

SCI-1760-2020

## Comunicación de acuerdo

**Para:** Ing. Luis Paulino Méndez Badilla  
Rector

Sra. Julissa Sáenz Leiva  
Gerente del Área de Fiscalización del Sistema de Administración Financiera  
de la Contraloría General de la República

Q. Grettel Castro Portuguez  
Vicerrectora de Docencia

Dr. Humberto Villalta Solano  
Vicerrector de Administración

Dr. Jorge Chaves Arce  
Vicerrector de Investigación y Extensión

Dra. Claudia Madrizova Madrizova  
Vicerrectora de Vida Estudiantil y Servicios Académicos

Dr. Oscar López Villegas, Director  
Campus Tecnológico Local San Carlos

Máster Ronald Bonilla Rodríguez, Director  
Campus Tecnológico Local San José

Ing. Jean Carlos Miranda Fajardo, Director  
Centro Académico de Limón

Dr. Roberto Pereira Arroyo, Director  
Centro Académico de Alajuela

M.A.E. Silvia Watson Araya, Directora  
Departamento Financiero Contable

M.A.E. José Antonio Sánchez Sanabria, Director  
Oficina de Planificación Institucional

Dra. Hannia Rodríguez Mora, Directora  
Departamento de Gestión del Talento Humano

Lic. Aarón Román Sánchez, Director  
Departamento de Servicios Generales

Ing. Alina Rodríguez Rodríguez, Coordinadora  
Unidad GASEL

Lic. Juan Pablo Alcázar Villalobos, Director  
Oficina de Asesoría Legal

**COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

Sesión Ordinaria No. 3196, Artículo 11, del 16 de diciembre de 2020

Página 2

**De:** M.A.E. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora  
Secretaría del Consejo Institucional

**Asunto:** Sesión Ordinaria No. 3196, Artículo 11, del 16 de diciembre de 2020.  
Reforma 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:

**RESULTANDO QUE:**

1. En el espacio correspondiente al Informe de Correspondencia de la Sesión Ordinaria del Consejo Institucional No. 3175, realizada el 10 de junio 2020, se conoció el oficio No. 8163 (DFOE-SAF-0255), fechado 03 de junio de 2020, suscrito por la señora Julissa Sáenz Leiva, Gerente del Área de Fiscalización del Sistema de Administración Financiera de la República, de la Contraloría General de la República, dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, en su condición de Presidente del Consejo Institucional, en el cual se remitió el Informe N° DFOE-SAF-IF-00007-2020, donde se consignan los resultados de la auditoría de carácter especial efectuada en el ITCR, sobre el control interno aplicado al proceso de arrendamiento de vehículos a funcionarios del ITCR.
2. En el “Informe N° DFOE-SAF-IF-00007-2020, Informe de auditoría de carácter especial sobre el control interno aplicado al proceso de arrendamiento de vehículos de los funcionarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa del Área de Fiscalización del Sistema de Administración Financiera, de la Contraloría General de la República, se concluye:

**“3. Conclusiones**

*3.1. En la auditoría se determinaron deficiencias significativas de control interno, así como debilidades en la normativa interna que regula el arrendamiento de vehículos de los funcionarios, las cuales deben ser objeto de atención por parte de la Administración, con el propósito de subsanarlas, y garantizar de manera razonable el funcionamiento de esta figura de contratación, pues pueden estar exponiendo a la entidad a riesgos y responsabilidades ante eventos no previstos en la ejecución del arrendamiento.”*

3. Producto del Informe N° DFOE-SAF-IF-00007-2020, el Órgano Contralor emite las siguientes disposiciones:

**“4. Disposiciones**

...

**AL CONSEJO INSTITUCIONAL EN SU CONDICIÓN DE ÓRGANO DIRECTIVO SUPERIOR DEL ITCR**

*4.4. Resolver, en función de las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico del ITCR, la propuesta de Reglamento de Transporte del ITCR que presente la Vicerrectoría de Administración. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a esta Contraloría General, a más tardar tres meses después de recibida la propuesta por parte del Vicerrector de Administración, copia del acuerdo adoptado en relación con el citado reglamento.*

**AL SEÑOR LUIS HUMBERTO VILLALTA SOLANO, EN SU CONDICIÓN DE VICERRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL ITCR O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO**

*4.5. Ajustar y someter al Consejo Institucional, divulgar internamente e implementar el Reglamento de Transporte del ITCR, en lo referente al arrendamiento de vehículos de los funcionarios, con el fin de corregir las situaciones comentadas en los párrafos del 2.10 al 2.15 de este Informe:*

- a) Para que se estructure el Reglamento por temas afines;*
- b) Se estipulen restricciones de uso o limitaciones que poseen los funcionarios sujetos al arrendamiento;*
- c) Detalle los requisitos que deben cumplir las partes para que opere el arrendamiento de vehículos de los funcionarios;*
- d) Se establezca la obligación de suscribir un contrato entre las partes;*
- e) Se establezca la restricción de pagos adelantados de kilometrajes;*
- g) Se estipule la necesidad de llevar un registro o expediente administrativo, físico o electrónico, para cada funcionario sujeto al arrendamiento de vehículos, completo y actualizado;*
- h) Se establezca la obligatoriedad del funcionario a reportar cambios en los requisitos que se aprobaron en el arrendamiento de su vehículo;*
- i) Se defina la Unidad interna responsable de llevar a cabo el proceso de arrendamiento de vehículos de los funcionarios, la renovación de requisitos y contratos de arrendamiento de vehículos a funcionarios;*
- j) Se establezca la realización periódica de estudios técnicos sobre la pertinencia de mantener vigente el régimen de arrendamiento así como la elaboración de informes periódicos de gestión.*

*Para dar cumplimiento a esta disposición, deberá remitirse a este Órgano Contralor:*

*A más tardar el 31 de agosto de 2020, una certificación que haga constar que se ajustó y sometió al Consejo Institucional del ITCR, el Reglamento de Transporte del ITCR.*

*Tres meses después de que el Consejo Institucional haya resuelto sobre el tema, una certificación que haga constar que se divulgó internamente e implementó el Reglamento de Transporte del ITCR.*

## COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3196, Artículo 11, del 16 de diciembre de 2020

Página 4

4.6. ...” (El resaltado corresponde al original)

4. En la Sesión Ordinaria No. 3175, artículo 18, del 10 de junio de 2020, el Consejo Institucional acordó:

*“a. Trasladar a la Rectoría, para su debida atención, el Informe N° DFOE-SAF-IF-00007-2020, adjunto al oficio No 8163, a la luz de las “Disposiciones para la atención por parte del Instituto Tecnológico de Costa Rica, de los Informes de Auditoría Interna, Externa y de la Contraloría General de la República”.*

*b. Designar a la M.A.E. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, como responsable de velar por el seguimiento al cumplimiento de plazos y procedimientos requeridos para atender oportunamente el informe N° DFOE-SAF-IF-00007-2020, así como responsable del expediente de cumplimiento, por lo que le corresponderá la tarea de conformar, actualizar, foliar, custodiar, conservar y dar acceso al expediente de cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones.*

...”

5. Adjunto al oficio R-863-2020 del 13 de agosto de 2020, suscrito por el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, se remitió a la Comisión de Planificación y Administración, la propuesta de modificación del Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, la cual se indica, fue conocida por el Consejo de Rectoría en la Sesión N° 23-2020, artículo 6, del 13 de julio del 2020. Se extraen los siguientes aspectos señalados por la Rectoría en dicho oficio:

“...

*Se indica que dicha propuesta incluye las recomendaciones realizadas por la Contraloría General de la República que pueden ser atendidas a nivel de Reglamento, siendo que quedan temas puntuales que deben trabajarse a nivel del Manual de Procedimientos como complemento al Reglamento.*

*Es importante indicar que el mismo se remitió a la Oficina de Planificación Institucional con el oficio R-756-2020 con fecha 13 de julio, 2020, para su dictamen. Esta Oficina a su vez se encuentra trabajando en los respectivos dictámenes de la Asesoría Legal y de la Auditoría Interna. Cuando éstos sean integrados se remitirá la propuesta final a la Comisión de Planificación y Administración del Consejo Institucional.*

...”

6. A través del oficio SCI-1145-2020, firmado el 25 de agosto de 2020, el MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, solicitó a la Oficina de Planificación Institucional, atender a la mayor brevedad la recopilación de dictámenes en el presente asunto, según se establece en el Reglamento de Normalización Institucional, con el fin de resguardar los plazos establecidos por la Contraloría General de la República.
7. En oficio R-916-2020 del 31 de agosto del 2020, suscrito por el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, se recibió la propuesta de reforma integral del Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica,

**COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

Sesión Ordinaria No. 3196, Artículo 11, del 16 de diciembre de 2020

Página 5

incorporando las observaciones de la Oficina de Planificación Institucional, Oficina de Asesoría Legal y Auditoría Interna, conforme ordena el Reglamento de Normalización Institucional. En el referido oficio se señaló además que, el Consejo de Rectoría en la Sesión N° 31-2020, artículo 3, del 31 de agosto del 2020, dio por conocido el documento y no tuvo observaciones al mismo.

8. Mediante oficio SCI-1394-2020, firmado el 01 de octubre de 2020, el MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, indicó al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, en calidad de Rector y al Dr. Humberto Villalta Solano, Vicerrector Administración, lo siguiente:

*“La Comisión de Planificación y Administración atendió en su reunión No. 891-2020 del 24 de setiembre de 2020 la revisión del oficio R-916-2020 y sus documentos anexos, correspondientes a la propuesta “Reforma Integral Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica”.*

*Producto del análisis realizado por la Comisión, se encuentran algunas observaciones específicas en cuanto a los hallazgos del Órgano Contralor, los cuales deben ser atendidos en la propuesta de reforma reglamentaria que sea sometida a aprobación del Consejo Institucional, por lo que se trasladan para que sean consideradas en lo que corresponda.*

<b>Situaciones párrafos 2.10 al 2.15 CGR</b>	<b>Observaciones COPA</b>
<p><b>a) Para que se estructure el Reglamento por temas afines;</b></p> <p><i>Una estructura definida por temas o componentes del proceso de arrendamiento de vehículos a sus funcionarios (por ejemplo: inscripción y requisitos, contrato y suscripción, solicitud de autorización de viaje y controles respectivos, liquidación y pago)”</i></p>	<p><i>Si bien se hace una separación en los artículos, se sugiere revisar toda la segregación del reglamento, ya que hay capítulos que parecen ser artículos.</i></p> <p><i>Se sugiere separar las temáticas que abarca el reglamento en capítulos (vehículos oficiales, arrendamiento a funcionarios y contratación a terceros) y estos a su vez desglosados en artículos, ya que se plantean en varios capítulos tópicos que son exclusivos de la modalidad de uso de vehículo oficial, por ejemplo.</i></p> <p><i>Así mismo concretar el fondo de algunos de los títulos, ejm: “Artículo 32. Para el uso del vehículo de una persona funcionaria del ITCR bajo la modalidad de pago de kilometraje”</i></p> <p><i>Se sugiere: De los requisitos para la inscripción en la modalidad de arrendamiento de vehículos a personas funcionarias</i></p>
<p><b>b) Se estipulen restricciones de uso o limitaciones que poseen los funcionarios sujetos al arrendamiento;</b></p>	<p><i>No se ubica esta mejora en la propuesta</i></p>
<p><b>c) Detalle los requisitos que deben cumplir las partes para que opere el arrendamiento de vehículos de los funcionarios;</b></p>	<p><i>Se considera que el artículo 32 debe explicitar los requisitos al igual que se hace con los vehículos institucionales, por ejemplo:</i></p> <p><i>a. Vehículo debe ser propiedad del funcionario</i></p>

**COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

Sesión Ordinaria No. 3196, Artículo 11, del 16 de diciembre de 2020

Página 6

	<p>b. El vehículo debe contar con póliza voluntaria de seguro de automóviles</p> <p>c. El vehículo debe encontrarse al día en el pago de los derechos de circulación.</p> <p>d. El vehículo debe contar con la revisión técnica vehicular al día</p> <p>e. La persona funcionaria debe encontrarse inscrita en XX y firmar el contrato de arrendamiento.</p>
<p><b>d) Se establezca la obligación de suscribir un contrato entre las partes;</b></p> <p><i>“...que regule la prestación del servicio de arrendamiento tomando en consideración al menos los siguientes aspectos: objeto; marco jurídico aplicable; requisitos y condiciones; prohibiciones y restricciones del servicio; responsabilidades de las partes; prohibición de reconocimiento del arrendamiento de vehículos como derechos laborales; liquidación y pago del kilometraje; costos y gastos que deben asumir los dueños de vehículos; causas y procedimiento de finiquito del”</i></p>	<p><i>Debe quedar más amplio y preferiblemente en otro artículo, indicar las partes que intervienen en la firma del contrato y que este documento regulará la prestación del servicio de arrendamiento, se sugiere:</i></p> <p><i>Artículo X Del contrato y su suscripción</i></p> <p><i>Debe quedar más amplio y preferiblemente en otro artículo, indicar las partes que intervienen en la firma del contrato y que este documento regulará la prestación del servicio de arrendamiento, se sugiere:</i></p> <p><i>Artículo X Del contrato y su suscripción</i></p>
<p><b>e) Se establezca la restricción de pagos adelantados de kilometrajes;</b></p>	<p><i>Atendido</i></p>
<p><b>g) Se estipule la necesidad de llevar un registro o expediente administrativo, físico o electrónico, para cada funcionario sujeto al arrendamiento de vehículos, completo y actualizado;</b></p>	<p><i>No se observa su atención en la propuesta.</i></p> <p><i>Esta función es explícita en la propuesta únicamente para la conducción de vehículos institucionales:</i></p> <p><i>Artículo 9. Funciones de la Unidad de Transporte</i></p> <p><i>Son funciones de la Unidad de Transportes y sus homologas:</i></p> <p><i>...</i></p> <p><i>10. Llevar un registro actualizado y detallado de las personas autorizadas para conducir vehículos institucionales, en donde se detallen los datos personales, vigencia de la licencia de conducir y el récord de conducción de cada persona, según Procedimiento Interno definido.</i></p> <p><i>...</i></p>
<p><b>h) Se establezca la obligatoriedad del funcionario a reportar cambios en los requisitos que se aprobaron en el arrendamiento de su vehículo;</b></p>	<p><i>No se observa su atención en la propuesta.</i></p>

**COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

Sesión Ordinaria No. 3196, Artículo 11, del 16 de diciembre de 2020

Página 7

<b>i) Se defina la Unidad interna responsable de llevar a cabo el proceso de arrendamiento de vehículos de los funcionarios, la renovación de requisitos y contratos de arrendamiento de vehículos a funcionarios;</b>	No se observa su atención en la propuesta.  Se ubica únicamente el inciso 14 del artículo 14, el cual no reúne la totalidad de elementos señalados por la CGR. Adicionalmente, se sugiere armonizar el término de “Gira con vehículo particular” con el de “arrendamiento de vehículos a personas funcionarias”.
<b>j) Se establezca la realización periódica de estudios técnicos sobre la pertinencia de mantener vigente el régimen de arrendamiento así como la elaboración de informes periódicos de gestión.</b>	No se observa su atención en la propuesta.

En otro orden, se remiten las siguientes observaciones para sean también consideradas:

- Se sugiere valorar el uso del término dado por la Contraloría a esta modalidad que es: “arrendamiento de vehículos a personas funcionarias” siendo el pago del kilometraje una de las fases de esa modalidad (requisitos, inscripción, contrato, tarifas (por kilómetro recorrido), pago y liquidación, entre otras)
- Se ubica en varios apartados del reglamento que el documento pretende regular el “arrendamiento de vehículos a terceros” o “el pago de vehículos a terceros”, siendo que, en realidad a los terceros, es el servicio de transporte lo que se les contrata y no el bien en sí, tampoco se hace pago del bien, sino del servicio.
- El alcance del reglamento debe quedar en el apartado definido en el Reglamento de Normalización Institucional y no inmerso en el objetivo general.
- En definiciones considerar:
  1. “Arrendamiento: Alquiler de vehículos a terceros, debidamente inscritos en el registro de proveedores del ITCR”. **Se sugiere revisar esta definición, dado que a los terceros se les contrata el servicio de transporte y a las personas funcionarias se les arrienda el bien.**
  2. “Formulario de Control: Documento digital impreso el cual registra la entrada, salida y el ingreso de los vehículos, así como la revisión y evaluación de las condiciones generales del vehículo institucional.” **¿El documento es digital o impreso?**
  3. “Pasajero(a): Persona usuaria del servicio de transporte institucional y que haya sido autorizada, (funcionario, estudiante o tercero) para viajar en un vehículo propiedad del ITCR, contratado a un tercero o propiedad de una persona funcionaria autorizada.” **No se atiende la observación de la Auditoría Interna en cuanto a que el servicio contratado a un tercero o forma parte del servicio de transporte institucional.**

## COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3196, Artículo 11, del 16 de diciembre de 2020

Página 8

4. “Encargado de Gira: Persona autorizada por un departamento o escuela como responsable de la gira y usuario de un vehículo, ya sea oficial, personal o arrendado.” **No considera la observación de la Auditoría Interna “...con base en esta definición los funcionarios que pertenezcan a una unidad organizacional no catalogada en la Institución como departamento o escuela, se podrían encontrar excluidos de ser responsables o encargados de una gira.”**

- Se observan ciertas diferencias entre la propuesta plasmada en el cuadro comparativo y la propuesta desplegada en el oficio OPI-346-2020, por ejm:

Artículo 7 “Uso de vehículos institucionales por parte del Rector,” en el cuadro:

*El Rector tendrá asignado un vehículo de uso administrativo para el cumplimiento de sus funciones.*

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

Artículo 7 “Uso de vehículos institucionales por parte del Rector” en la propuesta remitida:

*El Rector tendrá asignado un vehículo para el cumplimiento de sus funciones.*

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

- En el Artículo 18, “deberes” es el término que indica el objetivo específico, en la propuesta se indica “obligaciones”.
- Revisar en el documento los títulos de los capítulos y artículos ya que algunos no están quedando explícitos que son para una de las modalidades del servicio de transporte, ejm: “CAPITULO VI RESPONSABILIDAD POR LA CONDUCCIÓN DE LOS VEHÍCULOS, Artículo 18 Obligaciones del conductor” Los anteriores refieren únicamente a los vehículos institucionales.
- Se conoce que el “Manual de Normas y Procedimientos Internos para Uso de Vehículos del ITCR”, fue aprobado en Consejo de Administración en Sesión Ordinaria No. 05-2016, Artículo 6, del 13 de setiembre del 2016 y avalado por el Consejo de Rectoría en Sesión No. 39-2016 del 24 de octubre del 2016, de igual manera fue comunicado a la Comunidad Institucional en correo electrónico del 7/11/2016 desde la cuenta de correo Vicerrectoría de Administración; por cuanto debe replantearse la redacción del Transitorio I.



## COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3196, Artículo 11, del 16 de diciembre de 2020

Página 9

- *El documento no incorpora o argumenta en contrario la observación realizada por la Auditoría Interna que dice “Se considera oportuno hacer alusión en el reglamento del uso del recurso vehicular para atender emergencias nacionales, siempre que las autoridades institucionales lo autoricen.”*
- *Se acoge la observación de la OPI en cuanto a la necesidad de que se incorpore en el reglamento lo que respecta a robos de los vehículos institucionales. ¿Quién lo acoge?*

...” (El resaltado corresponde al original)

9. En oficio OPI-549-2020 del 12 de octubre del 2020, el MBA. José Antonio Sánchez Sanabria, Director de la Oficina de Planificación Institucional, remitió una propuesta mejorada con el fin de atender las observaciones externadas por la Comisión de Planificación y Administración en el oficio SCI-1394-2020, sobre la reforma integral del “Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, recibida originalmente en el oficio R-916-2020; indicando:

*“En respuesta al memorando SCI-1394-2020, suscrito por el MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual indica que: “Producto del análisis realizado por la Comisión, se encuentran algunas observaciones específicas en cuanto a los hallazgos del Órgano Contralor y los cuales deben ser atendidos en la propuesta de reforma reglamentaria que sea sometida a aprobación del Consejo Institucional, por lo que se trasladan para que sean consideradas en lo que corresponda”*

- A. *Esta Oficina procede a la revisión de la estructura del reglamento en acato de lo indicando por la Comisión de Planificación y Administración, inciso a) **estructura del Reglamento por temas afines.***
- B. De la estructuración de la propuesta de reglamento, se solicita:
1. *A la Vicerrectoría de Administración remitir a la mayor brevedad lo referente a las observaciones que le competen a dicha Vicerrectoría, según solicitud de la Comisión de Planificación y Administración (se adjunta)*
  2. *Una vez ingresadas las mejoras a la propuesta por parte de la Vicerrectoría, esta Oficina procede a:*
    - a. *Se redacta el alcance*
    - b. *Se redacta el objetivo general*
    - c. *Se redactan los objetivos específicos por tema*
    - d. *Se mejora la redacción de todo el reglamento*
    - e. *Se incluyen artículos nuevos de acuerdo con el tema por capítulos*
    - f. *Se eliminan capítulos y se incluyen sus artículos en el capítulo correspondiente*
- C. *En lo que respecta al inciso c) “Detalle los requisitos que deben cumplir las partes para que opere el arrendamiento de vehículos de los funcionarios”, se incluye todo un capítulo que abarca lo relacionado al tema y se incluye dentro de este lo referente **a la firma del contrato correspondiente entre las partes**, no obstante, como observación de la Vicerrectoría de*

## COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3196, Artículo 11, del 16 de diciembre de 2020

Página 10

*Administración se indica: “Este punto no es aplicable. No se firma un contrato. En el ITCR se genera una orden de compra por Aprovisionamiento. Aprovisionamiento envía por correo electrónico este documento indicando que ha sido contratado para el servicio X o Y, ya es un tema del tipo de contratación. Existe contrato dependiendo del tipo de licitación”, por tanto, corresponde a este Órgano girar instrucciones a la Administración para que se elabore un “Contrato de arrendamiento”, entre las partes, tal y como se indica en el Transitorio IV.*

*D. Se solicita analizar por parte de la Administración sobre la necesidad de que el “Acuerdo de uso de vehículos de la persona funcionaria del ITCR”, se dé el mismo tratamiento que los contratos con terceros, dada la respuesta de la VAD, en la que indica: “No es práctico el tema de que tenga que firmarse por asesoría legal”, lo anterior se solicita para fortalecer las actividades de control interno...” (El resaltado corresponde al original)*

10. La Comisión de Planificación y Administración procedió a la revisión del documento remitido por la Oficina de Planificación Institucional y con el oficio SCI-1492-2020 del 19 de octubre de 2020, planteó sus observaciones y consultas al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, bajo los siguientes términos:

*“De la revisión preliminar realizada a este segundo documento, se extraen los siguientes elementos que requieren seguimiento y sobre los cuales se detalla en cada uno el requerimiento particular:*

- 1. 1. La recomendación d) del informe del órgano contralor, referida a “Se establezca la obligación de suscribir un contrato entre las partes”, donde la Administración señaló que:*

*“ ...*

***No se utilizará la figura de arrendamiento, según lo detallado en el apartado de definiciones al pie de este cuadro. Por ende, no procede la firma de un contrato.***

***Se realizará un acuerdo de usuario o acuerdo entre las partes al momento.** Donde la persona funcionaria autorizada, para el uso de la figura de pago de kilometraje, da por aceptadas sus responsabilidades y exoneraciones de la Institución. Es un tema que se definirá detalladamente en el procedimiento, de igual manera se incluye un punto en el artículo 37.*

*...”*

*En consecuencia, se ha propuesto en el artículo 32 del citado Reglamento, el siguiente texto:*

*“Artículo 32. Responsabilidades de la persona funcionaria autorizada al usar la modalidad: pago de kilometraje*

*...*

*7. Firmar el acuerdo de uso con el ITCR, donde se detallan las responsabilidades asumidas por las partes (ver si es autenticado por abogado del ITCR)*

*...”*

## COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3196, Artículo 11, del 16 de diciembre de 2020

Página 11

Se solicita se den a conocer los fundamentos técnicos o razonamientos empleados, que motivan el planteamiento de un acuerdo entre partes y no la suscripción del contrato que recomendó la Contraloría General de la República en el inciso d) de su informe.

