

REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRACCIÓN DEL INSTITUTO DEL CAFE DÉ COSTA RICA

El presente Reglamento establece las condiciones generales, procedimiento y responsabilidades de los funcionarios a cargo del control, mantenimiento, aprobación y asignación de la flotilla vehicular del Instituto del Café de Costa Rica (ICAFÉ), así como las responsabilidades de los colaboradores que por la naturaleza de sus funciones requieren del uso de éstos.

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que el Instituto del Café de Costa Rica es un ente público no estatal, con personería y patrimonios propios, con amplia capacidad para celebrar contratos y dictar actos.

SEGUNDO: Que el Instituto del Café es responsable de la organización de su flotilla vehicular.

TERCERO: Que el Instituto del Café de Costa Rica se encuentra sometido a principios de derecho público como razonabilidad, proporcionalidad, eficiencia, eficacia y economía, por lo que resulta necesario mantener un cuerpo regulatorio que norme el uso correcto de la flotilla vehicular institucional.

CUARTO: Que el Título VII de la Ley N°9078, “Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial” no resulta aplicable a ICAFÉ como ente público no estatal. No obstante, para efectos de tutelar efectivamente el uso adecuado de los vehículos institucionales, el ICAFÉ debe emitir un Reglamento específico, ajustado a la normativa de tránsito vigente y las normas de control interno, incorporando mecanismos de control suficientes y necesarios para asegurar que el uso de estos bienes esté estrechamente ligado con el cumplimiento de las funciones asignadas por la Ley de Régimen Relaciones de Productores, Beneficiadores y Exportadores Café, Ley N°2762 y sus reformas.

QUINTO: Mediante Acuerdo N°4 del Acta No. 2375 del 01 de junio del 2022, N°10 del Acta N°2395 del 05 de mayo del 2023 de la Junta Directiva del Instituto del Café de Costa Rica, se aprueba reformar el **REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRACCIÓN DEL INSTITUTO DEL CAFE DE COSTA RICA.**

POR TANTO

Se emite el siguiente cuerpo regulatorio:

REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRACCIÓN DEL INSTITUTO DEL CAFE DE COSTA RICA

CAPÍTULO I

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objetivo: El presente Reglamento tiene como objetivo establecer normas y procedimientos para alcanzar y mantener una óptima utilización y aprovechamiento de los vehículos y equipo de tracción con los que cuenta el Instituto del Café de Costa Rica.

Artículo 2.- Alcance y ámbito de aplicación: Este cuerpo regulatorio es de aplicación obligatoria para los funcionarios del Instituto del Café de Costa Rica.

Artículo 3.- Definiciones: Para los efectos de este Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

1. **Análisis de razonabilidad:** Análisis que realiza la Gerencia o Jefatura a cargo cuando se requiera que un vehículo, de forma excepcional, pernocte en un sitio ajeno a la Institución con el propósito de cumplir con las obligaciones del Instituto de forma eficiente, efectiva y oportuna al sector cafetalero. Se establece en el Anexo No.1 del presente documento.
2. **Auditor:** Titular de la Auditoría Interna del Instituto del Café de Costa Rica.
3. **Conductor:** Funcionario que cuenta con licencia de conducir vigente, autorizado por la institución, que tiene el control operativo de un vehículo Institucional y es responsable directo de éste y de las infracciones que cometa.
4. **Convenios:** Proyectos Institucionales, materializados en Convenios interinstitucionales suscritos entre el Instituto del Café de Costa Rica y otra u otras instituciones públicas para la consecución de proyectos específicos.
5. **Declaración Jurada:** Documento que debe firmar – física o digitalmente- el funcionario que por sus funciones requiera resguardar el automotor en su domicilio.
6. **Dirección Ejecutiva:** Dependencia directamente a cargo del Director Ejecutivo y Subdirector Ejecutivo del Instituto del Café de Costa Rica.
7. **Director Ejecutivo:** Titular de la Dirección Ejecutiva del Instituto del Café de Costa Rica y, en su ausencia o por delegación; quien ocupe la Subdirección Ejecutiva.
8. **Excepcionalidad:** Excepcional es aquello fuera de lo habitual o de lo regular. Este

adjetivo alude a lo extraordinario o a lo que resulta una excepción.

