
UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Consejo Universitario

Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo



UNED
UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
Institución Venezolana de la Educación y la Cultura

Apdo. 474-2050
San Pedro, Montes de Oca

Tel: 2527-2000 Ext. 2520
Telefax 2253-5657

PARA: Ana Myriam Shing Sáenz, Coordinadora General
Secretaría del Consejo Universitario

DE: Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo

FECHA: 25 de abril del 2018

REF: CU.CPDOyA-2018-013

.....

Le transcribo el acuerdo tomado por la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo en sesión 650-2018, Art. V, inciso 1), celebrada el 18 de abril del 2018 y aprobado en firme en sesión 651-2018, Art. II, celebrada el 25 de abril del 2018.

CONSIDERANDO:

1. El acuerdo del Consejo Universitario, sesión 2605-2017, Art V, inciso 3,) celebrada el 20 de julio del 2017, (CU-2017-373), donde remiten a la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, la propuesta de Reglamento para la Administración y Prestación de Servicios de Transporte en la UNED, con el fin de que sea analizado y brinde un dictamen al plenario.
2. El oficio VE-159-2017 del 05 de julio del 2017 (REF. CU-424-2017), suscrito por la señora Ana Cristina Pereira Gamboa, vicerrectora ejecutiva, en el que remite una propuesta de modificación del Reglamento para la Administración y Prestación de Servicios de Transporte en la UNED, en cumplimiento al acuerdo tomado por el Consejo Universitario en sesión 2584-2017, Art. IV, inciso 3), celebrada el 30 de marzo del 2017, referente al Informe Final DE-01-2016 sobre "Recursos Económicos utilizados en la Compra de Vehículo, para el Instituto de Formación y

Capacitación Municipal y Desarrollo Local de la UNED”, elaborado por la Auditoría Interna.

3. Lo establecido en el artículo 57 del Reglamento del Consejo Universitario y sus Comisiones, a saber:

“Todo proyecto de reforma al Estatuto de Personal será puesto en consulta de la comunidad universitaria, una vez que haya sido dictaminado por la comisión respectiva cuente con el criterio técnico de la Oficina de Recursos Humanos. Cuando se trate de propuestas de reglamentos nuevos o de modificación de los existentes en los que se normen aspectos que involucren la generalidad de los funcionarios y estudiantes, será puesto en consulta de la comunidad universitaria, una vez que haya sido dictaminado por la comisión respectiva”.

4. Lo discutido y analizado entre los miembros de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, en la sesión 649-2018, celebrada el 04 de abril del 2018, en relación con la propuesta de Reglamento para la Administración y Prestación de Servicios de Transporte en la UNED.

5. Lo discutido y analizado entre los miembros de la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo y la Sra. Yerlins Karina Miranda Solís, los señores Carlos Morgan Marín y Ernesto Amey Walter, miembros de la Comisión de Desconcentración Institucional, en sesión 651-2018, celebrada 18 de abril del 2018, en relación con la propuesta de Reglamento para la Administración y Prestación de Servicios de Transporte en la UNED.

SE ACUERDA:

Solicitar a la Sra. Ana Myriam Shing Sáenz, Coordinadora General de la Secretaria del Consejo Universitario, enviar a consulta a la Comunidad Universitaria, la propuesta de Reglamento para la Administración y Prestación de Servicios de Transporte en la UNED, con el propósito de que hagan llegar a la Comisión de Políticas de Desarrollo Organizacional y Administrativo, las observaciones respectivas. Dicha propuesta se lee de la siguiente manera:

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
PROPUESTA DE MODIFICACIÓN INTEGRAL DEL REGLAMENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE¹ EN LA
UNED

PROPUESTA	OBSERVACIONES
<p style="text-align: center;">CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES</p> <p>Artículo 1 El presente reglamento tiene como objeto regular la prestación de los servicios de transporte de personas, materiales y equipos de la UNED. Dicho servicio será utilizado exclusivamente en la realización y el cumplimiento de las actividades y funciones asignadas a sus labores o de sus actividades académicas autorizadas por los superiores jerárquicos, dentro y fuera del territorio nacional.</p> <p>Artículo 2 La aplicación de este reglamento, en lo que corresponda, cubrirá a todos los funcionarios de la UNED, estudiantes, usuarios y otras personas que sean autorizadas por la instancia respectiva para utilizar los vehículos institucionales. El uso de la flota vehicular estará regulado por lo dispuesto en los siguientes artículos de este Reglamento.</p> <p>Artículo 3 Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:</p> <p>a. Dependencia: Toda unidad organizativa que forme parte de la institución, independientemente</p>	

¹ Esta propuesta fue realizada por la Comisión de Desconcentración Administrativa de la Rectoría en el 2015, analizada por una Comisión de la Vicerrectoría Ejecutiva en el 2016, con representación de la Oficina Jurídica, socializada con todos los conductores de la sede central y Centros Universitarios en marzo del 2017 y replanteada por la Comisión de la Vicerrectoría Ejecutiva en junio del 2017.

del nivel jerárquico.

- b. **Usuario:** Toda persona funcionaria de la UNED, estudiantes y otras personas que se encuentren autorizadas a utilizar el servicio de transporte de la universidad.
- c. **Persona responsable de la gira:** Es la que viaja en el vehículo y debe coordinar con el chofer los detalles de la gira, lugares por visitar, objetivos de la gira, paradas a desayunar, almorzar, cenar, hospedaje y otros. Es la persona responsable de cancelar la gira si las circunstancias de la salida programada no lo permiten.
- d. **Persona que autoriza la solicitud de la gira:** El jefe inmediato de quien solicita la gira o a quien este designe.
- e. **Conductor:** Es la persona que cuenta con el control operativo de un vehículo, es responsable de este y de las infracciones que cometa durante su uso. Por lo tanto, es todo funcionario o estudiante de la institución que se encuentre autorizado para conducir los vehículos de la UNED.

Tipos:

Conductor profesional: aquel funcionario cuya actividad principal es la conducción de vehículos institucionales, dedicados al transporte de personas, materiales y equipos de la UNED.

Conductor autorizado: Personas autorizadas por el Consejo de Rectoría (CONRE) para manejar vehículos. Pueden ser funcionarios a solicitud de la unidad respectiva o estudiantes activos –estos últimos a solicitud de la Federación de Estudiantes– o por la unidad académica interesada.

- f. **Solicitud de transporte:** Formulario electrónico que se emplea para solicitar servicios de transporte.
- g. **Registro del estado del vehículo:** Formulario o medio electrónico que se emplea para indicar el

estado actual en que se encuentra el vehículo al inicio y final de la gira.

- h. **Persona encargada de la Unidad de Transportes:** Funcionario responsable de la administración del sistema de transportes institucional.

Artículo 4

La Vicerrectoría Ejecutiva velará por el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y presupuestarias que regulan el servicio de transporte institucional debiendo someter al CONRE y al Consejo Universitario los cambios que considere pertinentes.

Artículo 5

Ninguna persona que conduzca vehículos de la Institución podrá estacionarlos cerca de lugares públicos que, por su condición de centros de diversión u otros, puedan lesionar la imagen de la Universidad.

