14

Artículo 41. El pago de kilometraje y otras figuras de remuneración..... 20..... **19**

**CAPÍTULO X. DISPOSICIONES FINALES** .....

Artículo 42. Sobre cualquier situación no prevista en este reglamento 21

Artículo 43. Costo del kilometraje para el servicio interno de transporte..... 19

**CAPÍTULO 11. TRANSITORIOS**..... 19

**Transitorio I:**..... 20

**Transitorio II:**..... 20

..... 20

c) Regular la utilización de vehículos propiedad de funcionarios para actividades de interés institucional percibiendo el pago de kilometraje.

**Artículo 3. Alcance y ámbito de aplicación**

De acuerdo con la normativa institucional este es un reglamento de tipo general y se aplicará a todas las instancias y niveles de la estructura jerárquica Institucional, sus Sedes, Centros Académicos y todo recinto académico o campus perteneciente al ITCR y es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios del ITCR.

**Artículo 4. Definiciones**

Para efectos de este Reglamento se utilizarán las siguientes definiciones:

- a. **Arrendamiento:** Alquiler de vehículos, debidamente inscritos en el registro de proveedores del ITCR.
- b. **Clasificación de vehículos:** Calidad, uso y dependencia institucional en que se encuentra asignado un vehículo:
- c. **Conductor profesional:** Persona cuya labor principal en el ITCR sea la conducción de vehículos para el traslado de mercancías o personas, y que posea la licencia de conducir respectiva, de conformidad con la legislación nacional en la materia.
- d. **Conductor:** Funcionario autorizado por el ITCR o la Fundatec que tiene control ope-

rativo del vehículo y es responsable de este y de las infracciones que cometa.

- e. **Derechos de circulación:** Derecho que se obtiene luego de pagar los rubros fijados por ley para la circulación de vehículos, durante un período determinado.
- f. **Encargado de Gira:** Persona autorizada por un departamento o escuela como responsable de la gira y usuario de un vehículo oficial.
- g. **Formulario de Control:** Fórmula de control interno que se utiliza para la salida y revisión/chequeo de las condiciones generales de un vehículo institucional.
- h. **Persona autorizada para manejo de vehículos institucionales:** persona funcionaria del ITCR o Fundatec debidamente autorizada para conducir, guiar, operar y controlar un vehículo institucional y que no pertenece a la Unidad de Transportes correspondiente.
- i. **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.
- j. **Normas internas de uso de vehículos:** Manual de Normas y procedimientos internos para uso, control y mantenimiento de los vehículos del ITCR, que deberán acatar las personas funcionarias autorizadas para conducir vehículos institucionales y sus pasajeros, según corresponda.
- k. **Pago de kilometraje:** Pago que se realiza al funcionario del ITCR, por el uso del vehículo de su propiedad, que en el cumplimiento de sus funciones deba desplazarse, y resulte más económico y razonable que se pague un monto por la utilización de dichos vehículos.
- l. **Pasajero(a):** Usuario del servicio de transporte institucional que haya sido au-

torizado, (funcionario, estudiante o tercero) para viajar en un vehículo propiedad del ITCR.

- m. **Permiso de conducir vehículo institucional:** Documento formal otorgado por la Unidad de Transporte respectiva, que faculta a una persona funcionaria del ITCR o la Fundatec, para conducir vehículos oficiales durante un período dado, previa inducción sobre el vehículo a utilizar.
- n. **Vehículo de uso especial:** Vehículo oficial con placa particular y sin marcas visibles que lo distingan como vehículo propiedad del ITCR, asignado para uso discrecional.
- o. **Vehículo institucional:** Vehículo con permiso de circulación oficial otorgado por el ITCR.
- p. **Vehículo particular:** Vehículo de uso particular y propiedad de un tercero.

#### **Artículo 5. Identificación de vehículos institucionales**

Los vehículos propiedad del ITCR, excepto los de uso especial llevarán placa oficial, un distintivo permanente del ITCR y una leyenda que diga "USO OFICIAL".