9. **Flotilla:** Conjunto de vehículos y equipos de tracción propiedad del Instituto del Café de Costa Rica.
10. **Gerencia Administrativa Financiera:** Para los efectos de este Reglamento, la Gerencia Administrativa Financiera es la encargada de la administración de la flotilla vehicular institucional. Esta se encuentra representada por el Gerente y por quien éste designe para ejecutar las obligaciones y funciones dictadas en este Reglamento.
11. **Instituto del Café de Costa Rica:** Ente creado por Ley No. 2762 del 21 de junio de 1961, y sus reformas, encargado del cumplimiento de las disposiciones atinentes al régimen de relaciones entre productores, beneficiadores, exportadores y torrefactores de café, cuya naturaleza jurídica actual es la de un ente público no estatal, conocido como ICAFE.
12. **Ley de Tránsito:** Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial No. 9078 y sus reformas.
13. **Reglamento:** La presente disposición normativa y sus posteriores reformas.
14. **SICOVE:** Sistema de Control de Vehículos, utilizado para el registro de solicitud vehicular, asignación y autorización de los vehículos institucionales para gestiones y giras institucionales, así como para el control del reporte de averías, reparaciones, control de mantenimiento, entre otros.
15. **Unidad de Asuntos Jurídicos:** Unidad operativa encargada del asesoramiento legal y ejecución de trámites legales en las distintas actividades desarrolladas por el Instituto del Café de Costa Rica.
16. **Unidad y Gerencia:** Cada una de las dependencias administrativas que integran la estructura organizacional del Instituto del Café de Costa Rica.
17. **Vehículo:** Cualquier medio de transporte o tracción utilizado para cumplir con los fines institucionales, clasificados en las categorías de vehículos discrecionales, vehículos semi- discrecionales y vehículos de uso en funciones administrativas.

TÍTULO II

DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Artículo 4.- De la asignación de vehículos y equipo de tracción: Corresponderá a la Gerencia Administrativa Financiera ejercer las funciones relacionadas con el control sobre el uso, asignación y mantenimiento de la flotilla vehicular del ICAFE.

Artículo 5.- De los deberes y responsabilidades: La Gerencia Administrativa Financiera, representada por su titular o quien este designe, deberá cumplir con los deberes y responsabilidades que se detallan a continuación:

a) Administrar desde el punto de vista operativo el Sistema de Control de Vehículos (SICOVE) del ICAFE, asimismo, coordinar con la Unidad de Tecnologías de Información los requerimientos de mejora continua del Sistema.

b) Coordinar y controlar todos los asuntos de orden administrativo relacionados con el uso, disposición y asignación de vehículos, a través del SICOVE.

c) Llevar el control de aprovisionamiento de combustibles y lubricantes, debiendo presentar un informe trimestral a la Junta Directiva de los rendimientos de operación de cada vehículo.

d) Organizar y dirigir todo lo relacionado con las solicitudes de vehículos por parte de los funcionarios de ICAFE, a través del SICOVE.

e) Velar porque la asignación de los vehículos se realice en función y labores para las que fueron solicitados, tomando en cuenta criterios de utilidad y uso racional.

f) Velar porque las reparaciones, conservación y mantenimiento de todos los vehículos, sean hechas a un costo menor o razonable, en relación con los costos de mercado, pero, en todo caso, con el máximo de eficiencia.

g) Llevar un historial digital basado en el SICOVE, de las reparaciones efectuadas y repuestos utilizados de cada automotor o equipo, y rendir un informe mensual a su Superior, a manera de resumen, del costo de las reparaciones, talleres que las realizaron y vehículos reparados.

h) Deberá velar porque las garantías dadas por los talleres, sobre cada reparación, se cumplan. De igual forma, establecer la programación anual de reparaciones y mantenimiento de los vehículos y equipo de tracción.

i) Mantener actualizado un registro en el SICOVE que permita la correcta clasificación de los vehículos, a través de un expediente por cada vehículo, haciendo alusión a la categoría a la que pertenece, según la clasificación del artículo 8 de este Reglamento, el que contendrá los datos siguientes: costo del vehículo y características generales, control de llantas y neumáticos, lubricantes, control de batería y herramientas, control de reparaciones y mantenimiento, localización del vehículo, kilometraje y combustible, además el seguro y número de activo y toda información que permita llevar el historial completo del vehículo.

j) Controlar el uso, mantenimiento y custodia de los repuestos, herramientas e implementos propiedad del Instituto del Café de Costa Rica, mediante inventarios e inspecciones a todas las unidades para uso administrativo, incluyendo los de uso semi discrecional y discrecional.

k) Formular las solicitudes de materiales, herramientas, accesorios y repuestos necesarios.