2. Ante la sugerencia de la Comisión de Planificación y Administración de "...valorar el uso del término dado por la Contraloría a esta modalidad que es: "arrendamiento de vehículos a personas funcionarias" siendo el pago del kilometraje una de las fases de esa modalidad (requisitos, inscripción, contrato, tarifas (por kilómetro recorrido, pago y liquidación, entre otras)", donde la Administración indicó:

"Luego de discutido este tema entre los involucrados, se indica que el término bajo el contexto institucional que se utilizará será "**pago de kilometraje**". El Ministerio de Hacienda, ente rector en la materia define dentro de su clasificador de gastos:

...

Es importante que, más allá del término que se vaya a usar institucionalmente en el reglamento en mención, para el caso de los vehículos propiedad de los funcionarios que se requieran en el desarrollo de actividades institucionales -según las condiciones y restricciones establecidas- sea el término "arrendamiento" o "pago de kilometraje", se tenga claridad que se está ante la misma modalidad de contratación establecida en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, N° 33411, artículo 139 inciso l) denominado "Arrendamiento de vehículos de los funcionarios":

"Artículo 139.-Objetos de naturaleza o circunstancia concurrente incompatibles con el concurso. **La Administración, podrá contratar de forma directa** los siguientes bienes o servicios que, por su naturaleza o circunstancias concurrentes, no puede o no conviene adquirirse por medio de un concurso, así como los que habilite la Contraloría General de la República:

...

l) **Arrendamiento de vehículos de los funcionarios:** El arrendamiento de los vehículos de los funcionarios de la Administración, cuando para el cumplimiento de sus funciones deban desplazarse, y resulte más económico y razonable, que se pague un precio por la utilización de dichos vehículos. Para que opere esta modalidad de contratación, es necesario que exista un sistema de control interno eficiente que garantice el uso racional y apropiado y que mediante una reglamentación interna se establezca con precisión las condiciones de la prestación. **La aplicación de este sistema requiere de la autorización de la Contraloría General de la República, la cual podrá ordenar su eliminación cuando considere que se ha hecho una utilización indebida del mismo. También corresponderá a dicho órgano la fijación periódica de las tarifas correspondientes.**

..." (El resaltado es proveído)

3. En respuesta a la anterior sugerencia, también indicó la Administración lo siguiente:

“... ”

*De lo anterior, se rescata que, dentro del Objeto de Gasto de alquiler, se hace la separación de alquiler de vehículo y pago de kilometraje. A una persona funcionaria del ITCR, no se le alquila un vehículo únicamente se le paga el monto por el kilometraje utilizado en una gira específica para el cumplimiento de una tarea puntual. Si se arrendara o alquilara el vehículo, debería entonces al funcionario reconocérsele económicamente un monto adicional por el uso del bien, su póliza, depreciación entre otros rubros relacionados, lo cual no se aplica en la Institución. Específicamente se indica en el artículo 37 “Responsabilidades” que: La persona funcionaria autorizada asumirá los gastos en que incurra por el uso de su vehículo.” (El resaltado es proveído)*

*Se hace saber que las tarifas establecidas por el ente contralor para el pago del kilometraje, indican que las mismas consideran las siguientes variables para su fijación, nótese que involucra aspectos más allá del consumo de combustible por kilómetro recorrido:*

La tarifa fijada para reconocer el pago de kilometraje considera las siguientes variables:

- Combustible
- Coberturas de Seguros A y C
- Rendimiento del Dinero por kilómetro (Costo de oportunidad)
- Erogaciones por concepto de limpieza general
- Gastos por concepto de filtros y lubricantes

$$\begin{aligned} \text{Tarifa por Km} \\ &= \frac{\text{Rendimiento}}{\text{KM}} + \frac{\text{Gastos seguro}}{\text{Km}} + \text{Gastos de combustible} \\ &+ \text{gastos filtro y lubricantes} + \text{Gastos limpieza y garaje} \end{aligned}$$

Tomado de: <https://www.cgr.go.cr/02-consultas/consulta-zon-kilo-via.html>

*Los aspectos 2 y 3 anteriores se remiten con el fin de que se examine cualquier otro aspecto que deba replantearse en el texto del reglamento, a raíz de lo allí indicado.” (El resaltado corresponde al original)*

11. De igual manera, la Comisión de Planificación y Administración solicitó a través del oficio SCI-1493-2020 del 19 de octubre de 2020, dirigido al Lic. Juan Pablo Alcázar Villalobos, Director de la Oficina de Asesoría Legal, criterio jurídico en cuanto al uso del término acuerdo y contrato, en el proceso de arrendamiento de vehículos a funcionarios, según se detalla a continuación:

*“Se mantiene en fase de análisis y dictamen en el seno de la Comisión de Planificación y Administración, la propuesta de reforma integral del “Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, en acatamiento del informe N° DFOE-SAF-IF-00007-2020 referido a la auditoría de carácter especial sobre el control interno aplicado al proceso de arrendamiento de vehículos a funcionarios del ITCR, realizado por la*

## COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3196, Artículo 11, del 16 de diciembre de 2020

Página 13

*Contraloría General de la República, comprendiendo las actividades que conforman ese proceso, desde la solicitud de inscripción hasta la liquidación y pago del kilometraje autorizado y ejecutado, así como la normativa interna emitida para su regulación.*

*Producto de la auditoría, el órgano contralor recomendó entre otros aspectos, que “Se establezca la obligación de suscribir un contrato entre las partes”, y se amplía en el cuerpo del informe sobre esa recomendación, lo siguiente:*

*“...que regule la prestación del servicio de arrendamiento tomando en consideración al menos los siguientes aspectos: objeto; marco jurídico aplicable; requisitos y condiciones; prohibiciones y restricciones del servicio; responsabilidades de las partes; prohibición de reconocimiento del arrendamiento de vehículos como derechos laborales; liquidación y pago del kilometraje; costos y gastos que deben asumir los dueños de vehículos; causas y procedimiento de finiquito del vigencia contrato, entre otros elementos que la institución considere pertinentes.”*

*Sobre la anterior recomendación, la Administración ha indicado que:*

*“...*

***No se utilizará la figura de arrendamiento, según lo detallado en el apartado de definiciones al pie de este cuadro. Por ende, no procede la firma de un contrato.***

***Se realizará un acuerdo de usuario o acuerdo entre las partes al momento.** Donde la persona funcionaria autorizada, para el uso de la figura de pago de kilometraje, da por aceptadas sus responsabilidades y exoneraciones de la Institución. Es un tema que se definirá detalladamente en el procedimiento, de igual manera se incluye un punto en el artículo 37. ...” (anexos del oficio OPI-549-2020 del 12 de octubre del 2020)*

*En consecuencia, se ha propuesto en el artículo 32 del citado Reglamento, el siguiente texto:*

*“Artículo 32. Responsabilidades de la persona funcionaria autorizada al usar la modalidad: pago de kilometraje*

*...*

*7. Firmar el acuerdo de uso con el ITCR, donde se detallan las responsabilidades asumidas por las partes (ver si es autenticado por abogado del ITCR)*

*...”*

*Una vez contextualizado el presente asunto, se solicita el criterio de su oficina, en cuanto a la procedencia de la sustitución de términos que se propone y la equivalencia de los mismos: contrato vs. acuerdo, en el proceso de arrendamiento de vehículos a funcionarios.”*

- 12.** El Dr. Humberto Villalta Solano, Vicerrector de Administración, atendió las consultas y observaciones consignadas en el oficio SCI-1492-2020, a través del oficio VAD-423-2020, firmado el 29 de octubre de 2020, mismo que se extrae a continuación:

## **COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

Sesión Ordinaria No. 3196, Artículo 11, del 16 de diciembre de 2020

Página 14

*“En consulta enviada a la Rectoría de parte de la Comisión de Planificación y Administración en oficio SCI-1492-2020, se indicó puntualmente:*

*“En consecuencia, se ha propuesto en el artículo 32 del citado Reglamento, el siguiente texto:*

*“Artículo 32. Responsabilidades de la persona funcionaria autorizada al usar la modalidad: pago de kilometraje...”*

*7. Firmar el acuerdo de uso con el ITCR, donde se detallan las responsabilidades asumidas por las partes (ver si es autenticado por abogado del ITCR).*

*Se solicita se den a conocer los fundamentos técnicos o razonamientos empleados, que motivan el planteamiento de un acuerdo entre partes y no la suscripción del contrato que recomendó la Contraloría General de la República en el inciso d) de su informe”*

*En atención a lo anterior, se aclara que la administración se inclina por el uso de la figura de un acuerdo de uso, el cual permita dar agilidad a la atención de una solicitud de servicio de transporte, la cual dependiendo de su disponibilidad requiera del pago de kilometraje.*

*Bajo el contexto institucional, un contrato normalmente es enviado por un Director al Vicerrector respectivo, quien a su vez lo remite a la Rectoría, quien solicita el criterio legal previo a su firma. A esta seguidilla de firmas debe agregársele la firma del funcionario quien estaría manejando su propio vehículo.*

*Bajo ese contexto no se considera, que la firma de un contrato como el antes indicado, sea una figura ágil que permita la atención de necesidades institucionales, las cuales podrían ser planeadas con antelación, o simplemente surgir inesperadamente. Aun bajo el escenario de que una solicitud de transporte se reciba con antelación, existen imprevistos cuya atención salen del control del coordinador de la Unidad de Transporte, que lo llevarían a tomar la decisión de ofrecer otra modalidad de transporte, según lo descrito en la propuesta de reglamento enviado.*

*No existe objeción de realizar el proceso de manera que se evidencien las responsabilidades de los actores involucrados en el proceso por pago de kilometraje, lo importante es que la figura recomendada sea de aplicación práctica y satisfaga las necesidades de ambas partes.*

*En cuanto al uso del término arrendamiento o pago de kilometraje, en la propuesta enviada por parte de la administración se definen ambos términos de manera tal que se diferencie uno del otro, de la siguiente manera:*

**Arrendamiento:** *Contratación de vehículos a terceros, debidamente inscritos en el registro de proveedores del ITCR, siguiendo el procedimiento normado por la Ley de Contratación Administrativa.*

**Pago de kilometraje:** *Pago que se realiza a la persona funcionaria autorizada del ITCR, por el uso del vehículo de su propiedad que en el cumplimiento de*

## COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3196, Artículo 11, del 16 de diciembre de 2020

Página 15

*sus funciones deba desplazarse y resulte más económico y razonable que se pague un monto por el kilometraje utilizado, según el procedimiento interno establecido por la Unidad de Transportes.*

*Ahora bien, si se decide utilizar el término de arrendamiento, es importante que el reglamento diferencie el arrendamiento del vehículo de los funcionarios de aquel arrendamiento de vehículo a un externo, ya que los procedimientos a seguir para una opción o la otra, son sustancialmente diferentes.”*

13. El Lic. Juan Pablo Alcázar Villalobos, Director de la Oficina de Asesoría Legal, dio respuesta a la consulta remitida en el oficio SCI-1493-2020, dejando rendido su criterio en el documento AL-593-2020, firmado el 10 de noviembre de 2020, mismo que reza:

*“En concreto se consulta sobre la procedencia jurídica de la sustitución del concepto contrato por el concepto acuerdo en el marco de la modificación del Reglamento de Transportes, en acatamiento al informe de la Contraloría General de la República, N° DFOE-SAF-IF-00007-2020, referido a la auditoría de carácter especial sobre el arrendamiento de vehículos a funcionarios del ITCR, al respecto indico:*