#### **Artículo 6. Uso de vehículos institucionales por parte del Rector**

El Rector en el cumplimiento de sus funciones, tendrá derecho al uso especial de vehículos y dicha dependencia responderá por su uso.

Los controles y mantenimiento estarán enmarcados dentro de este Reglamento y el Manual de Normas y Procedimientos Internos para el Uso de los Vehículos del ITCR. Dicho vehículo no podrá considerarse como salario en especie ni origina derechos adquiridos para la persona que ocupe la Rectoría.

### **CAPÍTULO II. DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS**

#### **Artículo 7. Las unidades de transporte Institucionales**

La Unidad de Transportes de las diferentes sedes del ITCR o la dependencia autorizada

para ello, será la encargada de velar por el uso, control y mantenimiento de los vehículos oficiales de uso administrativo general, asignados temporal o permanentemente para el cumplimiento de sus actividades.

Los vehículos permanecerán a la orden y bajo responsabilidad de esas dependencias, con la finalidad de velar por el uso adecuado de la flotilla vehicular institucional.

#### **Artículo 8. Funciones de la unidad de transporte**

Corresponde a cada unidad de transportes, sin detrimento de otras funciones establecidas en la normativa institucional o que por la naturaleza de sus funciones le corresponda, las siguientes:

- a. Programar, organizar y coordinar, los servicios de transporte interno o externo del ITCR.
- b. Coordinar con el Departamento de Aprovisionamiento y/o con la Proveeduría de las Sedes, cuando corresponda, la preparación de las especificaciones técnicas de los vehículos que requiera adquirir el ITCR.
- c. Diseñar y coordinar la ejecución de un programa de mantenimiento preventivo para los vehículos.
- d. Colaborar con el Departamento de Aprovisionamiento o con la Proveeduría de las Sedes, cuando corresponda, y con la Oficina de Asesoría Legal, en la inscripción de los vehículos adquiridos por el ITCR.
- e. Coordinar los trámites de pago anual de derechos de circulación y seguros, con la dependencia del ITCR correspondiente.
- f. Velar por el correcto uso, asignación, control y mantenimiento correctivo de los vehículos.
- g. Respaldar sus actividades mediante registros y controles pertinentes.
- h. Llevar un registro actualizado de las personas autorizadas para solicitar servicios de transporte.

- i. Mantener un registro actualizado de los vehículos institucionales, donde se establezca la clasificación de los mismos, las características de cada vehículo, el control de combustible, el mantenimiento preventivo y correctivo de cada uno y un control de colisiones.
- j. Llevar un registro actualizado y detallado de las personas autorizadas para conducir vehículos, en donde se detallen los datos personales y el récord de conducción de cada persona.
- k. Autorizar el uso de vehículos oficiales a funcionarios del ITCR o la Fundatec, según criterio de la Unidad de Transportes.
- l. Coadyuvar con las dependencias respectivas, en los trámites relativos a la salida de vehículos del país, debidamente autorizadas.
- m. Mantener un registro actualizado de proveedores de servicios de traslados especiales para vehículos (grúas y plataformas), en coordinación con el Departamento de Aprovisionamiento o la Proveeduría de las Sedes, según corresponda.
- n. Autorizar las solicitudes de gira con vehículo particular, así como verificar el kilometraje según solicitud.
- o. Mantener una boleta dentro de todos los vehículos institucionales que indique que se debe hacer en caso de accidente.

#### **Artículo 9. Préstamo de vehículos con otras instituciones.**

El ITCR podrá realizar préstamos de vehículos para uso de otras instituciones, empresas y organismos nacionales o internacionales legalmente acreditados en el país, mediante el trámite de suscripción de convenios aprobado por el ITCR y considerando las disposiciones de Ley.

### **CAPÍTULO III. DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE**

#### **Artículo 10. Modalidades de servicio**

Las Unidades de Transportes o dependencias autorizadas atenderán las solicitudes de transporte utilizando cuatro modalidades de servicio.