- l) Elaborar diagnósticos para las reparaciones y formular las solicitudes de reparación, para el trámite correspondiente, velando porque estos servicios de reparaciones, conservación y mantenimiento de vehículos sean hechos con la mayor eficiencia y eficacia de los recursos.
- m) Informar a su Superior cuando a su criterio, respaldado con el criterio técnico del jefe de mecánicos institucional, considere que un vehículo debe ser reemplazado por otro o retirado de circulación, a causa de las malas condiciones en que se encuentra o del alto costo de operación, debiendo sacar de circulación dicho vehículo, caso en el cual debe llevar control de los que estén fuera de servicio.
- n) Llevar control de las pólizas de seguros y velar porque las denuncias al Instituto Nacional de Seguros, en los casos de accidentes que sufran los vehículos, así como los ocupantes, sean presentadas oportunamente y efectuar los trámites requeridos mediante un registro y control de reportes internos y denuncias por daños a vehículos y asuntos relacionados, presentará un informe conteniendo los datos pertinentes para su análisis y posterior recomendación para establecer la responsabilidad de los conductores en los diferentes casos de accidentes, daños y otros, de vehículos propiedad del ICAFÉ o asignados por instituciones a programas cooperativos. Previo a presentar dicho informe deberá seguir el debido proceso.
- o) Llevar un estricto control digital de las fechas en que corresponde la Revisión Técnica Vehicular, para cada una de las unidades o cualquier otra disposición contenida en la Ley de Tránsito.
- p) Llevar un registro diario en el SICOVE del uso de vehículos, que contendrá la siguiente información: fecha y hora de salida y entrada del vehículo, kilometraje de salida, entrada y recorrido del vehículo, lugar de destino, nombre del conductor, departamento o programa solicitante y funcionario que autorizó su uso. Lo anterior para establecer las responsabilidades del caso cuando se detecten daños; además deberá gestionar ante los organismos competentes los permisos de salida del país de los vehículos, cuando corresponda, permiso que deberá ser autorizado expresamente por la Dirección Ejecutiva.
- q) Velar porque los vehículos estén siempre en excelentes condiciones mecánicas de funcionamiento, de acuerdo con el criterio técnico del jefe del taller mecánico, y con las obligaciones legales al día, que le permita circular sin dificultad cuando se requiera. En la eventualidad del caso deberá efectuar los trámites para alquilar el servicio de transporte.
- r) Realizar las gestiones necesarias para tramitar el pago anual del Derecho de Circulación (Marchamo), Seguro Obligatorio, Seguro Voluntario, y cualquier otro seguro e impuesto de los vehículos y equipo de tracción que posea el ICAFÉ para su flotilla.
- s) Llevar un registro actualizado de conductores en el SICOVE, en el que anotará el nombre y apellidos, tipo de licencia de conducir, número de licencia y fecha de vencimiento, detalle de accidentes que hubiere tenido, así como su frecuencia, magnitud y culpabilidad de éstos, resolución judicial, medidas internas tomadas y otros datos que considere de interés.
- t) Vigilar toda gestión y trámite concerniente a la provisión de combustibles, reparaciones,

engrases y demás labores afines, necesarias para el adecuado funcionamiento de los vehículos y equipo de tracción del ICAFE o, asignado a sus convenios de cooperación interinstitucionales.

- u) Velar por el correcto accionar de los mecánicos institucionales.
- v) Proveer de tecnología de monitoreo GPS a toda la flotilla vehicular del Instituto y coordinar la instalación de los GPS o sensores en toda la flotilla, así como verificar el estricto cumplimiento y aplicación de la Política de uso del Geo Localizador Satelital en la flotilla vehicular del Instituto del Café de Costa Rica.
- w) Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

TÍTULO III

REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

Artículo 6.- Será responsabilidad de los mecánicos institucionales:

- a) Efectuar la revisión de cada vehículo, con el correspondiente diagnóstico y recomendación para las reparaciones necesarias.
- b) Recibir, revisar y probar los vehículos, una vez que han sido reparados por talleres externos.
- c) Remolcar y/o realizar reparaciones y mantenimiento a los vehículos del ICAFE o los de convenios interinstitucionales.

Artículo 7.- De la revisión y mantenimiento de los vehículos: De conformidad con los incisos, f, g, h, i, q, t del artículo 5, corresponde al titular de la Gerencia Administrativa Financiera o quien este designe:

- a) Solicitar y revisar el diagnóstico para la reparación del vehículo, realizado por el mecánico institucional.
- b) Evaluar y revisar que las reparaciones efectuadas, tanto a nivel interno como aquellas realizadas por talleres externos sean conforme a lo requerido.
- c) Realizar la devolución de piezas o partes automotrices, que deberá mantener en cajas identificadas con el número de placas del vehículo, fecha y taller que realizó la reparación; enviándolas a la bodega de materiales para su disposición según lo que corresponda,
- d) Llevar un control digital de las declaraciones juradas suscritas por los funcionarios.

CAPÍTULO II

TÍTULO I

DEL USO DE LOS VEHÍCULOS Y SUS CONDICIONES

Artículo 8.- Usos de la flotilla vehicular: El Instituto del Café de Costa Rica cuenta en su flotilla con los siguientes usos de vehículos:

- a) **Vehículo de uso discrecional:** Son aquellos vehículos que se asignan a la Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva y Auditoría Interna, dicha asignación la efectuará la Junta Directiva.
- b) **Vehículo de uso semi discrecional:** Vehículo asignado por la Junta Directiva exclusivamente al Gerente Técnico y Subgerente Técnico, con la finalidad de facilitar y mejorar el desempeño de sus funciones, lo que implica el constante traslado por el territorio nacional en atención de la gestión técnica cafetalera por la que ha sido contratado.