***Primero:** El Reglamento de Normalización del ITCR, conforme el artículo 1, tiene como objetivo, estandarizar las disposiciones necesarias para la elaboración, proposición, aprobación, derogatorias y divulgación de la normativa institucional.*

***Segundo:** El artículo 3 del Reglamento de Normalización del ITCR, define el concepto acuerdo de la siguiente manera:*

*(...)*

***Acuerdos: Normas específicas** de gestión que se establecen para ordenar o delimitar una actividad o definir la actuación en asuntos particulares. **Los emite un órgano colegiado.** (la negrita no corresponde al original)*

*Importa destacar a efectos del criterio legal que se rinde que, el legislador universitario le dio al concepto jurídico acuerdo, la connotación de norma específica para ordenar o delimitar una actividad, siendo que lo debe emitir un órgano colegiado de la administración activa.*

***Tercero:** El Reglamento de Normalización del ITCR no define el concepto jurídico “contrato” a efectos de lo que debe entenderse por tal en el ITCR.*

***Cuarto:** El Diccionario Jurídico Elemental de Cabanellas (1993), define jurídicamente el concepto contrato como: “La convención, para Aubry y Rau, es el acuerdo de dos o más personas sobre un objeto de interés jurídico; y el contrato constituye una especie especial de convención, cuyo carácter propio consiste en ser productor de obligaciones. (...)”*

***Quinto:** Por otra parte, El Glosario Operativo de la Contratación Administrativa (Picado, 2017), define contrato como: “Es una de las formas de adquirir obligaciones. **El contrato es el convenio obligatorio, entre dos o más partes, relativo a un servicio, materia, obra, proceder o caso. Debe originarse en una declaración libre de voluntad. Tiene fuerza de ley entre las partes. Es una forma en que dos o más partes se relacionan y surgen para ellas***

## COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3196, Artículo 11, del 16 de diciembre de 2020

Página 16

**efectos jurídicos como consecuencia de esa relación. No obliga a terceros".**  
(la negrita no corresponde al original)

**Sexto:** El informe de la Contraloría General de la República, N° DFOE-SAF-IF-00007-2020, referido a la auditoría de carácter especial sobre el arrendamiento de vehículos a funcionarios del ITCR, en cuanto a las disposiciones, en el apartado 4.5 inciso d) de manera categórica señala:

(...)

**d) se establezca la obligación de suscribir un contrato entre las partes.** (la negrita no corresponde al original)

(...)

**Sétimo:** Esta Asesoría Legal arriba a la conclusión de que, no es procedente la sustitución del concepto contrato por acuerdo en la modificación del Reglamento de Transportes del ITCR, toda vez que, el arrendamiento de vehículos a funcionarios es un mecanismo de contratación disponible en la Administración Pública, cuando se determine que es más económico y razonable pagar por el alquiler del vehículo al funcionario cuando este deba desplazarse en el cumplimiento de sus funciones.

*El contrato es la figura jurídica a la que debe recurrirse cuando la institución decida arrendar el vehículo a un funcionario por encontrarlo objetivamente más beneficioso.*

*De esta manera la administración activa y el funcionario dimensionarán los efectos jurídicos de la relación contractual que desean pactar, siendo que el contrato permite ser amplio y específico en los derechos y obligaciones de las partes en el negocio jurídico a desarrollar, tal situación no sería viable mediante un acuerdo, al menos en los términos en que el artículo 3 del Reglamento de Normalización del ITCR define el concepto acuerdo.*

*Además, no se omite mencionar que el informe de la Contraloría General de la República, N° DFOE-SAF-IF-00007-2020, referido a la auditoría de carácter especial sobre el arrendamiento de vehículos a funcionarios, es claro en pedir que, la relación de arrendamiento de vehículos entre la institución y sus funcionarios se dé por medio de un contrato entre las partes."*

14. Ante la situación que atraviesa el Consejo Institucional en cuanto a la falta de quorum estructural para sesionar y las fechas comunicadas por el Tribunal Institucional Electoral (según TIE-0485-2020) para el proceso de elección del puesto vacante, la Comisión de Planificación y Administración, consideró conveniente que se advirtiera a la Contraloría General de la República, sobre los impedimentos para cumplir en tiempo con los plazos fijados, en el informe de Auditoría Especial N° DFOE-SAF-IF-00007-2020. Por cuanto, en oficio SCI-1544-2020, del 06 de noviembre 2020, se solicita al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Presidente del Consejo Institucional, informar lo acontecido al ente Contralor, asimismo, se valore la solicitud de una prórroga del plazo otorgado de manera que el tema pueda ser resuelto a más tardar en la primera sesión ordinaria de 2021.
15. Mediante oficio SCI-1571-2020 fechado 13 de noviembre del 2020, el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Presidente del Consejo Institucional, indicó a la Sra. Julissa Sáenz Leiva, Gerente del Área de Fiscalización del Sistema de Administración Financiera de la Contraloría General de la República, sobre la



**COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

Sesión Ordinaria No. 3196, Artículo 11, del 16 de diciembre de 2020

Página 17

imposibilidad de realizar las sesiones del Consejo Institucional, que repercute en la responsabilidad conferida al Pleno para resolver sobre la modificación del Reglamento de Transportes, en la fecha establecida, dado que se tiene la expectativa de retomar la actividad normal del Órgano, en una sesión posterior al 16 de diciembre de 2020, solicitándose una prórroga del plazo establecido, de manera que el tema pueda ser resuelto en la primera sesión ordinaria del año 2021, misma que se tiene programada para el día miércoles 20 de enero de 2021; en caso de que se logre concretar el nombramiento del integrante del Órgano.

16. En oficio DFOE-SD-2170 con fecha de recibido 16 de noviembre del 2020, suscrito por el Lic. Jorge Barrientos Quirós, Fiscalizador de la Contraloría General de la República, dirigido a la Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Presidente del Consejo Institucional, con copia a la M.A.E Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva de la Secretaría del Consejo Institucional, se resuelve conceder al Instituto Tecnológico de Costa Rica, la prórroga solicitada para el cumplimiento de la disposición 4.4 del informe N° DFOE-SAF-IF-00007-2020, de manera que la nueva fecha de vencimiento es el 22 de enero del 2021.
17. En reunión No. 900-2020 de la Comisión de Planificación y Administración, realizada el 19 de noviembre 2020, se recibió al TAE. Carlos Quesada Mora, Coordinador de la Unidad de Transportes y al Lic. Juan Pablo Alcázar Villalobos, Director de la Oficina de Asesoría Legal, con el fin de atender las siguientes consultas relacionadas con el contenido de la propuesta de reforma integral del “Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, indicándose a continuación, también las respuestas brindadas a cada una:

<b>Consultas</b>	<b>Respuestas</b>
De la lectura del capítulo que regula el pago de kilometraje se entiende que se usará esta modalidad únicamente cuando la Institución no logre brindar el servicio con la flotilla institucional, y resulte más económico que contratar a un tercero. En este caso, ¿debe o no el reglamento promover el pago de km incluso cuando resulte más conveniente y económica esa modalidad que usar la flotilla institucional? ejemplo: gira en fin de semana.	<p>El pago de kilometraje es factible de acuerdo al tipo de vehículo y lugar a visitar; sin embargo, lo más idóneo es trabajar con los activos y personal de la Unidad de Transporte.</p> <p>Jurídicamente ambas posibilidades son factibles; sin embargo, el punto de vista institucional es tercerizar el servicio cuando se hayan agotado los recursos institucionales internos, sea los servicios que brinda la Unidad de Transportes.</p>
Dado que se elimina al personal de Fundatec como responsables de la conducción de vehículos institucionales ¿podría existir afectación en las actividades institucionales con coadyuvancia de la Fundación?	<p>El señor Carlos Quesada indica que se hizo el cambio previendo las responsabilidades por daños o por accidentes.</p> <p>El señor Juan Pablo Alcázar acota que Fundatec es sujeto privado, y los funcionarios no tienen relación laboral con el TEC, por cuanto el uso de los vehículos podría darse a través de un convenio donde se acuerden las responsabilidades y limitaciones de las partes. Además de que debe mantenerse la separación en la relación laboral entre ITCR y Fundatec.</p>

## COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3196, Artículo 11, del 16 de diciembre de 2020

Página 18

<p>En la propuesta recibida se eliminó en el artículo referente a "Encargado de Gira", lo siguiente: <i>Todo servicio de transporte debe tener una persona encargada de la gira, la cual será designada por la dependencia solicitante.</i> Se consulta ¿ya no será preciso eso o fue un error?</p>	<p>El señor Carlos Quesada es enfático en la necesidad de dejar en el Reglamento al Encargado de Gira.</p>
<p>En el Transitorio II se indica que se deberán modificar <i>los requisitos para asignar vehículos en forma temporal o permanente a una dependencia;</i> sin embargo, en el reglamento no se habla de la posibilidad de esas asignaciones, excepto al Rector.</p>	<p>El único vehículo institucional que se tiene asignado a una dependencia exclusivamente es el del Rector; sin embargo, por Ley deben realizar el cambio de placa.</p> <p>Los vehículos que utiliza el CIVCO y Forestal para los proyectos de investigación, están descentralizados de la Unidad de Transporte, no se les da mantenimiento y el servicio solo es para esas dependencias.</p>
<p>La propuesta indica en las modalidades de pago de km y contratación a terceros que <i>"El ITCR queda exento de toda responsabilidad por los daños causados al vehículo propiedad de la persona funcionaria autorizada para el uso de la modalidad..."</i> ¿y en el caso de daños a la propiedad y lesiones a terceros?</p>	<p>La cobertura en vehículos institucionales es únicamente para daños a terceros, por un monto aproximado de 50 millones.</p> <p>El único carro que tiene cobertura total es el de la Rectoría. Desde el mes de junio del 2008 se eliminaron las pólizas de los demás vehículos, se creó una reserva para atender casos especiales.</p> <p>El señor Carlos Quesada resalta la importancia que cuando se hace la contratación de un servicio, se solicita información de todas las pólizas para tener la certeza de que están al día.</p> <p>El señor Juan Pablo Alcázar recuerda que la Institución debe exigir una póliza con la mejor cobertura posible.</p> <p>Se concluye especificar que se debe extender la protección y definir los parámetros de la cobertura en el reglamento. La VAD definirá de forma más específica los montos mínimos y cuales coberturas.</p>
<p>COPA incorporó un segundo párrafo en el artículo referido al préstamo de vehículos a otras instituciones, indicando lo siguiente: <b><i>Ante casos de fuerza mayor, así determinados en resolución fundamentada de la Rectoría, podrá disponerse temporalmente el uso de vehículos institucionales para atender funciones de otras instituciones, empresas y organismos nacionales o internacionales legalmente acreditados en el país.</i></b> Se consulta</p>	<p>El señor Juan Pablo Alcázar manifiesta que no necesariamente se requiere un Convenio Específico, puede optarse por una resolución motivada y razonada por la Rectoría.</p> <p>La ausencia del convenio no demerita el préstamo de los vehículos ante emergencias, dado que esos casos requieren de flexibilidad.</p>

## COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3196, Artículo 11, del 16 de diciembre de 2020

Página 19

¿es legalmente posible lo que se plantea? Nótese que el artículo 16 de la propuesta de reforma contempla el préstamo de los vehículos, pero mediando un convenio. La intención con este segundo párrafo es dar cobertura a emergencias, sin requerir del convenio.	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

18. La Comisión de Planificación y Administración, mediante oficio SCI-1624-2020, fechado 23 de noviembre del 2020, solicita criterio jurídico a la Dirección de la Oficina de Asesoría Legal, en los siguientes términos:

*“Actualmente, el Reglamento de Transportes del ITCR dispone en cuanto al préstamo de vehículos institucionales a otras instituciones, lo siguiente:*

*“El ITCR podrá realizar préstamos de vehículos de su propiedad para uso de otras instituciones, empresas y organismos nacionales o internacionales legalmente acreditados en el país, mediante el trámite de suscripción de convenios aprobados por el ITCR y considerando las disposiciones de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y seguridad Vial.”*

*Tal y como fue indicado durante la audiencia, la Comisión de Planificación y Administración valora incorporar un segundo párrafo en el texto anterior, que indique lo siguiente:*

***Ante casos de fuerza mayor, así determinados en resolución fundamentada de la Rectoría, podrá disponerse temporalmente el uso de vehículos institucionales para atender funciones de otras instituciones, empresas y organismos nacionales o internacionales legalmente acreditados en el país.***

*Nótese que, el texto actual en la norma contempla el préstamo de los vehículos a instituciones, empresas y organismos, pero bajo la suscripción de convenios. La intención con este segundo párrafo es dar cobertura a emergencias, sin requerir del convenio, sustituyéndose éste por una resolución razonada de la Rectoría.*

*Por cuanto, se solicita criterio jurídico en cuanto a la legalidad de los términos y amplitud, en que plantea la Comisión agregar el citado texto.”* (El resaltado corresponde al original)

19. El Lic. Juan Pablo Alcázar Villalobos, Director de la Oficina de Asesoría Legal, responde la precitada consulta, en oficio AL-658-2020, fechado 04 de diciembre 2020, e indica lo siguiente:

“....