- a. Vehículos oficiales conducidos por conductores profesionales de la Unidad de Transportes correspondiente.
- b. Vehículos oficiales conducidos por funcionarios del ITCR y de la FUNDATEC debidamente autorizados.
- c. Pago de kilometraje, previa autorización a funcionarios que hayan utilizado el vehículo de su propiedad, de acuerdo a lo que indica este Reglamento.
- d. Contratación de unidades de transporte a terceros a través de los mecanismos utilizados por el Departamento de Aprovisionamiento y/o las Proveedurías de las Sedes Regionales.

#### **Artículo 11. Uso de vehículos en el territorio nacional y salidas al exterior**

El uso de vehículos queda restringido al territorio nacional, salvo que exista la autorización escrita del Rector, y se cumplan las disposiciones en cuanto a pólizas y requisitos de otras autoridades nacionales.

Cuando sea el vehículo asignado al Rector que tenga que salir del país requerirá la aprobación por parte del Consejo Institucional.

#### **Artículo 12. Solicitud del servicio de transporte**

Los servicios de transporte fuera de las instalaciones del ITCR, con vehículos oficiales, deberán hacerse mediante una solicitud de servicio a la Unidad de Transportes, misma que debe contener la firma del director y/o coordinador.

Las normas internas de uso de vehículos regularán los procedimientos y documentos oficiales necesarios para garantizar la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos institucionales.

#### **Artículo 13. Uso compartido del servicio de transporte**

Cuando diferentes dependencias por algún motivo compartan la utilización de un vehículo, el costo del servicio será distribuido en forma proporcional entre los centros de costo de las dependencias solicitantes.

#### **Artículo 14. Encargado de la gira**

Todo servicio de transporte, debe tener una persona encargada de gira.

En caso de concurrir usuarios de diferentes centros de costo o dependencias, el viaje será administrado por una persona encargada por consenso de los pasajeros.

#### **Artículo 15. Solicitudes de transporte**

La solicitud de vehículo deberá efectuarse a través del formulario correspondiente, ante la Unidad de Transportes respectiva.

Las solicitudes se atenderán según orden de llegada y disponibilidad de vehículo y/o conductor profesional.

El formulario o solicitud de transporte no podrá ser modificado o alterado.

En caso de requerirse inclusión o exclusión de pasajeros funcionarios o estudiantes deberá efectuarse a través del encargado de la gira respectiva.

### **CAPÍTULO IV. DE LA CONDUCCIÓN DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

#### **Artículo 16. Permiso para conducir vehículos institucionales**

Cuando no se cuente con la disponibilidad de conductores profesionales de la Unidad de Transportes, otros(as) funcionarios(as) podrán conducir los vehículos institucionales debidamente autorizados por la Unidad de Transportes correspondiente.

Para conducir un vehículo institucional será requisito indispensable contar con un permiso especial tipo carné, otorgado por la Unidad correspondiente.

Para el caso de los funcionarios de FUNDATEC contratados por medio de su planilla, deberá existir de previo la autorización del Director del Departamento respectivo e interesado en que esa persona conduzca un vehículo institucional, para que la Unidad de Transporte competente, emita el permiso especial.

De previo a la emisión del permiso se verificará por parte de la Unidad de Transportes, la vigencia de la licencia de conducir de la persona interesada y el cumplimiento de otros requisitos dispuestos en las Normas Internas para el uso de los vehículos del ITCR. El permiso tendrá una vigencia igual a la otorgada en la licencia de conducir o igual a la vigencia del nombramiento en el ITCR, cuando ese periodo sea inferior a esta.

C El permiso especial de conducción de vehículo institucional deberá extenderse según lo señalado en el Manual de Normas y Procedimientos Internos para el Uso de Vehículos del ITCR.

#### **Artículo 17. Formulario de entrega y recibo del vehículo**

Al momento de la entrega o recibo del vehículo de la Unidad de Transportes o de la Sede que corresponda, el funcionario autorizado para conducirlo deberá completar el formulario de revisión y salida correspondiente, según lo señalado en Manual de Normas y Procedimientos Internos para el Uso de Vehículos del ITCR.

### **CAPÍTULO V. RESPONSABILIDAD POR LA CONDUCCIÓN DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

#### **Artículo 18. Obligaciones del conductor**

La persona 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 nacional de tránsito vigente.
- b. Portar y mantener al día su licencia de conducir de acuerdo al tipo de vehículo que conduzca así como el permiso otorgado por la Unidad de Transporte correspondiente.