Este vehículo podrá ser asignado a cualquier otro funcionario para el cumplimiento de sus funciones, previo análisis y aprobación del Gerente Técnico.

- c) **Vehículo de uso administrativo:** Vehículos destinados a prestar servicios regulares de transporte para el desarrollo normal de funciones y actividades de las diferentes dependencias de la Institución, entre las cuales se incluyen las gestiones de inspección. Los automotores de uso administrativo deben pernoctar en las instalaciones del Instituto, sede central o regionales.

Para garantizar un servicio eficiente, efectivo y oportuno al sector cafetalero, la gerencia, jefatura o autoridad competente, podrá autorizar que los vehículos de uso administrativo pernocten, excepcionalmente, en el domicilio de los funcionarios siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- I. Las funciones por realizar fuera de las instalaciones del ICAFE excedan un día de duración.
- II. O que para el cumplimiento de las tareas asignadas el funcionario deba iniciar o finalizar labores fuera de su jornada laboral.
- III. Que en el resultado de la ejecución del Análisis de razonabilidad conjuguen al menos tres de los cinco criterios establecidos.

Artículo 9.- Condiciones de Vehículos de uso discrecional: Este tipo de vehículos no cuenta con restricciones en cuanto a gastos de combustibles, horario de operación ni recorrido, pero deberán usarse única y exclusivamente en aquellas tareas que tengan relación con el cumplimiento de funciones propias del cargo de su asignatario. Por ende, a estos vehículos no se les puede dar un uso arbitrario; por el contrario, deben utilizarse para el mejor cumplimiento de las funciones propias del cargo, siendo, por lo tanto, contrario a derecho, el uso en otras actividades de índole personal o totalmente ajenas al desempeño de la función para la que fue nombrado el servidor. Podrán ser asignados a otros funcionarios, previa autorización de la Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva y Auditoría, según corresponda.

Artículo 10.- Condiciones de Vehículos de uso semi discrecional: Para el uso vehículo semi discrecional se debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Deberá portar permanentemente placas de matrícula oficial y al menos en ambas puertas delanteras, usar un distintivo con el nombre de "ICAFÉ - Instituto del Café de Costa Rica" y la leyenda "Uso Oficial".
- b) Sujeción a limitaciones de horario, su utilización será desde las seis horas hasta las veintiuna horas durante los días hábiles. Su uso en días no hábiles, sábados y domingos, feriados y de asueto, queda autorizado en casos especiales en que se amerite para desarrollar las funciones inherentes al cargo del Gerente o subgerente Técnico o cuando las necesidades institucionales así lo requieran, bajo entera responsabilidad del funcionario asignado.
- c) Deberá utilizarse exclusivamente en asuntos oficiales y queda absolutamente prohibido su uso para asuntos particulares o distintos a los propios de la dependencia u oficina a que se asigne.
- d) Estará sometido a control de kilometraje, combustible y motivo en cada recorrido o servicio que presten.
- e) Podrá ser conducido por el Gerente Técnico, Sub-Gerente Técnico o cualquier funcionario institucional inscrito en el Sistema Institucional para el manejo de vehículos institucionales, previo a solicitud de disponibilidad del vehículo mediante correo electrónico a la Jefatura de Gerencia Técnica y su respectivo aval.
- f) El vehículo semi discrecional deberá pernoctar en el estacionamiento del ICAFÉ, salvo que el funcionario que lo esté utilizando se encuentre ejerciendo funciones propias de su cargo en eventos institucionales dentro del país, por lo cual podrá quedar resguardado en los lugares previamente establecidos al efecto.
- g) Requiere de acuerdo expreso de la Junta Directiva para que apruebe el uso del vehículo de uso semi discrecional cada vez que se nombre un nuevo Gerente o subgerente Técnico.
- h) En caso de giras Institucionales, el vehículo deberá quedar resguardado en las oficinas regionales del ICAFÉ o en las instalaciones que sirvan de hospedaje al funcionario del vehículo asignado.