Artículo 6

No se permitirá en ningún caso el uso de vehículos de la Universidad para aprender a conducir.

Artículo 7

Todos los vehículos adquiridos con presupuestos ordinarios, extraordinarios o mediante recursos específicos de donaciones o proyectos, estarán regidos por las disposiciones del presente reglamento y deberán llevar las placas de matrícula oficial y un rótulo visible en los costados de la carrocería, en el cual se indique claramente el nombre de la Institución, excepto los vehículos de uso discrecional de conformidad con la Ley de Tránsito.

Artículo 8

La Vicerrectoría Ejecutiva, por medio de la Oficina de Servicios Generales y la Unidad de Transportes, resolverá cualquier asunto en materia del servicio de transportes no contemplado en este reglamento.

CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR

Artículo 9

La Unidad de Transportes es la dependencia, encargada de velar por la administración, uso, control y mantenimiento de todos los vehículos institucionales.

Artículo 10

Corresponde a la persona encargada de la Unidad de Transportes:

- a. Planificar, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso y la disposición de los vehículos conforme con las políticas que al respecto se hayan dictado.
- b. Atender las solicitudes de transporte de las dependencias de la institución que así lo requieran, para el adecuado cumplimiento de sus funciones; y determinar el medio más eficaz y eficiente para satisfacerlas, considerando, además, criterios de inclusión y de equidad.
- c. Vigilar que los vehículos se utilicen en la realización de los servicios para los que fueron solicitados.
- d. Controlar el cumplimiento de los límites de carga, de capacidad y demás condiciones que deberán observarse para el uso de los vehículos.
- e. Velar por los servicios de reparación, conservación y mantenimiento que sean necesarios para que los vehículos circulen de acuerdo con los requisitos y términos de las leyes aplicables.
- f. Gestionar de manera oportuna los trámites de inscripción de vehículos a nombre de la Institución y los que sean necesarios para que los vehículos circulen de acuerdo con los términos de las leyes aplicables.

- | | |
|---|--|
| <p>g. Gestionar ante las instancias competentes los permisos para salida del país de los vehículos de la institución, previa autorización.</p> <p>h. Coordinar cualquier solicitud de vehículos entre la UNED y otras instituciones públicas.</p> <p>i. Tramitar la salida de operación de los vehículos de la UNED, previa coordinación con las jefaturas correspondientes.</p> <p>j. Mantener actualizada una adecuada información de control de cada automotor, efectuando para ello los inventarios físicos que considere pertinentes.</p> <p>k. Mantener el detalle de las giras a realizar (horas, lugares, fechas de salida y regreso), inclusive las giras con vehículos asignados en los centros universitarios</p> <p>l. Investigar, atender y tramitar todos los aspectos administrativos y de análisis técnico, que sea necesario realizar con motivo de accidentes de tránsito en que intervengan los vehículos de la UNED, informando por escrito a la Oficina de Servicios Generales.</p> <p>m. Gestionar los permisos institucionales respectivos a los funcionarios que por la índole de sus funciones requieran conducir los vehículos de la institución.</p> <p>n. Verificar que los conductores y personas autorizadas cumplan con los requisitos legales establecidos para manejar un vehículo institucional.</p> <p>o. Realizar la prueba de manejo institucional para conducir los vehículos institucionales.</p> <p>p. Coordinar con la Dirección Financiera la subscripción de los seguros correspondientes, de acuerdo con la normativa institucional y nacional de manera previa a que salga de la agencia y durante su periodo de servicio.</p> <p>q. Establecer procedimientos para que las personas</p> | |
|---|--|

usuarias evalúen el servicio de transporte institucional para el mejoramiento continuo. Todos los criterios de evaluación deberán estar definidos previamente, conforme con la política institucional de calidad del servicio, así como apropiadamente consensuados con los operadores del servicio de transporte de la Sede Central y centros universitarios.

- r. Coordinar en conjunto con la Oficina de Contratación y Suministros la compra del equipo y unidades vehiculares según el presupuesto asignado.
- s. Administrar los sistemas automatizados de control vehicular (GPS y otros).
- t. Velar por que se cumpla con el presente reglamento, reportando cualquier violación en que se incurriere, y recomendar la acción a seguir a la jefatura respectiva, a la Oficina de Servicios Generales y a la Vicerrectoría Ejecutiva, así como a la presunta persona infractora.
- u. Verificar que la jornada laboral del chofer no exceda las 12 horas, incluyendo las 4 horas extras que permite el Código de Trabajo, esto con el objetivo de maximizar y mejorar el servicio brindado.

Artículo 11

Todas las disposiciones que responsabilizan a la persona encargada de la Unidad de Transportes son extensivas a los jefes de las unidades y centros universitarios que tienen vehículos desconcentrados, a excepción de los incisos: e, f, g, h, i, m, n, o, p, q, r, del Artículo 10.

CAPÍTULO III DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 12

Todas las dependencias de la UNED deben programar las actividades que demandan servicios de transportes, de conformidad con el calendario académico, las

actividades institucionales y el cronograma de los proyectos institucionales asociados a actividades académicas o administrativas, ya sea por cuatrimestre o semestre. Los programas aprobados por los jefes de las unidades académicas o administrativas serán enviados a la Unidad de Transportes mediante solicitudes de transporte. La presentación de los programas no obliga a la aceptación de todos los servicios solicitados.

Artículo 13

Los miembros del Consejo Universitario y los vicerrectores tendrán prioridad en el uso de los recursos de transporte, cuando el desempeño de sus funciones así lo demanden.

Artículo 14

Los miembros de la comunidad universitaria usarán los vehículos solamente en funciones institucionales. El estudiantado utilizará los vehículos universitarios únicamente para aquellas tareas académicas que le han sido autorizadas o las correspondientes a la representación estudiantil.

Artículo 15

La Unidad de Transportes dará prioridad en la asignación de los servicios de transporte a aquellas solicitudes cuya agrupación sea posible. Las unidades académicas, administrativas y centros universitarios deben, en lo posible, utilizar la agrupación realizada por la Unidad de Transportes.

Artículo 16

Los servicios que no puedan programarse en el cuatrimestre o en el semestre, deberán solicitarse, a más tardar con cuarenta y ocho horas de antelación a la fecha en que se realizará el viaje. La Unidad de Transportes determinará en función de la demanda de las solicitudes programadas, la viabilidad de dar el servicio de transporte.

Artículo 17

Toda dependencia que requiera los servicios de

Transportes, para el adecuado desempeño de sus funciones, deberá confeccionar la respectiva solicitud de transporte, justificando claramente la necesidad del servicio. La persona encargada de Transportes analizará la solicitud, si está de acuerdo con las normas dictadas sobre el particular y los intereses institucionales, se procede a la prestación del servicio, dependiendo de la disponibilidad del recurso, con el objeto de coordinar con otras dependencias el uso de los vehículos y poder maximizar el recurso disponible.

La persona encargada de Transportes deberá verificar las giras que han sido asignadas, con el fin de coordinar con otras dependencias el uso de los vehículos y maximizar el recurso disponible.