- c. Verificar que el vehículo esté en adecuado estado de funcionamiento antes de cada salida y completar el formulario de chequeo que se confeccione para tal fin.
- d. Informar por escrito mediante el formulario respectivo, a la persona responsable de la Unidad de Transportes, cualquier desperfecto o daño que se observe o que haya sufrido el vehículo durante el servicio. Especialmente debe informarse cuando durante la gira se ha requerido de servicios mecánicos y/o asistencia de transporte especial, por imposibilidad de movilización del vehículo.
- e. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Normas y Procedimientos Internos para Uso de los Vehículos del ITCR.
- f. Entregar en la Unidad de Transportes el vehículo al final de cada viaje con las llaves de éste y el formulario respectivo debidamente completado.
- g. En caso de desperfecto en el vehículo que impida su movilización, coordinar su traslado a un lugar seguro y velar por el cuidado de éste, si ello fuera necesario y las circunstancias lo permiten, hasta que el desperfecto sea corregido u otro funcionario(a) del ITCR o persona autorizada lo reemplace.
- h. Guardar total discreción sobre los temas que se traten durante el viaje.
- i. Mantener en el mejor estado de conservación y limpieza el vehículo bajo su responsabilidad.
- j. Portar durante el viaje y acatar las disposiciones del formulario correspondiente, en cuanto a ruta, horario y destino cuando corresponda.
- k. Dar aviso en los tres días hábiles siguientes a la Unidad de Transportes respectiva, de las infracciones a la Ley de Tránsito vigente cometidas.

## **Artículo 19. Negación a movilizar un vehículo institucional**

La persona autorizada para conducir un vehículo institucional podrá negarse a movilizarlo cuando:

- a. El automotor no esté en condiciones mecánicas óptimas para su uso.
- b. Alguno de los pasajeros se encuentre fumando, en estado de ebriedad, drogadicción o presente estados alterados de conducta o porte drogas o sustancias estupefacientes, salvo los casos bajo prescripción médica.
- c. Se pretenda trasladar especies silvestres de flora y/o fauna prohibidas por las leyes nacionales.
- d. Se porten armas de fuego o punzocortantes, salvo las consideradas herramientas de trabajo.
- e. Se pretenda transportar objetos o mercancías prohibidas por ley.

## **CAPÍTULO VI. DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

### **Artículo 20. Faltas del conductor**

Se considerarán faltas de la persona autorizada para conducir, además de las disposiciones establecidas en el Código de Trabajo y la Segunda Convención Colectiva de Trabajo del ITCR y sus reformas, las siguientes:

- a. Destinar el vehículo asignado a usos no autorizados.
- b. Guardar el vehículo oficial en un sitio distinto al estacionamiento oficial de la Unidad de Transportes de la sede correspondiente, vía excepción cuando el coordinador de la Unidad lo autorice.
- 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 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.
- e. No portar las autorizaciones respectivas para conducir vehículos institucionales.
- f. Hacer uso indebido de las herramientas, repuesto y otras piezas complementarias que disponga el vehículo.
- g. Ceda a otra persona la conducción del vehículo oficial que se le asignó, excepto por causas de fuerza mayor, para lo cual deberá informar a la Unidad de Transportes respectiva al entregar la boleta
- h. Conducir el vehículo oficial bajo los efectos del licor u otras drogas o sustancias estupefacientes.
- i. Sobrepasar la capacidad o tonelaje establecido y/o permitir el sobrecargo del vehículo oficial.
- j. Trasladar pasajeros no autorizados, salvo los casos que determine el Manual de Normas y Procedimientos Internos para Uso de Vehículos del ITCR.
- k. No cumplir los procedimientos institucionales en caso de accidente o colisión.
- l. Omitir o rendir con demora, el informe en caso de desperfecto o daño sufrido por el vehículo durante un viaje.
- m. Omitir el aviso oportuno a la Unidad de Transportes respectiva, de las infracciones a la ley de tránsito vigente cometidas, especialmente aquellas que afecten la licencia de conducir.
- n. Incumplir las obligaciones establecidas en este reglamento.
- o. Incurrir en cualquiera de las faltas tipificadas en la Ley nacional de tránsito vigente.
- p. Transportar objetos o mercancías prohibidas por ley.