Artículo 11.- Condiciones de Vehículos de uso administrativo: El uso de vehículos de uso administrativo está ligado a las siguientes condiciones:

- a) Deben portar permanentemente placas metálicas y adhesiva de la matrícula oficial y al menos en ambas puertas delanteras, usar un distintivo con el nombre de "ICAFÉ - Instituto del Café de Costa Rica" y la leyenda "Uso Oficial".
- b) La utilización del vehículo estará sujeta a lo indicado en la solicitud del automotor

autorizada en el sistema SICOVE, donde se dejará evidencia del conductor, itinerario de gira (fecha y hora de salida/ fecha y hora de entrada), detalle específico de la ruta, motivo, objetivo de la gira, desglose de rutas, funcionarios acompañantes (marcando si este puede conducir o no el vehículo).

c) Una vez concluido el llenado de la solicitud de vehículo por el funcionario correspondiente, para el uso del equipo de transporte esta solicitud debe contar con:

- I. Autorización de gira por la gerencia o jefatura correspondiente, la cual, vía sistema de vehículos, corroborará la solicitud.
- II. Asignación del vehículo por la Gerencia Administrativa de Finanzas o por quien ésta designe, la cual debe contener datos en el sistema de placa de vehículo asignado, kilometraje y nivel de combustible.

d) Concluida la gira, el vehículo debe ingresar al ICAFE o sitio autorizado para pernoctar procediendo de la siguiente manera:

- I. Al ingreso de los vehículos a oficinas centrales del ICAFE, el guarda de seguridad como control alterno anotará el vehículo y hora de ingreso de éste, kilometraje y combustible, información que actualizará el registro en el Sistema de Vehículos, y debe ser confirmada diariamente por el titular de la Gerencia Administrativa Financiera o quien este designe, corroborando el cierre de la gira realizada. La Gerencia o jefatura está facultada para autorizar solicitudes de vehículos con periodicidad semanal de acuerdo con la necesidad propia de las funciones.

- II. Al ingreso de los vehículos a pernoctar en oficinas regionales, el funcionario responsable de la gira y usuario del vehículo procederá a ingresar inmediatamente regrese de la gira la información de vehículo y hora de ingreso de este, kilometraje y combustible en el Sistema de vehículos, para actualizar los controles de este equipo, cerrando la gira realizada.

e) Los funcionarios que utilicen vehículos semi-discrecionales y de uso administrativo deberán completar los controles alternos indicados en este Reglamento.

f) Deberán utilizarse exclusivamente en asuntos oficiales y queda absolutamente prohibido su uso para asuntos particulares o distintos a los propios de la dependencia u oficina a que se asigne.

g) La asignación temporal de este tipo de vehículos procederá a favor de unidades administrativas localizadas en un lugar diferente del que ocupa la Gerencia encargada del uso, control y mantenimiento de vehículos y será por un período determinado. La asignación de vehículos a oficinas regionales del ICAFE, además de cumplir con las condiciones de uso de vehículos administrativos para todo el ICAFE, estos pernoctarán en los parqueos de esa oficina o instalaciones debidamente autorizados por la Gerencia Administrativa Financiera, la asignación de vehículo y autorización de gira corresponderá a la jefatura de la oficina regional responsable.

h) Estarán sometidos a control de kilometraje y motivo en cada recorrido o servicio que

presten.

- i) Al finalizar la jornada de trabajo o la gira en su caso, deberán quedar guardados en las instalaciones del ICAFE o en los lugares previamente establecidos y autorizados por la autoridad correspondiente.
- j) En caso de que se compruebe que el vehículo pernoctó en un lugar que no reúne las condiciones de seguridad mínimas y adecuadas, y que como consecuencia de lo anterior el vehículo sufriera algún tipo de daño, el funcionario conductor será responsable de los mismos.

CAPÍTULO III

TÍTULO I

DE LA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

Artículo 12.- Cuando un funcionario del ICAFÉ requiera un vehículo de uso en funciones administrativas en cumplimiento de labores exclusivas de esta categoría deberá:

- a) Solicitar el vehículo a través del formulario disponible para tal efecto en el SICOVE, conforme lo indica el artículo 11 incisos b) y c).
- b) Cuando para el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno de las funciones, el vehículo deba pernoctar fuera de las instalaciones del ICAFÉ, el colaborador responsable de la solicitud debe indicar, en SICOVE, la dirección de resguardo del vehículo, y que cuenta con las condiciones óptimas para seguridad del automotor y autorizar la eventual inspección del sitio por el titular de la Gerencia Administrativa Financiera o la persona que este designe, lo cual se constatará completando y firmando la respectiva Declaración Jurada.

La gerencia o jefatura correspondiente debe aprobar o denegar la solicitud en SICOVE. La respuesta a la solicitud será enviada automáticamente al correo del funcionario interesado.

- c) La solicitud de vehículos de uso en funciones administrativas y gestión de inspección se deberá realizar vía el Sistema Control de Vehículos de forma diaria. Cuando se requiera autorizaciones de gira de inspección o labores administrativas por más de un día deberá de contar con la aprobación de la gerencia o jefatura responsable y la Gerencia Administrativa Financiera y nunca podrá ser superior a una semana calendario. Todos los vehículos de uso en funciones administrativas deberán pernoctar los sábados, domingo, feriados y asuetos en que no se labore en las instalaciones del ICAFE o parqueo de oficinas regionales según estén designadas, salvo que el funcionario, para atender un compromiso institucional a realizarse el día siguiente hábil deba iniciar labores antes de las 7am.
- d) Inmediatamente que concluya la gira e ingrese el vehículo de uso en funciones administrativas, incluida la gestión de inspección, deberá ser reportado a la Sección de Vehículos de la Gerencia Administrativa Financiera, para el cumplimiento de las revisiones de rigor y de los deberes y responsabilidades indicadas en este Reglamento.