Artículo 18

Para el uso de los vehículos debe llenarse el formulario de solicitud de transporte en la intranet por medio del Sistema de Transportes.

Artículo 19

Todo servicio de transporte deberá contener el formulario de solicitud de transporte y un formulario del estado del vehículo, antes de iniciar la gira.

Artículo 20

La información para la "Solicitud de Transporte" debe contener lo siguiente:

- a. Unidad solicitante
- b. Responsable de la gira
- c. Número de teléfono celular del responsable de la gira
- d. Fecha de solicitud
- e. Objetivo del viaje
- f. Lugar(es) por visitar
- g. Personas autorizadas a viajar con su respectivo número de cédula
- h. Fecha y hora de salida del lugar de inicio del viaje
- i. Fecha y hora de regreso al lugar de finalización del viaje
- j. Aval de la persona que autoriza la gira

El formulario que no contenga al menos la información antes descrita, no se admitirá.

Artículo 21

Toda solicitud de transporte debe ser autorizada por la jefatura inmediata de la persona que solicita el servicio o a quien se delegue dicha función, también podrán autorizar otras instancias acreditadas para la gestión de solicitud de transporte.

Artículo 22

La no aprobación de las solicitudes de servicio de transporte será comunicada por escrito al solicitante con copia a la dependencia interesada, por medio de la intranet.

Artículo 23

No se prestará un servicio si no se cuenta con la solicitud debidamente confeccionada y autorizada, ni cuando no se presente el responsable de la gira en los veinte minutos de espera máxima, salvo cuando esté presente su sustituto debidamente autorizado.

Artículo 24

Toda gira debe ajustarse estrictamente a lo indicado en la solicitud de servicios en lo que se refiere a lugar y hora de salida, hora de regreso, lugar de destino y ruta. La inobservancia de esta disposición deberá ser justificada ante la persona encargada de la Unidad de Transportes en un plazo de tres días hábiles a partir de la fecha de regreso; de lo contrario, el responsable de la gira debe cubrir los costos derivados de las variaciones y se hará acreedor a la sanción estipulada en el Capítulo IV del Régimen de Sanciones de este reglamento, si así lo determina el debido proceso en su contra.

Artículo 25

Cada unidad académica, administrativa o centro universitario está en la obligación de evaluar los programas de las dependencias a su cargo y aprobar solo aquellos servicios que sean estrictamente

necesarios para el logro de sus objetivos y congruentes con las políticas de racionalización del gasto, vigentes en la Institución.

CAPÍTULO IV DE LA UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 26

El uso y control de los vehículos oficiales es potestad exclusiva de la Unidad de Transportes, del centro universitario y dependencias que cuenten con unidades vehiculares desconcentradas. Todo vehículo de la UNED deberá ser utilizado por personas autorizadas para ello, y se hará exclusivamente en el desempeño de labores o actividades propias de la institución.

Artículo 27

Una vez concluidas las labores diarias, todo vehículo deberá ser guardado en el estacionamiento de uso institucional o en el centro universitario correspondiente. En el caso de que el vehículo se encuentre realizando una gira, el chofer deberá guardarlo en un parqueo público u otro sitio que brinde condiciones de seguridad adecuadas; únicamente en casos de calificada excepción debidamente justificada, podrá ser guardado en la casa de habitación de funcionarios o particulares, para lo cual deberá contar con la autorización respectiva, según sea el caso: Unidad de Transportes, centros universitarios o dependencias.

Artículo 28

Los vehículos institucionales tendrán prioridad de estacionamiento en los parqueos de la institución, sobre aquellos vehículos propiedad de los funcionarios o particulares.

Artículo 29

El uso de los vehículos institucionales queda restringido al territorio nacional, salvo cuando exista autorización expresa del rector.

CAPÍTULO V

**RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL DE
SEGURIDAD
CON EL SERVICIO DE TRANSPORTE EN LAS
INSTALACIONES DE LA UNED**

Artículo 30

Los oficiales de seguridad en las instalaciones de la UNED son responsables de:

- a) Permitir la salida solo de aquellos vehículos que lleven autorización escrita de la persona encargada de la Unidad de Transportes.
- b) Pedir el carnet de autorización para conducir a toda persona que vaya a retirar un vehículo. De no presentárselo, impedirá la salida del mismo.
- c) Revisar, antes de permitir la salida del vehículo, su estado físico y anotar las herramientas, repuestos e implementos y todo aquello que porte el vehículo, debiendo firmar tanto él como el chofer la fórmula establecida para tal efecto.
- d) Verificar que el vehículo sea devuelto en las condiciones y con los implementos que salió, confrontando con la boleta de salida del vehículo. Al final de la inspección, tanto el oficial de seguridad como el conductor deberán firmar dicha fórmula.

Artículo 31

Todo vehículo oficial debe estar debidamente autorizado para salir de las instalaciones y el oficial de seguridad de turno exigirá la solicitud de transporte debidamente autorizada, así como el carnet institucional de autorización del conductor, además, estará en la obligación de verificar la información consignada en la solicitud, y de estar incompleta impedir la salida del vehículo.

Artículo 32

El oficial de seguridad llevará en su bitácora un control adicional de ingresos y salida de las unidades. En el caso de los vehículos asignados en los centros universitarios, el control de entrada y salida del vehículo

debe llevarlo el oficial de seguridad del centro universitario y en su ausencia, el administrador o la administradora del centro universitario respectivo. Ante una inconsistencia en la información requerida, el oficial de seguridad debe consultar a su coordinador en sede central, jefatura inmediata o centro universitario antes de impedir la salida.

CAPÍTULO VI DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS

Artículo 33

La Unidad de Transportes es la encargada de administrar el servicio de mantenimiento que reciben los vehículos de la institución y velar por que en todo momento exista un sistema de mantenimiento preventivo de la flotilla vehicular institucional, acorde con las necesidades de uso.

Artículo 34

La Unidad de Transportes y los centros universitarios deben llevar un registro oficial con la respectiva ficha técnica y debidamente foliado, en el que conste las revisiones técnicas, reparaciones, mantenimiento preventivo y correctivo que se le ha efectuado a cada vehículo, de tal forma que en cualquier momento la jefatura de Servicios Generales y otras autoridades de la institución, así como la Auditoría Interna, puedan consultar su historial.

Artículo 35

La persona encargada de la Unidad de Transportes y los centros universitarios deben realizar un calendario o cronograma de trabajo, tanto para el mantenimiento preventivo como el correctivo, de tal forma que cuando corresponda la revisión técnica vehicular, el vehículo se encuentre en óptimo estado mecánico y cumpla con todos los requisitos de circulación.

CAPÍTULO VII

DE LOS CONVENIOS DE PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS DE LA UNED CON INSTITUCIONES PÚBLICAS

Artículo 36

La Ley de Tránsito por las Vías Públicas Terrestres estipula que mediante justificación por escrito hecha por los respectivos jefarcas, los vehículos de un poder, ministerio, institución u órgano desconcentrado pueden ser utilizados por otros en casos de excepción. De acuerdo con dicha normativa y con la intención de colaborar y cooperar con instituciones claves del Estado, la Universidad –por medio de la Rectoría– establecerá los convenios específicos para el préstamo de vehículos institucionales.