- q. No mantener un comportamiento de respeto, responsabilidad y de acato a las normas de convivencia, principios y valores de la comunidad universitaria.

#### **Artículo 21. Responsabilidades por la conducción de vehículos institucionales**

La persona autorizada para conducir podrá ser declarada responsable en lo administrativo, tránsito, civil y/o penal, por la autoridad correspondiente.

Para establecer la falta y el tipo de responsabilidad administrativa, se aplicará el debido proceso establecido en la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus reformas del ITCR.

Durante el desarrollo del proceso administrativo se podrán adoptar medidas cautelares incluida la suspensión temporal del respectivo permiso de conducir.

Para el caso de los funcionarios de FUNDATEC contratados por medio de su planilla, autorizados para conducir un vehículo institucional, la Unidad de Transportes competente deberá informar al Director de Departamento que haya otorgado la autorización de conducción, para que esta dependencia remita el informe y coordine con las autoridades competentes de FUNDATEC, para el trámite correspondiente.

### **CAPÍTULO VII. DE LOS ACCIDENTES Y MULTAS DE TRÁNSITO**

#### **Artículo 22. En caso de accidente**

En caso de accidente con vehículo Institucional o con vehículo propiedad de un funcionario en actividades institucionales, los conductores se guiarán por los procedimientos establecidos para tal efecto. El funcionario autorizado, deberá, si su condición de salud lo permite:

- a. Informar de inmediato a las autoridades nacionales en materia de Tránsito, a la entidad aseguradora autorizada por el ITCR y a la Unidad de Transportes respectiva.
- b. Mantener el vehículo en el lugar de los hechos, hasta cumplidos los trámites a car-

go de las autoridades competente, y completados los formularios institucionales respectivos.

- c. 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 Unidad de Transportes respectiva. En caso de imposibilidad por las lesiones sufridas, la Asesoría Legal en coordinación con la Unidad de Transportes correspondiente, realizará los trámites que correspondan.
- d. Brindar toda la colaboración necesaria a la Unidad de Transportes en caso de requerirse avalúo de la entidad aseguradora.
- e. Remitir a la Unidad de Transporte respectiva, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al incidente, un informe escrito del accidente y copia de la boleta de citación y de la documentación que se necesite para los reclamos correspondientes.

#### **Artículo 23. Derecho a la defensa legal**

El funcionario autorizado para conducir un vehículo institucional tendrá derecho a los servicios de Asesoría Legal del ITCR, excepto cuando:

- a. La boleta de tránsito oficial indique ingesta de licor o estar bajo la influencia de drogas prohibidas o sustancias estupefacientes.
- b. El accidente ocurra en contravención de las disposiciones establecidas en los Artículos:

Artículo 19. Negación a movilizar un vehículo institucional

Artículo 21. Responsabilidades por la conducción de vehículos institucionales

- c. Se declare culpable.
- d. Cuando el accidente se produzca en horas y días no cubiertos por la información de la solicitud de transportes y/o fuera de la ruta establecida de la gira, salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados.

#### **Artículo 24. Cobertura del deducible**

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

Para el caso de los funcionarios de FUNDATEC contratados por medio de su planilla, autorizados para conducir un vehículo institucional, la Asesoría Legal en coordinación con la Unidad de Transportes competente deberán informar al Director del Departamento que haya otorgado la autorización de conducción, para que esta dependencia remita el informe y coordine con las autoridades competentes de FUNDATEC el pago respectivo.

#### **Artículo 25. Arreglos extrajudiciales**

Queda prohibido al funcionario autorizado para conducir un vehículo institucional, realizar arreglos extrajudiciales cuando se produzca un accidente.

Los únicos acuerdos o conciliaciones válidas serán aquellas avaladas por la Rectoría que finalicen un proceso judicial anticipadamente por conveniencia institucional.