Artículo 13.- Aprobación de solicitudes: Cuando la Gerencia Administrativa Financiera reciba una solicitud aprobada por parte de la gerencia o jefatura del funcionario solicitante, esta deberá analizar la disponibilidad de la flotilla vehicular y asignar el automotor.

CAPÍTULO IV

TÍTULO I

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS EN EL USO DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 14.- Los funcionarios del Instituto que en cumplimiento de sus funciones utilicen un vehículo institucional deberán:

- a) Mantener vigente y en buen estado la respectiva licencia de conducir, acorde al tipo de vehículo que se utilice.
- b) Conocer y cumplir estrictamente con lo establecido en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial (N°9078), otras leyes y sus correspondientes Reglamentos, según sean aplicables y normativa conexas que emita la Institución.
- c) Transportar únicamente a funcionarios previamente indicados y autorizados en el Sistema SICOVE. Podrán transportar a personas particulares previa inclusión en SICOVE y con la aprobación de la jefatura inmediata. El funcionario debe justificar en el sistema SICOVE el objetivo institucional a cumplir con la persona particular.
- d) Utilizar el servicio de transporte únicamente para funciones y actividades propias del cargo que ejerce y necesarias para el logro de los fines de la institución.
- e) Conducir el vehículo con el mayor cuidado, prudencia, precaución y responsabilidad.
- f) Portar en el vehículo la tarjeta de derechos de circulación y de propiedad.
- g) Portar durante la gira, el carné que lo acredite como funcionario de la Institución.
- h) Mantener en el mejor estado de conservación y limpieza el vehículo bajo su responsabilidad.
- i) Cuidar y conservar las herramientas, accesorios, repuestos y otras piezas complementarias de que disponga el vehículo.
- j) Comunicar al superior inmediato cualquier irregularidad que se presente en el cumplimiento de su función. Cualquier pérdida o sustracción, deberá comunicarse vía correo electrónico o por escrito a la Gerencia Administrativa Financiera de manera

inmediata.

- k) Cubrir las multas por infracciones a la Ley de Tránsito y otras regulaciones donde figuren como imputado y exista fallo en su contra que lo determine como responsable del hecho por parte de una autoridad competente, que en confesión manifiesta así lo haga saber el funcionario responsable o que por resolución indicada en procedimiento sumario así lo indique. Al efecto, deberá remitir el recibo debidamente cancelado a la Gerencia Administrativa Financiera.
- l) Cumplir los programas de mantenimiento establecidos para el vehículo e informar de los desperfectos que sufra.
- m) Velar por la correcta y racional utilización y funcionamiento del vehículo bajo su cuidado.
- n) Resguardar el vehículo al finalizar la jornada de trabajo, en el lugar que la institución haya asignado o autorizado para ese fin.
- o) Completar en SICOVE la declaración jurada cuando requiera resguardar el automotor en su domicilio y dar estricto cumplimiento a lo declarado. Además, aceptar los términos y condiciones señalados en la solicitud del sistema.

Artículo 15.- En caso de un siniestro, el conductor deberá:

- a) Obtener nombre completo, número de cédula direcciones, teléfono, correo electrónico de personas afectadas, testigos, pasajeros.
- b) Buscar y obtener el reporte sobre el accidente emitido por la autoridad competente y además para ser asistido por un oficial de tránsito y emergencias al número 911 y del personero de la entidad Aseguradora al contacto 800-800-8001.
- c) No realizar comentarios respecto a detalles del accidente, excepto con la autoridad de tránsito.
- d) Hacer un croquis del lugar, tomar fotos o videos, descripción y posiciones de los vehículos que intervinieron en el accidente, a fin de que permitan dilucidar lo sucedido.
- e) Anotar, fotografiar y/o grabar los daños tanto del vehículo de ICAFÉ como de los otros vehículos o propiedad afectada.
- f) Coordinar con la Gerencia Administrativa Financiera para gestionar los trámites que correspondan con la Sección de Avalúos o a la Oficina Regional del Instituto Nacional de Seguros más próxima, a notificar del accidente.
- g) Establecer la denuncia en el plazo que señala la Ley de Tránsito Vigente, a la fecha que recibió la boleta de citación a comparecer ante el Juzgado correspondiente.
- h) Informar a la Gerencia Administrativa Financiera (Sección de Vehículos), dentro de los tres

días siguientes al suceso, mediante informe detallado en el SICOVE con la documentación necesaria de prueba, acerca de los accidentes que sufran los vehículos de la Institución y sus programas para levantar y tramitar la información administrativa correspondiente.