CAPÍTULO VIII DE LA CIRCULACIÓN DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

Artículo 37

Ningún vehículo de uso institucional puede circular si no cumple con todos los requisitos señalados por las leyes y disposiciones institucionales vigentes.

Artículo 38

La circulación de los vehículos institucionales de la sede central y centros universitarios, en días y horas no hábiles, está restringida a la realización de labores impostergables o a la atención de funciones sustantivas definidas como prioritarias o de urgencia para la institución. La responsabilidad en el cumplimiento de esta disposición recae sobre la jefatura de la dependencia o el centro universitario al cual se le ha asignado el vehículo. El conductor deberá portar el permiso de conducir emitido por la UNED.

Artículo 39

La Unidad de Transportes y los centros universitarios aprobarán solo aquellos servicios que sean estrictamente necesarios para el logro de los objetivos institucionales y que sean congruentes con las políticas

de racionalización del gasto vigente.

Artículo 40

Los conductores y vehículos de la UNED que realicen viajes regulares a los centros universitarios o de estos a la sede central deberán estar al servicio de las necesidades institucionales, previa autorización de la Unidad de Transportes o del centro universitario. En todos los casos, se debe respetar la normativa institucional y nacional, así como los objetivos de la solicitud de transporte que origina la gira.

Artículo 41

Se faculta a la persona encargada de la gira, autorizar el traslado de otras personas del sistema universitario estatal o de personas vinculadas al quehacer de la universidad, para tales efectos se debe incluir los nombres de las personas con su número de identificación en la boleta de transporte y la persona encargada de la gira deberá avalar dicha inclusión con su firma. Esta disposición no aplica para los proveedores de consultorías o servicios profesionales, cuyo transporte ya está incluido en el servicio que ofrecen.

CAPÍTULO IX DE LA AUTORIZACIÓN PARA CONDUCIR VEHÍCULOS DE LA UNED

Artículo 42

Están autorizados a manejar los vehículos de la UNED las personas contratadas para tal efecto. Igualmente, de forma excepcional, cualquier otro funcionario o estudiante que sea autorizado por acuerdo del Consejo de Rectoría. Todo funcionario autorizado a manejar los vehículos oficiales está en la obligación de portar la documentación que lo faculta para tal efecto y realizar la prueba de manejo institucional supervisada por la Unidad de Transportes.

Artículo 43

Queda totalmente prohibido que un funcionario no

autorizado conduzca los vehículos de la UNED. Solo en casos de excepción, por incapacidad temporal del chofer durante la gira, un funcionario podrá conducir el vehículo, siempre y cuando tenga al día su licencia de conducir y se consigne la situación en la boleta de gira.

Artículo 44

La Unidad de Transportes no tramitará la solicitud de autorización para conducir los vehículos oficiales, cuando no exista una necesidad real que la justifique o cuando el funcionario propuesto para conducir no cumpla con los requisitos definidos en el presente reglamento.

Artículo 45

La Unidad de Transportes estará a cargo de las prórrogas de permisos de manejo vehicular, siempre y cuando se cumplan con los requisitos por los cuales se otorgó la autorización inicial.

Artículo 46

El Consejo de Rectoría, a solicitud de la Unidad de Transportes, podrá suspender temporal o permanentemente la autorización a un funcionario para conducir vehículos institucionales, basado en razones demostrables, para lo cual se debe cumplir con el debido proceso.

CAPÍTULO X DE LOS DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CONDUCTORES

Artículo 47

La conducción de los vehículos institucionales estará a cargo del personal universitario que labora como conductor profesional de la Universidad y de aquellas personas debidamente autorizadas.

Artículo 48

El Consejo de Rectoría, a solicitud de la persona encargada de la Unidad de Transportes podrá autorizar la conducción de vehículos de la Institución a las

siguientes personas:

- 1) Autoridades, personal académico y administrativo, a solicitud de la unidad respectiva.
- 2) Estudiantes regulares, únicamente aquellas personas que colaboran en programas o proyectos académicos inscritos en la vicerrectoría correspondiente, debidamente justificados según la modalidad de los Trabajos Finales de Graduación del proceso académico.
- 3) Estudiantes de la representación estudiantil a solicitud de la Federación de Estudiantes (FEUNED)

En todos los casos deben ser autorizados por el Consejo de Rectoría.

Artículo 49

Son deberes de los conductores, además de lo consignado en el ordenamiento legal vigente:

- a. Conocer y cumplir la Ley de Tránsito por Vías Públicas, así como las disposiciones que establece el presente Reglamento y cualquier otra legislación o reglamentación relacionada.
- b. Someterse a exámenes médicos anuales o cuando el servicio médico institucional así lo requiera, a fin de determinar su capacidad física y mental para conducir los vehículos oficiales.
- c. Portar la licencia de conducir vigente, acorde con el tipo de vehículo que conduzca, así como portar el carnet institucional para conducir los vehículos oficiales, previo acuerdo del CONRE y la boleta de gira respectiva en todo momento.
- d. Verificar que la unidad cuenta con la tarjeta de circulación, título de propiedad del vehículo y marchamos vigentes, así como las herramientas y dispositivos de seguridad necesarios, según la Ley de Tránsito y las disposiciones institucionales, como triángulos, extintor, botiquín, chaleco, llanta de repuesto y otros. Debe velar por la seguridad y el buen estado de estos.
- e. Revisar todos los días, antes de empezar a

conducir un vehículo, el estado de los frenos, dirección, luces, lubricantes, combustible, presión de llantas, nivel de agua y estado general del automotor, y anotarlo en el formulario de control "Estado del Vehículo". Además, deberá velar para que el vehículo se mantenga en adecuadas condiciones mecánicas durante el viaje. También debe mantener limpieza, lavado e higiene del automotor.

- f. Reportar por escrito oportunamente a la persona encargada de la Unidad de Transportes y a los jefes de las unidades con vehículos desconcentrados, cualquier daño que detecte al automotor.
- g. Cumplir estrictamente, previo cada gira, los programas de mantenimiento establecidos para la revisión preventiva de cada vehículo.
- h. Conducir el vehículo bajo las condiciones establecidas, en cuanto a capacidad de carga útil y cantidad de pasajeros.
- i. Aplicar, mientras se conduce, las mejores técnicas y el conocimiento para el buen manejo y la debida prudencia, de manera que no se ponga en peligro su vida ni la de las demás personas, materiales o equipos transportados y evitando daños o desgaste acelerado de la unidad.
- ⌋. Conducir respetando las velocidades mínimas y máximas establecidas por la Ley de Tránsito. Realizar una conducción eficiente en función del aprovechamiento máximo del combustible.
- k. Seguir estrictamente la ruta establecida entre los puntos de salida y de destino para cada servicio, en común acuerdo con el responsable de la gira, además deberá coordinar las paradas para alimentación y otras necesidades. Los casos de fuerza mayor que impliquen un cambio de ruta debe ser justificado al regreso del servicio.
- l. Verificar que las personas estén debidamente identificadas y anotadas en el respectivo formulario de gira. En caso de los funcionarios de

la UNED, estos deberán portar el carnet o la cédula y las personas ajenas a la institución deberán portar cédula de identidad o su equivalente.