**Segundo:** *Al respecto, el artículo el artículo 243 de la Ley de Transito de Costa Rica, señala: “ARTÍCULO 243.- Préstamo institucional de vehículos*

***Los vehículos del Estado, sus instituciones centralizadas y descentralizadas y gobiernos locales pueden ser utilizados, en casos de excepción, por otra***

## COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3196, Artículo 11, del 16 de diciembre de 2020

Página 20

**institución.** Salvo norma expresa en contrario, **el beneficiario asume la responsabilidad de su operación.** En caso de pérdida total, por accidente o robo, los costos corresponden al beneficiario". (la negrita no corresponde al original)

**Tercero:** El artículo supra transcrito marca la pauta en lo conducente, así, por ejemplo, es norma habilitante por medio de la cual se faculta a las instituciones descentralizadas (ITCR) a facilitar sus vehículos institucionales en casos de excepción por otras instituciones, asumiendo la institución beneficiaria del préstamo temporal la responsabilidad de la operación.

Nótese que el artículo de la ley cuando habilita el préstamo temporal de vehículos dice "a otra institución", sin hacer diferenciación entre instituciones públicas o privadas, pues en ese sentido la norma es ambigua.

**Cuarto:** El artículo 9 del Reglamento de Transporte del ITCR, vigente al momento de la presente consulta, dice:

*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".*

**Quinto:** La Comisión de Planificación y Administración valora incorporar al artículo 9, un segundo párrafo que diga:

*"Ante casos de fuerza mayor, así determinados en resolución fundamentada de Rectoría, podrá disponerse temporalmente el uso de vehículos para atender funciones de otras instituciones, empresas y organismos internacionales legalmente acreditados en el país".*

*Primero debe señalar que doctrinariamente, el concepto jurídico: "fuerza mayor", responde al acontecimiento de un evento de la naturaleza, tales como: un terremoto, un huracán, una inundación, entre otros.*

*Segundo, los acontecimientos de la naturaleza por definición implican rápida atención de los mismos en grado de urgencia, todo con el propósito de salvaguardar vidas y bienes ante los embates del medio ambiente.*

*Tercero, esto significa que, si bien es cierto, en los préstamos de vehículos institucionales lo deseable es que medie siempre un convenio suscrito entre las partes, en casos de fuerza mayor, si se requiriese el préstamo de vehículos institucionales para la atención de un desastre natural y, una institución legalmente acreditada en el país, solicitase el préstamo temporal, se pueda recurrir a la formalización del préstamo temporal de o los vehículos de manera excepcional por medio de una resolución motivada de la Rectoría, como acto administrativo que habilite el préstamo de uso estableciendo de manera clara que la institución que recibe el préstamo asume la responsabilidad de la operación.*

*Para finalizar, esta Asesoría Legal recomienda se valore también la figura del contrato de comodato o préstamo de uso, contemplado en los artículos del 1334 al 1342 del Código Civil.*

*"El comodato es una forma de préstamo gratuito, a través del cual el propietario de un bien – Comodante- lo pone a disposición de otra persona –comodatario-, a*

## COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3196, Artículo 11, del 16 de diciembre de 2020

Página 21

*cambio de este lo use y lo devuelva. Por su naturaleza, el comodato hace referencia a bienes que no son consumibles en el primer uso, y respecto de los cuales el comodante no se encuentra dispuesto a perder la propiedad". (OJ-0802012)"*

20. El Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, establece lo siguiente, en cuanto a funciones del Consejo Institucional:

*"Artículo 18*

*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.*

*..."*

21. El Reglamento de Normalización Institucional indica en sus artículos 7 y 12 respecto a solicitudes de creación, modificación o derogatoria de reglamentos generales, en lo que interesa:

*"Artículo 7 Funciones de la Oficina de Planificación Institucional*

*...*

*En el proceso de normalización es responsable de:*

*...*

- Solicitar los dictámenes a la Asesoría Legal y a la Auditoría Interna e integrar los mismos al análisis correspondiente.*
- Remitir a la Comisión Permanente respectiva la propuesta de reglamento de carácter general con las observaciones y dictámenes incorporados, para su análisis*

*...*

*Artículo 12 Tramitación de Reglamentos Generales*

*Cuando se trate de una solicitud de creación, modificación o derogatoria de un reglamento general se procederá de la siguiente manera:*

*...*

- El Consejo Institucional designará entre sus comisiones permanentes, el estudio de su procedencia.*
- De ser procedente la propuesta, se solicitará a la Oficina de Planificación Institucional realizar el trámite correspondiente.*
- La Oficina de Planificación Institucional, elaborará una propuesta del reglamento que incorpore, las observaciones y los dictámenes respectivos.*
- La Comisión permanente respectiva hará un análisis integral de la solicitud y elaborará una propuesta final, que elevará al pleno del Consejo Institucional para su conocimiento y aprobación."*

**22.** La Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, indica en sus artículos 21 y 69:

*“Artículo 21.- Potestad de realizar auditorías. La Contraloría General de la República podrá realizar auditorías financieras, operativas y de carácter especial en los sujetos pasivos.”*

*“Artículo 69.- Sanción por desobediencia. Cuando, en el ejercicio de sus potestades, la Contraloría General de la República haya cursado órdenes a los sujetos pasivos y estas no se hayan cumplido injustificadamente, las reiterará, por una sola vez, y fijará un plazo para su cumplimiento; pero de mantenerse la desobediencia una vez agotado el plazo, esta se reputará como falta grave y dará lugar a la suspensión o a la destitución del funcionario o empleado infractor, según lo determine la Contraloría.”*

**23.** Las Disposiciones para la atención por parte del Instituto Tecnológico de Costa Rica, de los Informes de Auditoría Interna, Externa y de la Contraloría General de la República, establecen lo siguiente en el artículo 5:

*“Artículo 5 Informes remitidos por la Contraloría General de la República.*

*5.1. Recibido el informe por parte de la Contraloría General de la República, la Rectoría solicitará por escrito a la instancia que corresponda, según la naturaleza de la disposición, la presentación de un plan de acción, debidamente fundamentado, para la atención y cumplimiento de las disposiciones, dentro de los plazos establecidos para atenderlas.*

*Este plan de acción debe contar al menos con información sobre las acciones, plazos y responsables de su seguimiento y ejecución.*

*5.2. Conocido el plan de acción, la instancia a quien se le dirigió el informe, dará respuesta a la Rectoría y esta a su vez al Órgano Contralor en relación con la atención prestada, dentro del plazo conferido, adjuntando copia de dicho plan e informando a la Auditoría Interna para lo de su competencia.*

*5.3. Cada instancia a la que se le trasladen las disposiciones deberá velar por el cumplimiento y seguimiento de las mismas, debiendo mantener informada a la Rectoría, en forma oportuna, sobre la ejecución de las actividades propuestas, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo anterior.*

*5.4. En caso de existir disposiciones dirigidas a varias instancias, éstas deberán coordinar entre sí y con la Rectoría, de manera que se confeccione un solo documento mediante el cual se informe cómo se llevará a cabo la implementación de las disposiciones, comunicando a la Contraloría General de la República, dentro del plazo otorgado al efecto, con copia a la Auditoría Interna para lo de su competencia.*

*5.5. Cuando el informe comunique hechos que eventualmente podrían acarrear responsabilidad a algún funcionario de la institución, solicitando la apertura de un procedimiento administrativo, se procederá conforme se expone en el Capítulo III, Artículo 8 de estas disposiciones.*

## COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3196, Artículo 11, del 16 de diciembre de 2020

Página 23

5.6. La Auditoría Interna, en el ejercicio de sus competencias, realizará las acciones de verificación del cumplimiento de las disposiciones que sean necesarias, en la forma, oportunidad, condiciones y plazo que estime pertinentes, para lo cual, las instancias respectivas quedarán obligadas a suministrar la información correspondiente.

5.7. Conforme se ejecute el plan de acción, los funcionarios asignados para actualizar el sistema automatizado de seguimiento de recomendaciones que administra la Auditoría Interna, deberán incluir la información correspondiente.”

24. El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, N° 33411, artículo 139 inciso l) denominado "Arrendamiento de vehículos de los funcionarios", indica:

*“Artículo 139.-Objetos de naturaleza o circunstancia concurrente incompatibles con el concurso. La Administración, podrá contratar de forma directa los siguientes bienes o servicios que, por su naturaleza o circunstancias concurrentes, no puede o no conviene adquirirse por medio de un concurso, así como los que habilite la Contraloría General de la República:*

...

*l) Arrendamiento de vehículos de los funcionarios: El arrendamiento de los vehículos de los funcionarios de la Administración, cuando para el cumplimiento de sus funciones deban desplazarse, y resulte más económico y razonable, que se pague un precio por la utilización de dichos vehículos. Para que opere esta modalidad de contratación, es necesario que exista un sistema de control interno eficiente que garantice el uso racional y apropiado y que mediante una reglamentación interna se establezca con precisión las condiciones de la prestación. La aplicación de este sistema requiere de la autorización de la Contraloría General de la República, la cual podrá ordenar su eliminación cuando considere que se ha hecho una utilización indebida del mismo. También corresponderá a dicho órgano la fijación periódica de las tarifas correspondientes.*

...”

## CONSIDERANDO QUE:

1. Con fundamento en los resultados de la auditoría de carácter especial efectuada por la Contraloría General de la República, sobre el control interno aplicado al proceso de arrendamiento de vehículos de los funcionarios del ITCR, plasmados en el Informe N° DFOE-SAF-IF-00007-2020, se requiere que el Reglamento de Transportes vigente sea ajustado, de forma que se subsanen los siguientes elementos comentados en los párrafos 2.10 al 2.15 del citado informe, que en resumen son:

- a) Estructurar el reglamento por temas afines.
- b) Estipular las restricciones de uso o limitaciones que poseen los funcionarios sujetos al arrendamiento.
- c) Detallar los requisitos que deben cumplir las partes para que opere el arrendamiento de vehículos de los funcionarios.
- d) Establecer la obligación de suscribir un contrato entre las partes.
- e) Establecer la restricción de pagos adelantados de kilometrajes.

## COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3196, Artículo 11, del 16 de diciembre de 2020

Página 24

- f) Estipular la necesidad de llevar un registro o expediente administrativo, físico o electrónico, para cada funcionario sujeto al arrendamiento de vehículos, completo y actualizado.
  - g) Establecer la obligatoriedad del funcionario a reportar cambios en los requisitos que se aprobaron en el arrendamiento de su vehículo.
  - h) Definir la Unidad interna responsable de llevar a cabo el proceso de arrendamiento de vehículos de los funcionarios, la renovación de requisitos y contratos de arrendamiento de vehículos a funcionarios.
  - i) Establecer la realización periódica de estudios técnicos sobre la pertinencia de mantener vigente el régimen de arrendamiento, así como la elaboración de informes periódicos de gestión.
2. La propuesta de reforma integral del Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica regula el uso, control y mantenimiento de los vehículos propiedad de la Institución, el registro, uso y pago de vehículos a terceros y el pago de kilometraje a personas funcionarias autorizadas, 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 y de la legislación vigente en materia de tránsito.
  3. La Comisión de Planificación y Administración analizó el presente asunto en reuniones No. 896, 898 y 900 realizadas el 26 de octubre 2020, 12 y 19 de noviembre 2020 respectivamente, tomando en consideración los insumos recibidos de parte de la Oficina de Asesoría Legal, Vicerrectoría de Administración y Coordinación de la Unidad de Transportes, ante las consultas que prevalecían sobre el contenido originalmente propuesto. En la reunión No. 902 del 03 de diciembre de 2020, la Comisión de Planificación y Administración emitió dictamen favorable en el presente asunto, realizando previamente los ajustes que consideró necesarios al documento.
  4. A continuación, se presenta el análisis efectuado por la Comisión de Planificación y Administración, en el tema de cita:
    - a) Se plantea una reforma integral del actual Reglamento de Transportes y no solo en los aspectos puntualizados en el informe de auditoría, en cuanto a la temática de arrendamiento de vehículos a funcionarios; de forma que se suministra un texto más ordenado y actualizado en la mayoría de sus apartados.
    - b) Para efectos institucionales, la Vicerrectoría de Administración propuso usar el término “pago de kilometraje” en lo referente a arrendamiento de vehículos a funcionarios y “arrendamiento” para el caso de contratación de vehículos a terceros; lo cual es detallado en el apartado de *Definiciones* del citado reglamento; por cuanto en adelante, así deberán comprenderse los conceptos.
    - c) La reforma propuesta aborda en términos generales los hallazgos del ente Contralor en el Informe N° DFOE-SAF-IF-00007-2020. Se aclara que, el único aspecto evidente que no fue atendido por la Administración -en la



literalidad solicitada por la Contraloría- refiere a la obligación de suscribir un contrato entre las partes en la modalidad “pago de kilometraje”, de forma que regule la prestación del servicio, dado que la Vicerrectoría de Administración propuso en su lugar, convenir un acuerdo.

Ante tal situación la Comisión de Planificación y Administración analizó los razonamientos expuestos por la Vicerrectoría de Administración en el oficio VAD-423-2020, para sustituir los términos contrato por acuerdo; llegando a la conclusión de que, si bien se comparte el hecho de que materializar contratos no es la opción que mayor agilidad aporta a la operación institucional, no se puede obviar el hecho de que, con él se busca regular la contratación de un servicio y sus efectos jurídicos; por cuanto es razonable que, precisamente sea un contrato, lo recomendado por la Contraloría General de la República en su informe, y en la misma línea analizó la Oficina de Asesoría Legal en el oficio AL-593-2020, al indicar que:

“...

*Sétimo: Esta Asesoría Legal arriba a la conclusión de que, **no es procedente la sustitución del concepto contrato por acuerdo** en la modificación del Reglamento de Transportes del ITCR, **toda vez que, el arrendamiento de vehículos a funcionarios es un mecanismo de contratación disponible en la Administración Pública**, cuando se determine que es más económico y razonable pagar por el alquiler del vehículo al funcionario cuando este deba desplazarse en el cumplimiento de sus funciones.*

***El contrato es la figura jurídica a la que debe recurrirse cuando la institución decida arrendar el vehículo a un funcionario por encontrarlo objetivamente más beneficioso.***

***De esta manera la administración activa y el funcionario dimensionarán los efectos jurídicos de la relación contractual que desean pactar, siendo que el contrato permite ser amplio y específico en los derechos y obligaciones de las partes en el negocio jurídico a desarrollar, tal situación no sería viable mediante un acuerdo, al menos en los términos en que el artículo 3 del Reglamento de Normalización del ITCR define el concepto acuerdo.***

*...” (El subrayado es proveído)*

Dicho lo anterior, se incorpora la suscripción del contrato en el texto de la propuesta de reforma en conocimiento.

- d) Se incorpora contenido en el reglamento para regular la práctica institucional en cuanto a la desconcentración de competencias para la administración de la flota vehicular en los Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos. En el mismo sentido se incorpora contenido para facultar el uso, manejo, cuidado y salvaguarda de los vehículos institucionales, de forma temporal o permanente, en actividades específicas.
- e) Se amplía la regulación interna vigente para el préstamo de vehículos a otras instituciones, cuya intención en la Comisión de Planificación y Administración es prescindir de la suscripción de un convenio para los casos de fuerza mayor declarados en una resolución fundamentada de la

## **COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

Sesión Ordinaria No. 3196, Artículo 11, del 16 de diciembre de 2020

Página 26

Rectoría. En este sentido es importante resaltar que el dictamen de la Oficina de Asesoría Legal indicó:

*“... si bien es cierto, en los préstamos de vehículos institucionales lo deseable es que medie siempre un convenio suscrito entre las partes, en casos de fuerza mayor, si se requiriese el préstamo de vehículos institucionales para la atención de un desastre natural y, una institución legalmente acreditada en el país, solicitase el préstamo temporal, se pueda recurrir a la formalización del préstamo temporal de o los vehículos de manera excepcional por medio de una resolución motivada de la Rectoría, como acto administrativo que habilite el préstamo de uso estableciendo de manera clara que la institución que recibe el préstamo asume la responsabilidad de la operación.*

*...”*

- f) La Administración consideró conveniente incorporar además un capítulo con regulaciones referidas a las contrataciones de vehículos a terceros, con el fin de establecer medidas mínimas en materia de control interno, al igual que se realiza con las otras modalidades del servicio de transporte, incluidas en el reglamento.
  - g) Se incorpora una serie de artículos transitorios que pretenden propiciar una adecuada aplicación de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.
5. Las disposiciones señaladas en el Informe N° DFOE-SAF-IF-00007-2020 son de acatamiento obligatorio y corresponde a este Consejo Institucional cumplir las que le fueron dirigidas, en los términos y plazos conferidos para ello, sea resolver sobre la propuesta de modificación del Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

### **SE ACUERDA:**

- a. Aprobar la reforma integral del Reglamento de Transportes del Instituto Tecnológico de Costa Rica, quedando como sigue:

### **REGLAMENTO DE TRANSPORTES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA**

#### **CAPÍTULO I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1. Tipo de reglamento**

Este es un reglamento de tipo general.

##### **Artículo 2. Alcance**

Es aplicable a la Comunidad Institucional, docentes, personal de apoyo a la academia y estudiantes, que, en virtud de sus labores o de sus actividades académicas, requieran del servicio de transporte que brinda la Unidad de

Transportes y sus homólogos en los Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos.

### **Artículo 3. Objetivo general**

Regular el servicio que brinda la Unidad de Transportes y sus homólogos en los Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos, a la Comunidad Institucional.

### **Artículo 4. Objetivos específicos**

- a. Establecer las responsabilidades de la Unidad de Transportes y sus homólogos en los Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos, en el uso, control y mantenimiento de los vehículos propiedad del ITCR; el pago de kilometraje a funcionarios del ITCR y en la contratación de vehículos a terceros.
- b. Establecer los deberes y responsabilidades de las personas autorizadas para el uso y conducción de vehículos propiedad del ITCR.
- c. Regular el uso y control de los vehículos propiedad de funcionarios del ITCR, que sean requeridos mediante la modalidad de pago de kilometraje.
- d. Regular el uso y control del servicio de los vehículos contratados por el ITCR a terceros.
- e. Establecer los protocolos y procedimientos necesarios para el uso y control de los vehículos propiedad del ITCR, de funcionarios del ITCR bajo la modalidad de pago de kilometraje y de vehículos contratados a terceros.

### **Artículo 5. Marco Jurídico**

- 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 6. Definiciones**

**Arrendamiento:** contratación de vehículos a terceros debidamente inscritos en el registro de proveedores del ITCR, siguiendo el procedimiento normado por la Ley de Contratación Administrativa.

**Clasificación de vehículos:** calidad, uso y dependencia institucional en que se encuentra asignado un vehículo.

**Conductor profesional:** persona cuya labor principal en el ITCR sea la conducción de vehículos para el traslado de mercancías o personas, y que cumple con los requisitos de ley.

**Conductor:** persona funcionaria del ITCR 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.

**Encargado de gira:** persona funcionaria autorizada y responsable en una instancia institucional para la realización de una gira, bajo cualquiera de las modalidades de servicio ofrecidas por la Unidad de Transportes o sus homólogos.

**Formulario de control:** documento digital 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 uso de vehículos:** conjunto de acciones que presentan de forma detallada, ordenada, sistematizada y comprensible, el uso, control y mantenimiento de los vehículos propiedad del ITCR y los contratados para el cumplimiento de labores institucionales.

**Pago de kilometraje:** pago que se le realiza a una persona funcionaria 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 el kilometraje utilizado.

**Persona autorizada para la conducción de vehículos institucionales:** persona funcionaria del ITCR a quien se le ha otorgado un documento formal que le faculta para conducir, guiar, operar y controlar un vehículo institucional.

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

**Permiso de conducir vehículo institucional:** documento formal otorgado por la Unidad de Transportes respectiva, que faculta a una persona funcionaria del ITCR, para conducir vehículos oficiales durante un período dado.

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

**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 del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con placa de uso oficial, de uso administrativo general, destinados a prestar servicios regulares de transporte a las diferentes dependencias de la Institución, para el desarrollo normal de sus funciones y actividades.

**Vehículo institucional:** vehículo con permiso de circulación oficial otorgado por el ITCR.

**Vehículo particular:** vehículo propiedad de un tercero, debidamente registrado y autorizado para su uso en labores institucionales, de acuerdo con el procedimiento interno establecido por la Unidad de Transportes.

## **CAPÍTULO II. DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES Y SUS HOMÓLOGOS**

### **Artículo 7. La Unidad de Transportes y sus homólogos**

La Coordinación de la Unidad de Transportes será responsable por la administración, el uso, control sobre el uso, programación, asignación y mantenimiento de la flotilla vehicular propiedad de la Institución, velará por el cumplimiento del presente reglamento y demás normativa aplicable a los vehículos institucionales, así como de velar por la asignación óptima de la modalidad en que se brindará el servicio de transporte.

Las disposiciones de este reglamento que mencionan a la Coordinación de la Unidad de Transportes o a la Unidad de Transportes, podrán ser desconcentradas en los Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos que no tengan la Unidad formalmente constituida, mediante acuerdo o resolución del órgano o jerarca que lo decida.

## **Artículo 8. Funciones de la Unidad de Transportes**

Sin detrimento de otras funciones establecidas en la normativa institucional, serán funciones de la Unidad de Transportes, las siguientes:

- a. Planear, organizar, coordinar y controlar los servicios de transporte dentro y fuera del país, bajo sus diferentes modalidades.
- b. Realizar de manera periódica estudios técnicos para valorar la pertinencia de las modalidades ofrecidas para la atención de las necesidades institucionales de transporte, según lo indicado en este reglamento.
- c. Coordinar con el Departamento de Aprovisionamiento o con la Proveeduría de cada Campus Tecnológico Local o Centro Académico, según corresponda, la preparación de las especificaciones técnicas de los vehículos que requiera adquirir el ITCR.
- d. Colaborar con el Departamento de Aprovisionamiento o con la Proveeduría de cada Campus Tecnológico Local o Centro Académico, cuando corresponda, y con la Oficina de Asesoría Legal, en la inscripción de los vehículos adquiridos por el ITCR.
- e. Diseñar y coordinar la ejecución de un programa de mantenimiento preventivo para los vehículos institucionales.
- f. Coordinar los trámites de pago anual de los derechos de circulación y los seguros de vehículos institucionales, con la dependencia del ITCR correspondiente.
- g. Mantener un registro digital 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, así como un control de colisiones.
- h. Asignar los vehículos institucionales, según solicitud.
- i. Velar por el correcto uso de los vehículos institucionales.
- j. Autorizar la conducción de vehículos institucionales a personas funcionarias del ITCR, según procedimiento interno definido.
- k. Llevar un registro actualizado y detallado de las personas autorizadas para conducir vehículos institucionales, en donde se detallen los datos personales, vigencia de la licencia de conducir y el récord de conducción de cada persona, según procedimiento interno definido.
- l. Mantener debidamente rotulados los vehículos institucionales.
- m. Velar porque se mantenga dentro de cada vehículo institucional, un protocolo de seguridad y un procedimiento a seguir en caso de un accidente de tránsito.
- n. Dar seguimiento a los trámites de avalúo de los vehículos institucionales siniestrados, ante la entidad aseguradora y reportar al Departamento Financiero Contable, el resultado del mismo.
- o. Coadyuvar con las dependencias respectivas, en los trámites relativos a la salida del país de vehículos institucionales.