- i) Por requerimiento de la autoridad competente, deberá acudir al Centro Médico más cercano para ser sometido al examen de alcoholemia y/o por el uso de otras drogas o a realizarse la prueba en el sitio del accidente según lo indique la Ley de Tránsito vigente.
- j) Al rendir la declaración ante la autoridad judicial correspondiente, el conductor deberá señalar como lugar para recibir notificación la Unidad de Asuntos Jurídicos del ICAFÉ al teléfono 2243-7800 (central), 2243-7860 o al correo electrónico de la Dirección Ejecutiva o de la Unidad de Asuntos Jurídicos destinado para los efectos.
- k) Ningún funcionario o conductor de vehículos de la Institución está autorizado para realizar arreglos extrajudiciales en caso de accidentes de tránsito, únicamente deberá indicarle al particular que se apersona o comunice con la Sección de Vehículos para efectuar las gestiones pertinentes.

Artículo 16.- Del pago del importe del deducible: Corresponderá al funcionario el pago del deducible cuando:

- a) El automotor se encuentre asegurado y se le impute la responsabilidad del accidente mediante resolución de una autoridad competente, Tribunal de Tránsito, Juez o bien ante ausencia de fallo al funcionario por dolo, negligencia e imprudencia. En este caso, el funcionario deberá cubrir el cien por ciento (100%) del importe por concepto de deducible fijado por el Instituto Nacional de Seguros, o bien, el valor total de la reparación y daños, si estos fueran por un monto inferior a dicho porcentaje.
- b) El automotor que no se encuentre asegurado: En caso de que acontezca un accidente que involucre un vehículo que no cuente con póliza vehicular contra robo y hurto, colisión o vuelco, riesgos adicionales, y, mediante resolución de una autoridad competente, Tribunal de Tránsito o Juez, no se exima al funcionario de responsabilidad, éste, deberá pagar el cien por ciento (100%) del importe del concepto de deducible como si estuviese asegurado por el Instituto Nacional de Seguros, o bien, el valor total de la reparación y daños, si estos fueran por un monto inferior a dicho porcentaje. Lo anterior previo análisis y aprobación de la Administración. Lo anterior aplicará en forma independiente a cualquier acción, de carácter disciplinario, que contemple el presente Reglamento o al que de manera supletoria pueda aplicar el ICAFE. ***
- c) El importe del deducible u otros montos que deba ser cancelado por el funcionario será retribuido al ICAFÉ conforme directriz oficial de reintegro de fondos establecida por la Dirección Ejecutiva del ICAFE.

Artículo 17: Del pago de reparaciones: Corresponderá al funcionario el pago total de las reparaciones cuando:

- a) El automotor cuente con póliza vehicular y esta sea declinada por el Instituto Nacional de

Seguros, debido al incumplimiento de responsabilidades del conductor de las condiciones Particulares y/o Certificado de Seguro y sus adendas.

CAPÍTULO V

TÍTULO I

PROHIBICIONES

Artículo 18.-Se prohíbe terminantemente al conductor y a todo usuario:

- a) Portar, consumir bebidas alcohólicas o sustancias enervantes dentro o fuera de los vehículos, propiedad de la Institución o permitirlo a los usuarios del vehículo. De comprobarse se impedirá la continuación del viaje.
- b) Portar armas de fuego.
- c) Estacionarse al frente o cerca de lugares que, por ser centros de diversión u otra naturaleza semejante, puedan afectar la imagen de la Institución.
- d) Estacionarse en un lugar en que se ponga en peligro la seguridad del conductor y usuarios, así como el de los materiales, accesorios o equipos que se transporte.
- e) Transportar a particulares no autorizados, salvo en los casos que, por aspectos de trabajo o emergencia se justifique con autorización previa de la Gerencia o jefatura responsable o Dirección Ejecutiva. Conforme a lo establecido en el Artículo 14 inciso c).
- f) Circular fuera de horas laborales, sin la autorización expresa o a horas no estipuladas en la Solicitud de Uso de Vehículo Institucional o en la Autorización de Uso del Vehículo.
- g) Utilizar indebidamente los combustibles, lubricantes, herramientas y repuestos asignados al vehículo.
- h) Utilizar las placas distintivas que otorga el Registro Público en otros vehículos diferentes a los institucionales.
- i) Hacer abandono del vehículo sin justa causa.
- j) Causar alteraciones o daños a los vehículos.
- k) Sustraer cualquier tipo de herramienta, repuesto y accesorios del automotor, lo cual se considerará falta grave.
- l) Utilizar el vehículo institucional para atender asuntos de carácter personal o no

relacionados con la función institucional delegada.