- m. Acatar las instrucciones que en la carretera señalen los inspectores viales de la Dirección General de Tránsito y brindarles la información que soliciten.
- n. Asumir por su cuenta los costos de los daños ocasionados por el manejo negligente demostrado, así como el pago de las multas por infracciones a la Ley de Tránsito cometidas mientras conduce vehículos oficiales, y que hayan sido establecidas por el proceso o instancia legal correspondiente.
- o. Comunicar en forma escrita, a la persona encargada de la Unidad de Transportes o al administrador del centro universitario, cualquier irregularidad que se presentare en el cumplimiento de su función.
- p. Brindar al oficial de seguridad o al centro universitario la boleta de gira que lo autoriza a salir e ingresar de las instalaciones de la UNED.
- q. Mantener buenas relaciones, hábitos de cortesía y urbanidad con las personas usuarias del servicio, así como colaborar en la carga y descarga de objetos transportados en la unidad a su cargo.
- r. Responder personalmente por los daños y perjuicios causados a la UNED o a terceros ante percances o accidentes derivados del dolo, la culpa grave, la impericia o la imprudencia, en caso de que los Tribunales de Justicia lo declaren culpable o mediante proceso administrativo sancionatorio. Lo anterior no excluye los casos en que haya mediado conciliación y que el conductor del vehículo de la institución hubiese aceptado su responsabilidad desde el punto de vista administrativo.
- s. Utilizar racionalmente el aire acondicionado

mientras el vehículo esté en movimiento, a una temperatura confortable pero no extrema; revisar que todas las ventanas y puertas estén completamente cerrados. Cuando el vehículo deba estar estacionado y las circunstancias lo ameriten, también se puede utilizar el sistema de aire acondicionado.

- t. Colaborar con los usuarios para subir o bajar materiales y equipo. Velar por los activos, suministros, paquetes y cualquier otro bien de la UNED, que sea transportado en el vehículo a su cargo.
- u. Iniciar o cancelar la gira después de veinte minutos de esperar al responsable de la gira o los demás usuarios.
- v. El conductor debe guardar total discreción sobre los temas que se traten durante el servicio.

Artículo 50

En condiciones difíciles de operación por motivo de lluvia, neblina, derrumbes y otras condiciones que dificulten el manejo, todo conductor debe actuar prudente y diligentemente, evitando la temeridad, a fin de no exponerse a pérdidas humanas y/o materiales.

Artículo 51

Los conductores de los vehículos institucionales no podrán hacer intercambios de unidades y accesorios de estas, si no cuentan con la aprobación por escrito de la persona encargada de la Unidad de Transportes y del centro universitario.

Artículo 52

Los conductores de los vehículos de la UNED no podrán permitir que personas no autorizadas en la boleta de gira viajen en los vehículos oficiales, salvo cuando lo ameriten ocasiones especiales de eficiencia y uso racional de los vehículos, previa autorización de la jefatura de Servicios Generales, de la Unidad de Transportes, del centro universitario o de la persona encargada de la gira. En situaciones especiales y

aplicando el sentido común y razonabilidad, el conductor del vehículo puede incluir en la boleta de gira a funcionarios o estudiantes, siempre y cuando lo anote en el formulario y lo informe oportunamente a la jefatura.

Artículo 53

Los vehículos no deben dejarse estacionados en lugares donde se ponga en peligro la seguridad de estos, sus accesorios, materiales o equipos que transporta. Tampoco en lugares que comprometan la imagen de la institución.

Artículo 54

Un conductor puede negarse en primera instancia a realizar un servicio en los siguientes casos:

a) Cuando considere que el vehículo asignado no reúne las condiciones mínimas de seguridad. Reportará de inmediato y por escrito a la persona encargada de la Unidad de Transportes, las razones que tiene y la necesidad de que se le cambie el vehículo.

b) Cuando el número de pasajeros no sea mayor del 50 % del cupo solicitado, salvo autorización expresa de la persona encargada de la Unidad de Transportes

c) Cuando alguno de los usuarios porte drogas o licor o se presente en estado de ebriedad, procederá de la siguiente manera.

c.1 Si la persona que está en estado de ebriedad es el responsable de la gira, esta se suspende, debiendo el conductor hacer el reporte respectivo, por escrito, a la persona encargada de la Unidad de Transportes, para lo cual debe buscar dos testigos que puedan ser guardas de la Institución o autoridades nacionales.

c.2 Si quien está en estado de ebriedad es un participante de la gira, este deberá bajarse del vehículo y bajo ninguna circunstancia se le permitirá trasladarse en el mismo.

c.3 Si se descubre que cualquiera de los usuarios porta licor u otro tipo de drogas, el servicio se suspende inmediatamente hasta tanto no se bajen

del vehículo dichas drogas. En caso de conflicto el conductor puede recurrir a la ayuda de las autoridades universitarias o nacionales.

d) Cuando se pretenda usar el vehículo para fines distintos al autorizado.

e) Cuando al lugar de salida no se presente la persona encargada de la gira que se nombró en forma expresa como responsable del servicio o después de los veinte minutos máximos de espera, salvo cuando exista un sustituto presente, lo que deberá anotarse en la boleta de servicio.

CAPÍTULO XI PROHIBICIONES DE LOS CONDUCTORES

Artículo 55

Los conductores profesionales y los conductores autorizados tienen las siguientes prohibiciones en el uso de los vehículos institucionales:

- a. Transportar personas no autorizadas en los servicios de transporte de la UNED, salvo los casos definidos en el Artículo 2 y en el Artículo 50 del presente reglamento.
- b. Ocupar el vehículo para actividades no relacionadas con la institución.
- c. Comportarse de manera que transgreda la moral y las buenas costumbres.
- d. Conducir a velocidades superiores a las permitidas por la ley o de manera temeraria, que pongan en riesgo la integridad física de los ocupantes o la de terceros, así mismo que pueda causar daños materiales al vehículo de la institución.
- e. Irrespetar el horario al que está sujeto el servicio de transporte que se le asigne.
- f. Usar el teléfono celular o cualquier dispositivo de comunicación electrónica mientras conduce.

- g. Adherir a los vehículos, rótulos o etiquetas no oficiales.
- h. Utilizar indebidamente los combustibles, las herramientas y los repuestos asignados al vehículo.
- i. Desviarse de la ruta autorizada sin justa causa, excepto cuando lo autoriza la jefatura de Servicios Generales, la persona encargada de Transportes, el administrador o la administradora del centro universitario o la persona encargada de la gira.
- j. Conducir bajo los efectos del licor o condición análoga que implique disminución de la capacidad física y mental.
- k. Fumar en los vehículos de la UNED.