#### **Artículo 26. Pérdida total de un vehículo en caso de accidente.**

Cuando un vehículo institucional sea declarado pérdida total, y exista una sentencia judicial en firme contra el funcionario(a) autorizado 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 el ITCR, o la totalidad de la suma cuando el daño sea inferior al monto del deducible.

#### **Artículo 27. Multas imputables al conductor**

Las multas firmes imputables al funcionario autorizado para conducir un vehículo institucional, por infracciones a la ley de tránsito vigente serán canceladas por el funcionario dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de la firmeza de la resolución que imponga la misma. Cuando el conductor(a), demuestre que la infracción se dio a causa de fallas en el vehículo institucional, el ITCR le reconocerá el pago de la multa.

Las infracciones y sus cargos adicionales causados por estacionamiento inapropiado de un vehículo oficial, deberán ser pagados por el funcionario autorizado para conducir el vehículo institucional, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posterior a la notificación efectuada por el ITCR de la existencia de la infracción y su importe.

El ITCR podrá cancelar el monto de las multas de oficio y cobrará al funcionario, según los procedimientos institucionales existentes.

Para el caso de los funcionarios de FUNDATEC contratados por medio de su planilla, autorizados para conducir un vehículo institucional, la dependencia encargada de detectar los cargos económicos deberá informar al Director de Departamento que haya otorgado la autorización de conducción, para que esta dependencia remita el informe y coordine con las autoridades competentes de FUNDATEC, para el trámite correspondiente de pago.

#### **Artículo 28. Gestiones ante la entidad aseguradora**

El Departamento de Financiero Contable en coordinación con la Unidad de Transportes respectiva y la Asesoría Legal, coadyuvará en las gestiones que sean necesarias ante la entidad aseguradora seleccionada por el ITCR de conformidad con los reclamos que se deriven de los accidentes de tránsito o de la aplicación de multas de tránsito.

## **Artículo 29. Del avalúo del vehículo accidentado**

La Unidad de transporte a cargo del vehículo será la responsable de darle seguimiento a los trámites de avalúo del vehículo siniestrado ante la entidad aseguradora y reportará al Departamento de Financiero Contable el resultado del mismo.

## **CAPÍTULO VIII. DE LAS PÓLIZAS INSTITUCIONALES**

### **Artículo 30. Pólizas de seguro de los vehículos institucionales**

Los vehículos del ITCR estarán cubiertos por el seguro obligatorio de ley, y por las pólizas de seguro colectivas que se determinen adecuadas para proteger personas y vehículos.

La Vicerrectoría de Administración será la encargada de realizar los estudios y dictar las directrices necesarias en este tema.

### **Artículo 31. Pólizas de vehículos contratados a terceros incluyendo funcionarios**

Cuando el ITCR utilice vehículos de funcionarios para actividades de interés institucional o contrate unidades de transporte a terceros debe exigir el seguro obligatorio de ley y pólizas de seguro adicionales que sean similares a las contratadas para los vehículos institucionales y se conserven al día.

## **CAPÍTULO IX. PAGO DE KILOMETRAJE A PERSONAS FUNCIONARIAS DEL ITCR**

### **Artículo 32. Para el uso del vehículo de un funcionario del ITCR**

El vehículo de uso personal de un funcionario del ITCR, podrá ser utilizado bajo la modalidad de arrendamiento y pago de kilometraje, en aquellos casos en que:

- a) Exista la necesidad institucional del servicio y sea más conveniente, oportuno y razonable dicha modalidad, que disponer de la flotilla vehicular institucional o cualquier otro sistema existente.

- b) La persona funcionaria titular o autorizada mediante poder especial para utilizar el vehículo, tenga participación directa en la actividad institucional que justifica el uso.

### **Artículo 33. Autorización para el uso de la modalidad de pago de kilometraje**

La persona encargada de cada Unidad Ejecutora será la competente para autorizar el uso de la modalidad de arrendamiento y pago de kilometraje.

### **Artículo 34. Registros para el uso de esta modalidad**

La Vicerrectoría de Administración definirá y/o actualizará los procedimientos e instrumentos necesarios para el registro, uso y control de la modalidad.