TÍTULO II DE LAS SANCIONES

Artículo 19.- Sanciones: El conductor que indebidamente utilice vehículos, combustibles, lubricantes o cualquier otro material, destinado al buen funcionamiento, conservación y limpieza de vehículos, o se pruebe que ha incumplido con lo suscrito en la declaración jurada se hará acreedor a las sanciones contenidas en el presente Reglamento o el que de manera supletoria pueda aplicar el ICAFÉ. Las sanciones serán tramitadas y aplicadas por la Junta Directiva, sujetas a investigación previa, en un plazo de un mes que, comenzará a correr desde que se dio la causa para la amonestación, separación o despido, en su caso, desde que fueran conocidos los hechos causales. Las sanciones serán las siguientes:

- a) Amonestación escrita, con copia para el expediente personal, por primera vez que, en el transcurso de un año, el conductor incumpliere alguno de los deberes o incurriere en alguna de las prohibiciones que establece este Reglamento o infrinja la Ley de Tránsito; salvo que la falta diera mérito a una sanción más severa, según lo dispuesto en el Código de Trabajo y disposiciones conexas.
- b) Suspensión hasta por ocho días sin goce de sueldo, la segunda vez, que, en el transcurso de un año, se incumpla cualquier disposición de este Reglamento, salvo que la falta diera mérito al despido, según lo dispuesto en el Código de Trabajo y disposiciones conexas.
- c) Despido sin responsabilidad patronal, la tercera vez que, en el transcurso de un año, se incumpla cualquier disposición de este Reglamento o se infrinja la Ley de Tránsito.

CAPÍTULO VI

TÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES FINALES

Artículo 20.- La información contenida en el SICOVE, como formularios de solicitud de vehículos, declaración jurada y otros, podrán ser modificados y ampliados por la Administración, siempre y cuando, la información mínima que contengan sea la necesaria para ejercer un correcto control del uso de los vehículos institucionales.

Artículo 21.- El Instituto del Café de Costa Rica podrá realizar excepcionalmente convenios por escrito de préstamo de vehículos o equipos de tracción, previa justificación razonable y autorización de los respectivos jerarcas.

Artículo 22.- La Dirección Ejecutiva podrá ordenar, en casos en que se deban atender trámites y funciones institucionales en los que la flotilla vehicular no sea suficiente o no

cumpla con los requisitos requeridos para atender las necesidades de transporte, la contratación de alquiler del transporte requerido para cumplir con los objetivos institucionales.

Artículo 23.- El presente Reglamento fue aprobado en la sesión de Junta Directiva del Instituto del Café de Costa Rica mediante acuerdo N° 11 de la sesión N° 2426 del 10 de julio de 2024 y deja sin efecto cualquier reglamento anterior.

Artículo 24.- Rige a partir de su aprobación.

Heredia, 7 de agosto de 2024.

Anexo 1: Análisis de razonabilidad

Criterios para análisis de razonabilidad Vehículos de uso administrativo		
	Requisito indispensable	
	Cumple	No cumple
	A favor	En contra
Seguridad: El domicilio en el cual se resguardará el vehículo cumple con las características de seguridad como lo son una zona privada, cerrada, techada y de uso residencial (en el entendido que no existan máquinas industriales que puedan dañar el vehículo de forma inoportuna).		
Distancia en kilómetros: La distancia entre el domicilio del funcionario y el destino final es considerablemente menor a la distancia entre las instalaciones del ICAFÉ y el destino deseado. O bien, el domicilio del funcionario se encuentra en ruta al destino donde cumplirá sus funciones.		
Ahorro económico: El hecho de que el vehículo pernocte en el domicilio del funcionario representa para la Institución un ahorro en términos de combustible, desgaste del vehículo y viáticos.		
Beneficio Obrero – Patronal: El funcionario requiere una jornada laboral mayor a la pactada según horario lo que podría significar cansancio físico y/o mental mayor a lo habitual en el horario de trabajo de oficina, y, obliga al reconocimiento de pago de horas extraordinarias por parte del ICAFE.		
Visita múltiple: Resulta viable ejecutar dos o más sitios que requieran atención o inspección.		
Observaciones: En este espacio se debe completar indicando si cada criterio cumple a favor o en contra y una breve descripción de las tareas a ejecutar y los sitios a visitar.		

DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe, _____, con documento de identidad número _____, funcionario (a) de la Unidad de _____ del Instituto del Café de Costa Rica.

Hago constar que:

En consecuencia, el automotor que me sea asignado será resguardado en el espacio de parqueo, _____ en _____ la _____ siguiente _____ dirección:

Así mismo, hago constar que, en el espacio de parqueo donde pernocta el automotor placa número _____, tiene las instalaciones necesarias para brindar al automotor resguardo de las condiciones climáticas y de seguridad.

Nombre y firma de funcionario.