Artículo 56

Es terminantemente prohibido portar o consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas en los vehículos de la Institución. Quien lo haga se hará acreedor a las sanciones disciplinarias contempladas en este Reglamento o en el Estatuto de Personal, para el caso del personal universitario, y del Reglamento General Estudiantil de la Universidad Estatal a Distancia en el caso del estudiantado.²

**CAPÍTULO XII
DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS DEL
SERVICIO DE
TRANSPORTE**

Artículo 57

Las personas usuarias del servicio de transporte tienen los siguientes deberes:

- a. Conocer y acatar todas las disposiciones

² El Reglamento General Estudiantil de la UNED, en sus Artículos 19 y 20 establece los derechos y deberes de los estudiantes y el Capítulo VIII Asuntos Disciplinarios, establece el régimen de sanciones para todos los estudiantes.

establecidas en el presente reglamento.

- b. Comunicar con al menos veinticuatro horas de antelación la cancelación del servicio en caso de que no lo requiera, salvo casos justificados.
- c. Comportarse de manera que no se transgreda la moral y las buenas costumbres.
- d. Reportar a la persona encargada de la Unidad de Transportes o al centro universitario, cualquier irregularidad que observe en el transcurso del servicio, ya fuera en el vehículo, en el chofer o en el cumplimiento del presente reglamento.
- e. Previo a la solicitud del servicio de transporte, el usuario deberá verificar con la persona encargada de la Unidad de Transportes o con el Centro Universitario, si existe ruta programada de la cual pueda hacer uso.

Artículo 58

Cuando por razones de ingerir alimentos debidamente justificados se deba acudir a establecimientos mixtos (alimentos y licores), el conductor estacionará el vehículo a una distancia prudencial, no pudiendo ser obligado por los usuarios a hacerlo frente al sitio público.

Artículo 59

Es responsabilidad del usuario acudir al sitio de partida a la hora indicada; después de dar un tiempo prudencial, el conductor se marchará con los que estén, sin responsabilidad alguna de su parte.

Artículo 60

El usuario será responsable de tomar únicamente el tiempo indispensable para ingerir los alimentos, y deberá cubrir los gastos que ocasione por tardar más del tiempo requerido, sin perjuicio de otras sanciones, si así lo determina el debido proceso en su contra.

CAPÍTULO XIII

PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

Artículo 61

Las personas usuarias del servicio de transporte tienen las siguientes prohibiciones:

- a. Solicitar al chofer que se desvíe de la ruta establecida.
- b. Viajar en los vehículos institucionales bajo los efectos del licor o cualquier droga ilícita, o bien, consumir licor o cualquier droga ilícita durante el viaje.
- c. Fumar en los vehículos institucionales.
- d. Transportar objetos o pertenencias que no tienen relación con la finalidad por la cual se solicita el servicio de transporte, excepto aquellos que se ajusten a los principios de racionalidad y proporcionalidad.
- e. Solicitar al conductor continuar la gira cuando las situaciones climatológicas u otras análogas, a criterio del chofer, comprometan la seguridad de las personas usuarias, bienes materiales u otros.
- f. Permitir el transporte de sustancias químicas y reactivas sin las debidas medidas de seguridad para la salud humana.

CAPÍTULO XIV DEL RÉGIMEN DE SANCIONES

Artículo 62

Para efectos de comprobar los hechos o acciones que justifiquen una amonestación, suspensión o despido por parte de la jefatura de la Unidad de Transportes o de la jefatura respectiva, la persona afectada tendrá derecho al debido proceso establecido en la sección II "Del Procedimiento Disciplinario y el debido proceso" del Capítulo VIII del Estatuto de Personal, lo que implica la debida investigación antes de la aplicación de cualquier

medida disciplinaria.

Artículo 63

Atendiendo a la gravedad de la falta, las sanciones se aplicarán según lo que establece el régimen disciplinario establecido en el Capítulo VI del Estatuto Orgánico y el Capítulo VIII del Estatuto de Personal.

Artículo 64

Toda sanción puede ser recurrida a una instancia superior, de conformidad con lo que establece el Capítulo VII del Estatuto Orgánico y el Capítulo IX del Estatuto de Personal.

CAPÍTULO XV DE LOS ACCIDENTES DE TRÁNSITO EN QUE INTERVIENEN LOS VEHÍCULOS DE LA UNED

Artículo 65

Los conductores de la UNED que se vean involucrados en accidentes de tránsito deben seguir las instrucciones que la Unidad de Transportes haya dictado al respecto y entregar a la jefatura de la Unidad la documentación pertinente.

Artículo 66

Los conductores profesionales y los conductores autorizados para manejar vehículos de la UNED tienen la obligación en el plazo de cinco días hábiles de comunicar y entregar por escrito la documentación del accidente a la Oficina Jurídica de la UNED, para que esta cumpla su función asesora y asuma la representación judicial del proceso.

De igual manera, es una obligación de los conductores velar por el seguimiento de su proceso judicial en la instancia respectiva y aportar a la Oficina Jurídica los documentos nuevos a su expediente. Asimismo, es obligación del chofer y del funcionario autorizado participar en las audiencias y juicios que sean debidamente notificados por los Tribunales de Justicia.

La persona encargada de la Unidad de Transportes dará las facilidades para la asistencia a dichos procesos.

Artículo 67

Ningún conductor está autorizado a efectuar arreglos extrajudiciales en caso de accidentes con los vehículos oficiales.

Artículo 68

Ningún conductor o persona autorizada debe manifestar disconformidad con las determinaciones de las autoridades de tránsito, únicamente debe informar sobre los pormenores del accidente y comportarse cortésmente.

Artículo 69

El conductor que fuere declarado culpable por los Tribunales de Justicia con motivo de un accidente de tránsito en que hubiese participado con un vehículo de la institución debe pagar el monto correspondiente por deducible, que eventualmente tendría que girar al Instituto Nacional de Seguros (INS) o las indemnizaciones que haga la UNED a terceros afectados. Será igualmente responsable aquel que permita a otra persona conducir un vehículo de la UNED sin causa justificada o sin la debida autorización. Lo aquí dispuesto será aplicado sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que se haga acreedor el funcionario, después del debido proceso.

Artículo 70

La Unidad de Transportes analizará todo accidente de tránsito en que participe un vehículo de la institución y rendirá un informe a la jefatura de Servicios Generales sobre los aspectos técnicos y de conducción que motivaron el accidente.

Artículo 71

Cuando ocurra un accidente de tránsito con un vehículo oficial, el conductor deberá realizar las siguientes gestiones:

- a. Dar parte a la autoridad de tránsito y a las autoridades de la UNED al momento del accidente.
- b. Llamar al INS o a la aseguradora pertinente para la inspección del accidente.
- c. Entregar el informe respectivo a la persona encargada de la Unidad de Transportes y asesorarse con la Oficina Jurídica sobre el proceso judicial.
- d. Realizar la declaración sobre el accidente ante el Juzgado de Tránsito correspondiente, dentro del plazo de los cinco días hábiles siguientes en que ha ocurrido el accidente.
- e. Entregar a la jefatura de la Unidad de Transportes todos los documentos antes tramitados, relacionados con el accidente.
- f. Cumplir con lo indicado en el Artículo 68 del presente reglamento.