### **Artículo 35. Cumplimiento de la ley de tránsito vigente en esta modalidad.**

Para utilizar esta modalidad de transporte, tanto la persona funcionaria como el vehículo de uso personal, deberán cumplir con las disposiciones de la Ley de Tránsito vigente y lo dispuesto en este Reglamento.

### **Artículo 36. Monto a pagar por kilometraje**

A los funcionarios previamente autorizados para utilizar vehículos de su propiedad para atender actividades institucionales, se les reconocerá bajo concepto de pago de kilometraje el importe económico respectivo, de conformidad con las tarifas oficiales emitidas por la Contraloría General de la República y la Tabla de Distancias emitida por el Ministerio de Obras Públicas y Transporte, u otros mecanismos establecidos por la institución.

### **Artículo 37. Liquidación para el pago del kilometraje**

Toda liquidación de pago de kilometraje, se deberá efectuar dentro de los siete días hábiles inmediatos siguientes, a la finalización de la actividad de interés institucional.

### **Artículo 38. Responsabilidades del funcionario al usar esta modalidad**

El funcionario conducirá el vehículo por su cuenta y riesgo y asumirá la responsabilidad civil y penal, así como cualquier otra, que se pudiere originar.

El funcionario también asumirá los gastos en que incurra por el uso de su vehículo.

El ITCR queda exento de toda responsabilidad por los daños causados al vehículo del funcionario.

#### **Artículo 39. Cobertura de la póliza de riesgos del trabajo**

El ITCR cubrirá a sus funcionarios mediante la póliza de riesgos del trabajo por cualquier accidente que puedan sufrir en el desempeño de sus funciones, mientras utilizan vehículos particulares debidamente registrados y autorizados bajo esta modalidad.

#### **Artículo 40. Kilometraje a reconocer**

El uso de estas modalidades no garantiza un mínimo de kilómetros por recorrer y pagar, por lo que únicamente se reconocerá el kilometraje efectivamente recorrido y debidamente justificado.

#### **Artículo 41. El pago de kilometraje y otras figuras de remuneración**

El pago de kilometraje no será considerado como salario ordinario, salario en especie, ni generador de derechos adquiridos.

### **CAPÍTULO X. DISPOSICIONES FINALES**

#### **Artículo 42. Sobre cualquier situación no prevista en este reglamento**

El Vicerrector(a) de Administración, resolverá cualquier asunto en materia de utilización de vehículos institucionales o pa  
**Aprobado por el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. No. 2875 del 25 de junio de 2014**

go de kilometraje, que no esté contemplado en este Reglamento.

#### **Artículo 43. Costo del kilometraje para el servicio interno de transporte.**

El costo del kilometraje por servicio interno de transporte será analizado al final de cada período presupuestario institucional por la Vicerrectoría de Administración. Sus incrementos se realizarán de acuerdo a un estudio previo y entrarán en vigencia para el presupuesto del año siguiente.

### **CAPÍTULO XI. TRANSITORIOS**

#### **Transitorio I.**

La Vicerrectoría de Administración será la responsable de elaborar en un plazo no mayor a tres meses a partir de la aprobación de este Reglamento, el "Manual de Normas y Procedimientos Internos para Uso de los Vehículos del ITCR", deberá de actualizar los procedimientos, registros, formularios y controles apropiados para la entrada en vigencia de este Reglamento.

#### **Transitorio II.**

Rige en tres meses a partir de su publicación en la Gaceta Institucional y deroga Reglamento de Transportes del ITCR, aprobado en la Sesión No. 2010 Art. 6 del 20 de agosto de 1998, publicado en la Gaceta No. 79 y 80 y las Normas de Conducción de vehículos por parte de funcionarios no choferes del ITCR, aprobado en la Sesión No. 1314, del 12 de setiembre de 1985, Art. 12 y el Reglamento de Pago por Kilometraje a las personas funcionarias del ITCR, aprobado por el ITCR y ratificado por la Contraloría General de la República; publicado en la Gaceta No. 228 del 24 de julio del 2007.

b. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