## **COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

Sesión Ordinaria No. 3196, Artículo 11, del 16 de diciembre de 2020

Página 31

- p. 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 cada Campus Tecnológico Local o Centro Académico, según corresponda.
- q. Contar con un registro actualizado de las personas funcionarias autorizadas en cada dependencia, para solicitar servicios de transporte.
- r. Mantener un expediente administrativo electrónico, completo y actualizado, de las personas funcionarias sujetas a la modalidad de pago de kilometraje.
- s. Autorizar las solicitudes de gira con vehículo particular, según el procedimiento interno establecido para el pago de kilometraje.
- t. Realizar una revisión periódica de los vehículos institucionales trasladados a otras dependencias o unidades y recomendar la reversión de la administración del vehículo de forma temporal o definitiva, cuando se demuestre la conveniencia de tal medida.
- u. Brindar a la Vicerrectoría de Administración, Dirección de Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda, un informe anual de las modalidades de servicio de transporte ofrecidas por la Institución en el presente reglamento.

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

#### **Artículo 9. Modalidades del servicio de transporte**

La Unidad de Transportes atenderá las solicitudes del servicio de transporte, según las siguientes modalidades:

- a. Vehículos institucionales conducidos por conductores profesionales.
- b. Vehículos institucionales conducidos por personas funcionarias del ITCR debidamente autorizadas.
- c. Vehículo propiedad de la persona funcionaria del ITCR, con pago de kilometraje.
- d. Contratación de vehículos a terceros.

#### **Artículo 10. De la solicitud del servicio de transporte**

La solicitud del servicio de transporte se hará mediante el formulario "Solicitud de servicio"; estos se atenderán en la Unidad de Transportes, según el ingreso y bajo el siguiente orden:

- a. Disponibilidad de vehículo institucional con conductor profesional.
- b. Disponibilidad de vehículo institucional sin conductor profesional.
- c. Uso de vehículo particular de la persona funcionaria del ITCR, bajo la modalidad de pago de kilometraje.
- d. Contratación de vehículo a un tercero.

Una vez iniciado el viaje y en caso de requerirse una modificación al formulario "Solicitud de servicio", éste podrá ser modificado únicamente por la persona encargada de la gira, justificando claramente las razones del cambio. En caso de requerirse una modificación al formulario "Solicitud de servicio" previo a la realización de un viaje, deberá efectuarse un nuevo formulario.

#### **CAPÍTULO IV. DEL SERVICIO DE TRANSPORTE CON VEHÍCULO INSTITUCIONAL**

##### **Artículo 11. Identificación de vehículos institucionales**

Los vehículos propiedad del ITCR llevarán placa oficial, un distintivo permanente del ITCR y una leyenda que indique "Uso Oficial".

##### **Artículo 12. De la asignación de responsabilidad y custodia de vehículos institucionales**

El uso, manejo, cuidado y salvaguarda de los vehículos institucionales podrá trasladarse, de forma temporal o permanente, según corresponda, para atender actividades específicas, conforme se señala en el Reglamento para la gestión de activos bienes muebles e inmuebles y otros activos, propiedad del ITCR. Prevalecerá al decidir sobre ello, criterios relativos al espacio geográfico donde se realizarán las actividades que requieren el uso del vehículo, el uso que se le dará al vehículo, naturaleza del servicio y costos de asignación.

Los departamentos o unidades a los que se les asigne la administración de un vehículo institucional serán responsables de la asignación, programación y utilización adecuada de los vehículos trasladados, conforme a las disposiciones de este reglamento, el procedimiento interno definido y el Reglamento para la gestión de activos bienes muebles e inmuebles y otros activos, propiedad del ITCR.

##### **Artículo 13. Uso de vehículos institucionales por parte de la Rectoría**

Se asignará a la Rectoría un vehículo institucional para el cumplimiento de sus funciones. Dicho vehículo no podrá considerarse como salario en especie ni origina derechos adquiridos para la persona que ocupe la Rectoría.

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

Todo servicio de transporte debe tener una persona encargada de la gira, la cual será designada por la dependencia solicitante.



En caso de una gira en la cual participen usuarios del servicio de transporte interno, con centro de costo o dependencia diferente, el viaje será administrado por una persona funcionaria encargada, quien será definida previo a la realización de ésta, en coordinación con la Unidad de Transportes.

#### **Artículo 15. Uso compartido de vehículos institucionales**

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

#### **Artículo 16. Uso de vehículos institucionales dentro y fuera del país**

El uso de vehículos institucionales queda restringido al territorio nacional, salvo autorización expresa del Rector y se cumplan las disposiciones en cuanto a pólizas y requisitos previstos en la regulación nacional.

Cuando sea el vehículo asignado a la Rectoría, el que requiera salir del país, requerirá la aprobación por parte del Consejo Institucional.

#### **Artículo 17. Préstamo de vehículos institucionales a otras instituciones**

El ITCR podrá realizar préstamos de vehículos de su propiedad para uso de otras instituciones, empresas y organismos nacionales o internacionales legalmente acreditados en el país, mediante el trámite de suscripción de convenios aprobados por el ITCR y considerando las disposiciones de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.

Ante casos de fuerza mayor, podrá disponerse temporalmente el uso de vehículos institucionales para atender funciones de otras instituciones legalmente acreditadas en el país, mediante la formalización del préstamo temporal de o los vehículos, de manera excepcional por medio de una resolución motivada de la Rectoría.

#### **Artículo 18. Costo del servicio de transporte con vehículo institucional**

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

#### **Artículo 19. Requisitos para conducir vehículos institucionales**

Para conducir un vehículo institucional será requisito indispensable:

- a. Ser funcionario (a) activo (a) del ITCR.

## **COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

Sesión Ordinaria No. 3196, Artículo 11, del 16 de diciembre de 2020

Página 34

- b. Contar con licencia de conducir vigente y acorde al tipo de vehículo a conducir.
- c. Demostrar ante la Unidad de Transportes, cuando así se solicite, tener experiencia en el manejo del tipo de vehículo a conducir, no bastando con la presentación de la licencia de conducir.
- d. Contar con un permiso especial otorgado por la Unidad de Transportes, mismo que tendrá una vigencia igual a la indicada en la licencia de conducir o igual a la vigencia del nombramiento en el ITCR, en caso de ser un plazo menor.

### **Artículo 20. 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, así como el permiso otorgado por la Unidad de Transportes.
- 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".
- e. Informar de inmediato a la Unidad de Transportes 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.

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 Unidad de Transportes tome una decisión en relación a la situación.

El conductor debe informar por escrito mediante el formulario respectivo, a la persona coordinadora de la Unidad de Transportes sobre la situación presentada, para lo que corresponda, en un plazo no mayor a ocho horas hábiles después de finalizada la gira, según el procedimiento interno definido.

- f. Guardar total discreción sobre los temas que se mencionan o sucedan durante el viaje; salvo en casos que sean considerados un delito en atención a la Ley de Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función Pública, Código Penal, Reglamento contra acoso laboral del ITCR, Reglamento contra el hostigamiento en el empleo y la docencia del ITCR, sin detrimento del cuidado de no cometer difamación o calumnia.
- g. Mantener en el mejor estado de conservación y limpieza el vehículo bajo su responsabilidad.

## **COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

Sesión Ordinaria No. 3196, Artículo 11, del 16 de diciembre de 2020

Página 35

- h. Portar durante el viaje el formulario “Solicitud de Servicio” y acatar las disposiciones del formulario correspondiente, en cuanto a ruta, horario y destino.
- 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 fauna 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 Unidad de Transportes las infracciones a la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, en los tres días hábiles siguientes al hecho.
- n. Entregar el vehículo al final de cada viaje junto con las llaves de éste y el Formulario de “Control de entrada y salida de vehículos” en la Unidad de Transportes.

### **Artículo 21. Accidentes con vehículo institucional**

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

- a. Ejecutar el protocolo de seguridad establecido por la Unidad de Transportes.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Remitir a la Unidad de Transportes 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 toda aquella documentación que se necesite para los reclamos correspondientes.
- e. Solicitar a la Oficina de Asesoría Legal del ITCR, la asesoría correspondiente previo a presentarse al despacho judicial.
- f. 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. En caso de imposibilidad a causa de lesiones sufridas, la Asesoría Legal en coordinación con la Unidad de Transportes realizarán los trámites que correspondan.
- g. Brindar toda la colaboración necesaria a la Unidad de Transportes, en caso de requerirse un avalúo de la entidad aseguradora.

## **Artículo 22. 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 Oficina de Asesoría Legal, 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 establecida de la gira, salvo casos de fuerza mayor, debidamente comprobados y justificados.

## **Artículo 23. Cobertura del deducible producto de accidentes de tránsito con vehículo institucional**

Cuando exista sentencia judicial condenatoria en firme contra la persona funcionaria autorizada 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.

Por excepción, la Institución podrá conocer la revisión de un caso en particular con el objetivo de responder solidariamente por estos daños en forma parcial o total a solicitud de la persona funcionaria autorizada para conducir vehículos institucionales con condenatoria en firme y con conocimiento de su jerarca.

## **Artículo 24. Arreglos extrajudiciales producto de accidentes con vehículos institucionales**

Queda totalmente prohibido a la persona funcionaria autorizada 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 25. 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 el ITCR.

## **Artículo 26. 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.

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 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 al ITCR, 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, según los procedimientos institucionales existentes.

## **Artículo 27. Gestiones ante la entidad aseguradora**

El Departamento de Financiero Contable en coordinación con la Unidad de Transportes coadyuvarán 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 28. Del robo o hurto de vehículos institucionales**

En caso de robo o hurto de un vehículo institucional sea declarado robado, deberá aplicarse lo que en normativa interna se encuentre definido para la gestión de activos bienes muebles e inmuebles y otros activos, propiedad del ITCR.

## **Artículo 29. 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 Vicerrectoría de Administración será la encargada de realizar los estudios y definir los tipos de cobertura adicionales necesarias y los montos mínimos.

### **Artículo 30. 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 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 institucional en un sitio distinto al estacionamiento oficial de la Unidad de Transportes, o el destinado para ese fin en los Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos, vía excepción cuando el Coordinador de la Unidad de Transportes, así lo disponga.
- 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.
- e. No portar las autorizaciones respectivas para conducir vehículos institucionales.
- f. Hacer uso indebido de las herramientas, repuestos y otras piezas complementarias que disponga el vehículo.
- g. Encomendar a otra persona la conducción del vehículo institucional que le fue asignado, excepto por causas de fuerza mayor, las cuales deberá de comunicar a la mayor brevedad posible a la Unidad de Transportes y dejar constancia de la situación en el formulario "Solicitud de Servicio".
- 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 por el ente correspondiente.
- 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 Unidad de Transportes 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 comunidad universitaria.

### **Artículo 31. 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 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 vehículos institucionales.

## **CAPÍTULO V. PAGO DE KILOMETRAJE A PERSONAS FUNCIONARIAS POR EL USO DEL VEHÍCULO DE SU PROPIEDAD EN ACTIVIDADES INSTITUCIONALES**

### **Artículo 32. De las razones para el uso de la modalidad de pago de kilometraje**

El vehículo propiedad de la persona funcionaria del ITCR, podrá ser utilizado bajo la modalidad de pago de kilometraje, en los casos en que:

- a. La Unidad de Transportes haya descartado la posibilidad de ofrecer el servicio de transporte bajo las modalidades de vehículo institucional con chofer o sin chofer, según lo definido en el artículo 10 de este reglamento.
- b. Persiste la necesidad institucional del servicio y es más conveniente, oportuno y razonable autorizar la modalidad de pago de kilometraje, que contratar a un tercero.
- c. La persona funcionaria autorizada para el uso de su propio vehículo tiene participación directa en la actividad institucional que justifica su 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 solicitar el uso de la modalidad de pago de kilometraje a la Unidad de Transportes, quien finalmente resolverá sobre su autorización, conforme a lo dispuesto en este reglamento y el procedimiento interno.