Artículo 72

La persona encargada de la Unidad de Transportes, por medio del taller seleccionado y el encargado de seguros institucional, se encargará de los trámites ante el INS.

CAPÍTULO XVII DE LAS DEPENDENCIAS QUE TIENEN VEHÍCULOS DESCONCENTRADOS CON SERVICIO TEMPORAL O PERMANENTE

Artículo 73

Será responsabilidad de las jefaturas de las dependencias que tienen vehículo asignado de manera temporal o permanente, lo siguiente:

- a. Velar por el uso correcto del vehículo asignado.
- b. Cumplir con las disposiciones contenidas en el presente reglamento y acatar las políticas y los procedimientos dictados por la oficina de Servicios Generales mediante la Unidad de

Transportes.

- c. Garantizar el uso racional de los vehículos a su servicio.
- d. Velar por que los vehículos a su cargo se mantengan en condiciones adecuadas de aseo y operación.
- e. Velar por que los operadores del vehículo y las personas usuarias del servicio cumplan con las disposiciones incluidas en este reglamento.
- f. Favorecer la eficiencia y efectividad del uso de los vehículos. Debe prevalecer por todos los medios el interés institucional sobre cualquier otro.

Artículo 74

Todos los vehículos de la UNED, de pasajeros, carga, motocicletas u otros a los que este Reglamento sea aplicable, serán administrados por la Unidad de Transportes de la Oficina de Servicios Generales.

Artículo 75

De conformidad con las políticas de desconcentración de la UNED, la Vicerrectoría Ejecutiva tiene la facultad de centralizar o desconcentrar la administración de vehículos de la institución para ser dedicados a los centros universitarios, programas y actividades específicas sean académicas o administrativas. La desconcentración de vehículos para los centros universitarios será una prioridad. Toda decisión de centralizar un vehículo desconcentrado debe estar sustentada en el debido proceso.

Artículo 76

Los jefes de las unidades académicas, administrativas y centros universitarios serán responsables de la programación y utilización adecuadas de los vehículos asignados, conforme con las políticas de transporte y las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 77

La Oficina de Servicios Generales deberá realizar una revisión periódica de los vehículos desconcentrados y recomendar su centralización temporal o definitiva, cuando se demuestre la conveniencia de tal medida o como resultado del debido proceso de su pertinencia.

Artículo 78

Todo vehículo, cuando no esté en uso, deberá permanecer en los estacionamientos de la sede de la unidad académica, administrativa o del centro universitario al cual esté asignado.

Artículo 79

Ninguna unidad académica o administrativa podrá alegar derechos sobre el uso exclusivo de determinado vehículo o número de vehículos, salvo los casos en que existan convenios o contratos especiales.

Artículo 80

La Unidad de Transportes brindará servicios de apoyo a las dependencias usuarias para el mejor cumplimiento de lo establecido por este Reglamento.

CAPÍTULO XVIII DE LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS ALTERNATIVOS DE TRANSPORTE

Artículo 81

La Universidad recurrirá a la utilización de recursos externos de transporte como medio alternativo para brindar los servicios solicitados. Con el objeto de decidir su utilización, se tomarán en cuenta criterios de costo y eficiencia del servicio de las empresas que lo brinden.

Artículo 82

La Unidad de Transportes, las unidades académicas y administrativas y los centros universitarios tendrán la facultad de decidir la utilización del servicio de transporte externo, en aquellos casos en que se demuestre que es imposible atender las solicitudes

mediante el servicio interno o que los costos de brindar el servicio con los recursos de la UNED son mayores que los del servicio externo. La Unidad de Transportes deberá constatar la eficiencia del servicio, previo a tomar la decisión de utilizar empresas externas, públicas o privadas.

Artículo 83

La UNED arrendará, en casos de excepción, con carácter restrictivo y de urgencia, vehículos a sus funcionarios o funcionarias. El arrendamiento se realizará mediante la firma de un contrato que especifique los derechos, deberes y responsabilidades de la persona arrendante y de la Universidad. La Rectoría podrá delegar la suscripción del contrato en la Vicerrectoría Ejecutiva.

Artículo 84

Para que el caso de excepción se apruebe, deberán presentarse las siguientes condiciones:

- a) Que la Unidad de Transportes no pueda brindar el servicio programado por las instancias académicas o administrativas.
- b) Que la persona arrendante deba desplazarse para ejecutar la actividad programada.
- c) Que la actividad no pueda postergarse para otra fecha.
- d) Que la actividad esté dentro del programa de actividades de las instancias académicas o administrativas. En caso de una actividad no prevista, la cual tenga carácter de urgencia, el superior jerárquico de la unidad deberá valorar y justificar el arrendamiento del vehículo ante la Vicerrectoría Ejecutiva.
- e) Que la autorización para el arrendamiento sea previa a la actividad.

Artículo 85

El contrato de arrendamiento debe establecer que:

1. La persona debe tener licencia de conducir vigente de acuerdo con el tipo de vehículo que será arrendado.

2. El vehículo debe cumplir con los siguientes requisitos:

a) Estar inscrito a nombre de la persona que lo arrienda.

En caso de que el vehículo esté inscrito a nombre de su compañero o compañera (de unión matrimonial o de unión de hecho), el funcionario o la funcionaria debe contar con una autorización legal de la persona propietaria del vehículo.

b) Estar al día con el pago del derecho de circulación, el certificado de revisión técnica o su equivalente y contar con los marchamos respectivos.

c) Contar con las coberturas de seguros para el pago de indemnizaciones por daños sufridos a los ocupantes, a terceras personas, propiedades u otros vehículos. La Vicerrectoría Ejecutiva definirá los tipos de cobertura y los montos mínimos de las pólizas requeridas.

Se debe adjuntar copia de estos documentos al contrato.

Artículo 86

La cancelación por el arrendamiento del vehículo se realizará mediante la figura de pago por kilometraje, de acuerdo con la tabla de tarifas que para este efecto aprueba la Contraloría General de la República³. El cálculo de kilometraje recorrido en una gira será únicamente en razón de las actividades propias de la Institución, y se tomará en cuenta el punto de partida, los destinos y el punto de regreso.

Artículo 87

La cancelación por el arrendamiento se hará con posterioridad a la realización de la gira y previa liquidación correspondiente. Esto, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Dirección Financiera.

Artículo 88

³ El Artículo 131, inciso L del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, les permite a las instituciones arrendar vehículos a su personal, siempre y cuando esté regulado y de conformidad con las tarifas que establezca la Contraloría General de la República.

El pago de kilometraje en ningún momento se considerará como parte del salario de la persona arrendante.

Artículo 89

Los gastos inherentes al uso del vehículo serán responsabilidad del arrendante, entre ellos los combustibles, los lubricantes y otros insumos, los desperfectos, los daños por colisión, vuelco e incendio, el mantenimiento y las reparaciones de cualquier naturaleza, el robo, los seguros y el pago de deducibles.