### **Artículo 34. De la firma del contrato para regular el pago de kilometraje**

Para regular la relación contractual en la modalidad de pago de kilometraje, se deberá suscribir un contrato que especifique los derechos, deberes y responsabilidades de la persona funcionaria sujeta a esta modalidad y del ITCR.

El Rector o Rectora podrá delegar la suscripción del contrato en la Vicerrectoría de Administración, Dirección del Campus Tecnológico Local o Centro Académico, según corresponda.

### **Artículo 35. Del registro o expediente administrativo**

El expediente administrativo de las personas funcionarias sujetas a la modalidad de pago de kilometraje, debe contener al menos:

- a. Cédula de identidad.
- b. Licencia de conducir.
- c. Registro de propiedad del vehículo.
- d. Revisión técnica vehicular.
- e. Cualquier otro documento que se le considere necesario en el momento, de acuerdo con la legislación vigente.

### **Artículo 36. Autorización para el uso de la modalidad de pago de kilometraje.**

La persona encargada de cada Unidad Ejecutora será la competente para solicitar el uso de la modalidad de pago de kilometraje a la Unidad de Transportes quien finalmente resolverá sobre su autorización, conforme a lo dispuesto en este reglamento y el procedimiento interno.

### **Artículo 37. Responsabilidades de la persona funcionaria autorizada a usar la modalidad de pago de kilometraje**

Las personas funcionarias autorizadas a usar la modalidad de pago de kilometraje, tendrán las siguientes responsabilidades:

- a. Estar inscrito en el registro respectivo para uso de esta modalidad.
- b. Inscribir el vehículo de su propiedad.
- c. Asumir los gastos inherentes al uso del vehículo.
- d. Tener el vehículo en buenas condiciones según lo estipulado por la inspección técnica vehicular.
- e. Cumplir con las disposiciones de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.
- f. Contar con el seguro obligatorio para vehículos automotores en los términos de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, así como coberturas de seguros para el pago de indemnizaciones



por daños sufridos a los ocupantes, a terceras personas, propiedades u otros vehículos. La Vicerrectoría de Administración definirá y actualizará periódicamente los tipos de cobertura y los montos mínimos de las pólizas requeridas, resguardando la mejor cobertura posible y el menor riesgo institucional.

- g. Firmar el contrato de uso con el ITCR.
- h. Actualizar la documentación aportada al momento de su registro, cada vez que exista una variación en cualquiera de los documentos solicitados como requisitos.
- i. Conducir el vehículo por su cuenta, bajo su propio riesgo y asumir la responsabilidad civil y penal, así como cualquier otra, que se pudiere originar como resultado del viaje.

### **Artículo 38. Monto a cancelar por concepto de pago de kilometraje**

La cancelación a la persona funcionaria sujeta a la modalidad de pago de kilometraje, se hará 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 39. Kilometraje por reconocer**

El uso de la modalidad de pago de kilometraje no garantiza un mínimo de kilómetros por recorrer y pagar, por lo que únicamente se reconocerá el kilometraje efectivamente recorrido y debidamente justificado, según el procedimiento interno definido.

### **Artículo 40. Liquidación del pago de kilometraje**

Toda liquidación de pago de kilometraje se deberá efectuar dentro de los cinco días hábiles inmediatos siguientes a la finalización de la actividad que justificó el uso del vehículo. Por ninguna razón se realizará adelanto de dinero a ninguna persona funcionaria en esta modalidad de servicio.

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

El pago kilometraje no será considerado como parte del salario ordinario, salario en especie, ni generador de derechos adquiridos por parte de las personas funcionarias del ITCR, que hagan uso de esta modalidad.

### **Artículo 42. Sobre los accidentes de tránsito en la modalidad de pago de kilometraje**

El ITCR cubrirá a las personas funcionarias mediante la póliza de riesgos del trabajo, ante cualquier accidente que puedan sufrir en el desempeño de sus

funciones, mientras utilizan vehículos debidamente inscritos y autorizados bajo la modalidad de pago de kilometraje.

El ITCR queda exento de toda responsabilidad por los daños causados al vehículo propiedad de la persona funcionaria autorizada para el uso de la modalidad de pago de kilometraje.

## **CAPÍTULO VI. DE LA CONTRATACION DE VEHÍCULOS A TERCEROS**

### **Artículo 43. De las razones para contratar vehículos a terceros**

El ITCR podrá contratar, una vez agotadas las modalidades 1, 2 y 3, indicadas en el artículo 10 de este reglamento, vehículos de terceros para atender actividades institucionales.

### **Artículo 44. Del registro de los oferentes de servicios de transporte externo**

Los oferentes que deseen participar mediante esta modalidad deberán estar debidamente inscritos en el registro de proveedores del ITCR y deberán contar con los siguientes documentos vigentes:

- a. Cédula de identidad.
- b. Licencia de conducir (de acuerdo con el vehículo que se está contratando).
- c. Registro de propiedad del vehículo.
- d. Inspección técnica vehicular.
- e. Cualquier otro documento que se le considere necesario, de acuerdo con la legislación vigente.

### **Artículo 45. De las responsabilidades del oferente de servicios de transporte externo**

El contratista bajo la modalidad de contratación de vehículos a terceros por parte del ITCR, debe:

- a. Estar inscrito en el registro de proveedores del ITCR.
- b. Asumir los gastos en que incurra por el uso del vehículo.
- c. Tener el vehículo en buenas condiciones según lo estipulado por la inspección técnica vehicular.
- d. Cumplir con las disposiciones de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.
- e. Contar con el seguro obligatorio para vehículos automotores en los términos de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, así como coberturas de seguros para el pago de indemnizaciones por daños sufridos a los ocupantes, a terceras personas, propiedades u otros vehículos. La Vicerrectoría de Administración definirá y actualizará

periódicamente los tipos de cobertura y los montos mínimos de las pólizas requeridas, resguardando la mejor cobertura posible y el menor riesgo institucional.

- f. Actualizar toda la documentación aportada al momento de su registro como proveedor de la Institución, cada vez que exista una variación en cualquiera de los documentos solicitados como requisitos.
- g. Asumir la responsabilidad civil y penal, así como cualquier otra, que se pudiere originar como resultado del viaje.

#### **Artículo 46. De la firma del contrato para servicios de transporte externo**

Para la contratación de vehículos a terceros, las partes firmarán un contrato que especifique los derechos, deberes y responsabilidades de las mismas.

El Rector o la Rectora podrá delegar la suscripción del contrato en la Vicerrectoría de Administración, Dirección del Campus Tecnológico Local o Centro Académico, según corresponda.

Se exceptúa de la suscripción del contrato las contrataciones realizadas con fondos de caja chica, bajo cumplimiento de la norma que regula estos fondos.

#### **Artículo 47. Sobre los accidentes de tránsito en la modalidad de contratación de vehículos a terceros**

El ITCR cubrirá a las personas funcionarias mediante la póliza de riesgos del trabajo, ante cualquier accidente que puedan sufrir en el desempeño de sus funciones, mientras utilizan vehículos de terceros, debidamente inscritos bajo la modalidad de contratación de vehículos a terceros.

El ITCR queda exento de toda responsabilidad por los daños causados a los vehículos inscritos bajo la modalidad de contratación de vehículos a terceros.

### **CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES FINALES**

#### **Artículo 48. Sobre cualquier situación no prevista en este reglamento**

La persona que ejerza la Vicerrectoría de Administración, la Dirección de Campus Tecnológico Local o de Centro Académico, según corresponda, resolverá cualquier asunto en materia de utilización de vehículos institucionales, pago de kilometraje o contratación de vehículos a terceros, que no esté contemplado en este reglamento.

#### **Artículo 49. De la vigencia**

Este reglamento rige a partir de su aprobación por parte del Consejo Institucional y deroga el aprobado en la Sesión Ordinaria No. 2875, artículo 8, del 25 de junio de 2014, comunicado en La Gaceta No. 387.

## **CAPÍTULO XI. ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

### **Transitorio I**

La Vicerrectoría de Administración será la responsable de elaborar y comunicar a la Comunidad Institucional, en un plazo no mayor a tres meses a partir de la aprobación de este reglamento, el “Manual de Procedimientos para uso, control y mantenimiento de los vehículos del ITCR”. El mismo debe contemplar las particularidades de cada uno de los Campus Tecnológicos y Centros Académicos, considerando la *Guía para la elaboración de manuales de procedimientos del ITCR*.

### **Transitorio II**

El Departamento de Servicios Generales en coordinación con su homólogo en los Campus Tecnológicos Locales y en los Centros Académicos, deberá elaborar o modificar en un plazo no mayor a tres meses a partir de la aprobación del presente reglamento, los siguientes documentos:

- a. Formularios que permitan velar por el uso, control y mantenimiento de los vehículos.
- b. Los requisitos y criterios para asignar vehículos en forma temporal o permanente a una dependencia.
- c. Los expedientes con los requisitos que deben cumplir las personas autorizadas para conducir los vehículos institucionales.
- d. Disposiciones internas de salida de vehículos de la Unidad de Transportes y sus homólogos.
- e. Disposiciones de salida de vehículos fuera del país.
- f. Cualquier otra disposición o procedimiento que contravenga lo estipulado en este reglamento.

### **Transitorio III**

El Departamento de Servicios Generales de manera conjunta con la Unidad Institucional de Gestión Ambiental y Seguridad Laboral (GASEL), deberá elaborar el “Protocolo de seguridad en caso de accidente de tránsito o colisión”, en el plazo máximo de un mes a partir de la aprobación del presente reglamento.

### **Transitorio IV**

La Vicerrectoría de Administración deberá iniciar las gestiones requeridas para que todos los vehículos propiedad del ITCR porten placa de uso Oficial, antes del término del mes de julio 2021.

### **Transitorio V**

La Vicerrectoría de Administración bajo la asesoría técnica de la Oficina de Asesoría Legal, deberá elaborar en el plazo máximo de un mes a partir de la aprobación del presente reglamento, el contrato para regular la modalidad de pago de kilometraje; tomando en consideración al menos los siguientes aspectos: objeto, marco jurídico aplicable, requisitos y condiciones, prohibiciones y restricciones del servicio, responsabilidades de las partes, prohibición de reconocimiento del arrendamiento de vehículos como derechos laborales, liquidación y pago del kilometraje, costos y gastos que deben asumir los dueños de vehículos, causas y procedimiento de finiquito del contrato.

### **Transitorio VI**

La Vicerrectoría de Administración deberá atender la disposición del artículo 7, en el plazo máximo de dos meses a partir de la aprobación del presente reglamento, en vigilancia del ordenamiento establecido en el Estatuto Orgánico para la desconcentración técnica y administrativa hacia un Centro Académico o un Campus Tecnológico Local y sus dependencias.

### **Transitorio VII**

El Departamento de Servicios Generales deberá coordinar con el Departamento de Gestión de Talento Humano, con el fin de ejecutar un programa de capacitación a Direcciones y personas funcionarias usuarias de los servicios normados en el presente reglamento, durante el segundo semestre de 2021, a la luz de la presente reforma.

- b. Comunicar este acuerdo a la Gerencia del Área de Seguimiento de Disposiciones de la Contraloría General de la República.
- c. Indicar que, contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo máximo de cinco días hábiles, posteriores a la notificación del acuerdo. Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa, es potestativo del recurrente interponer ambos recursos o uno solo de ellos, sin que puedan las autoridades recurridas desestimar o rechazar un recurso, porque el recurrente no haya interpuesto el recurso previo.
- d. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

**Palabras clave: Reforma – Integral – Reglamento – Transportes - ITCR**

c.i. Auditoría Interna (Notificado a la Secretaría vía correo electrónico)

ars