Artículo 90

Los proyectos con financiamiento externo deberán asumir el gasto por arrendamiento de vehículos, acatando lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 91

La persona o las personas que viajan en el vehículo arrendado quedan sujetas a las disposiciones éticas, de comportamiento, responsabilidades y deberes establecidas en este Reglamento. El incumplimiento de estas se sancionará conforme lo establece la normativa institucional.

Artículo 92

La UNED autorizará el pago por el uso de servicio de transporte público⁴ por parte de su personal, cuando de manera excepcional la naturaleza de las funciones así lo requiera.

Artículo 93

El reconocimiento del pago de servicio de transporte público, se aplicará única y exclusivamente en aquellas situaciones catalogadas como de necesidad institucional excepcional para cumplir con los objetivos de la universidad, ante la inviabilidad del servicio interno.

⁴ Artículo 22 de la Resolución R-DC-111-2011 de la Contraloría General de la República del 7 de julio del 2011.

Artículo 94

El pago de servicio de transporte público será reconocido en los siguientes casos:

a- Cuando el funcionario tenga que salir de su domicilio antes de las cinco horas para atender una gira de trabajo y requiera el servicio de taxi para desplazarse a la terminal de transporte público, al recinto de trabajo o al lugar más conveniente, de acuerdo con la ruta del vehículo institucional dispuesto para la gira.

b- Cuando la gira finalice después de las veintidós horas y el funcionario requiera el servicio de taxi para desplazarse desde el recinto de trabajo o lugar más conveniente, de acuerdo con la ruta de la gira del vehículo institucional, a su domicilio o una terminal de transporte público.

c- Cuando resulte más conveniente para la institución realizar el servicio o la diligencia utilizando el servicio de transporte público (autobús y taxi, en ese orden), sin sacrificar la calidad, la agilidad y la oportunidad de las actividades programadas

Artículo 95

El personal tendrá derecho a que se le reconozca el gasto por la utilización de servicios de transporte fluvial, marítimo o aéreo, cuando no exista servicio de transporte público remunerado en las modalidades de autobús o taxi, o la utilización de esos otros medios de transporte resulte conveniente para la institución.

Artículo 96

Para que el pago de servicio de transporte público se pueda autorizar se deberá contar con la autorización del responsable jerárquico de la unidad académica, administrativa o centro universitario. El personal deberá presentar el formulario para gastos de transporte vigente, para la liquidación de servicios de transporte público.

Artículo 97

En la liquidación correspondiente deberá adjuntar el

comprobante emitido por el servicio público que le brindó el servicio si fuese posible, o bien, el formulario de pago para estos fines, de conformidad con el tipo de servicio público utilizado. En caso de falsedad de la información presentada en dicho formulario o en el comprobante que debe adjuntar, se aplicará la normativa sancionatoria vigente.

Les corresponderá a los responsables jerárquicos de las unidades académicas y administrativas velar por el cumplimiento del presente Reglamento. Cuando se compruebe negligencia, abuso o falsedad de información, serán responsables solidariamente con el funcionario que utilizó el servicio.

Artículo 98

En caso de incumplimiento de la presente normativa y de alguno de los procedimientos establecidos por la Vicerrectoría Ejecutiva, el pago del arrendamiento no se hará efectivo por parte de la Universidad.

CAPÍTULO XIX DEL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO

Artículo 99

El orden y control del parqueo de la Unidad de Transportes es responsabilidad de la jefatura de la Unidad. No se permite la permanencia de vehículos no oficiales en dicha área, excepto previa autorización de esta Unidad.

Artículo 100

Todos los vehículos de la UNED, incluyendo las motocicletas y vehículos asignados a otras dependencias, deben permanecer en el parqueo de la Unidad de Transportes o dentro de las instalaciones de cualquiera de las sedes o dependencias institucionales durante las horas y los días en que el vehículo no esté en servicio. Cuando por la naturaleza del trabajo exista la imposibilidad de cumplir con lo anterior, la persona encargada del vehículo debe guardarlo con la debida seguridad.

CAPÍTULO XX DEL USO Y CONTROL DEL COMBUSTIBLE

Artículo 101

La oficina de Transportes y los centros universitarios son los encargados de controlar el gasto de combustible de cada una de las unidades o vehículos que tiene a su cargo. Para lo anterior empleará el formulario: "Control de Rendimiento de combustible/kilómetros".

Artículo 102

El formulario de "Control de Rendimiento de combustible/kilómetros" debe contener lo siguiente:

- a. Nombre del conductor
- b. Número de placa
- c. Número de factura
- d. Monto
- e. Cantidad en litros
- f. Fecha
- g. Kilometraje

Artículo 103

Al iniciar una gira, el conductor o la persona autorizada debe solicitar el adelanto de combustible que corresponda. Dependiendo de los días de la gira a realizar, el tope máximo de adelanto de combustible lo definirá la Dirección Financiera. El chofer tendrá siete días hábiles para liquidar las facturas respectivas, fecha que comienzan a regir cuando termina la gira.

CAPÍTULO XXI DE LAS SUSTRACCIONES EN LOS VEHÍCULOS DE LA UNED

Artículo 104

El conductor, en todo momento, debe velar por la seguridad del vehículo e indicar a la persona encargada de la gira sobre la responsabilidad que tienen los pasajeros de cuidar los objetos de valor (activos institucionales: portátiles, proyectores de video y otros), así como sus pertenencias.

Artículo 105

Al regreso de la gira, el conductor o la persona autorizada deberá revisar la lista de accesorios del

vehículo indicada en la boleta de revisión del estado del vehículo antes y después de la gira y reportar cualquier diferencia a la jefatura de la Unidad de Transporte.

Artículo 106

La boleta de revisión del estado del vehículo antes y después de la gira es de uso obligatorio para los conductores profesionales y autorizados. La boleta de revisión debe contener lo siguiente:

- a. Placa de vehículo
- b. Fecha de salida y entrada
- c. Kilometraje de salida y entrada
- d. Nombre del chofer
- e. Nombre de persona que verifica
- f. Estado de la carrocería
- g. Observaciones

Artículo 107

En el caso de sustracciones o pérdida de objetos de valor, le corresponde al conductor o a la persona autorizada realizar un informe a la jefatura de la Unidad de Transportes, al administrador o la administradora del centro universitario, con copia a la jefatura de Servicios Generales, indicando lo acontecido para lo que corresponda, de acuerdo con la normativa institucional.

Artículo 108

La oficina de Servicios Generales debe realizar la investigación del caso para determinar el origen de los hechos y tomar las medidas correspondientes; tanto en el caso de pérdida de objetos de valor del usuario del servicio como de la Universidad.

CAPÍTULO XXII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 109

La oficina de Servicios Generales, la Unidad de Transportes, los centros universitarios y las dependencias que tengan asignados vehículos son los responsables, en el ámbito institucional, de velar por que se cumplan las disposiciones contenidas en el presente reglamento, de acuerdo con las políticas dictadas.

Artículo 110

Es responsabilidad exclusiva de cada conductor y usuario del servicio de transporte de la UNED cumplir con lo establecido en el presente reglamento.