



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Consejo Universitario

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE EN LA UNED

Acuerdo tomado por el Consejo Universitario en sesión extraordinaria 3005-2024, Art. IV, inciso 1), celebrada el 08 de febrero del 2024.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1

El presente reglamento tiene como objeto regular la administración y prestación de los servicios de transporte de la UNED. Dicho servicio será utilizado exclusivamente en la realización y el cumplimiento de las actividades y funciones institucionales.

Artículo 2

La aplicación de este reglamento, en lo que corresponda, es obligatoria para todas las personas funcionarias de la UNED, personas estudiantes, personas usuarias y otras personas que sean autorizadas por la instancia respectiva, para utilizar los vehículos institucionales.

Artículo 3

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a. **Dependencia:** Toda unidad organizativa que forme parte de la institución, independientemente del nivel jerárquico.
- b. **Persona conductora:** 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 toda persona funcionaria de la institución que se encuentre autorizada para conducir los vehículos de la UNED. Podrá ser de los siguientes tipos:
 - i. **Persona conductora profesional o chofer:** aquella persona funcionaria cuya actividad principal es la conducción de vehículos institucionales, dedicados al transporte de personas, materiales y equipos de la UNED.
 - ii. **Persona conductora autorizada:** Personas funcionarias autorizadas por el Consejo de Rectoría (CONRE) para manejar vehículos.
- c. **Persona encargada de la Unidad de Transportes:** Persona funcionaria responsable de la administración y de los procesos de la Unidad de Transportes.
- d. **Persona que autoriza la solicitud de la gira:** La jefatura inmediata de quien solicita la gira o a quien esta designe.
- e. **Persona responsable de la gira:** Es la que viaja en el vehículo y debe coordinar con la persona conductora 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.
- f. **Persona usuaria:** Toda persona funcionaria de la UNED, personas estudiantes y otras personas que se encuentren autorizadas para utilizar el servicio de transporte de la universidad.
- g. **Registro del estado del vehículo:** Formulario o medio electrónico que se emplea para indicar el estado en que se encuentra el vehículo al inicio y final de la gira.
- h. **Solicitud de transporte:** trámite que se realiza por un medio electrónico para solicitar servicios de transporte.

Artículo 4

Reglamento para la Administración y Prestación de Servicios de Transporte en la UNED
UNED– San José, Costa Rica
-Área de Información y Documentación Institucional – CIDREB- 13/02/2024

La Vicerrectoría Ejecutiva con el apoyo de la Oficina de Servicios Generales (SERGE), 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

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

Artículo 6

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

Artículo 7

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

CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR

Artículo 8

La Unidad de Transportes, las Sedes Universitarias y dependencias que cuenten con unidades vehiculares desconcentradas, serán las encargadas de velar por la administración, uso, planificación y control, de los vehículos institucionales de personas pasajeras, carga, motocicletas u otros.

Artículo 9

Corresponde a la persona encargada de la Unidad de Transportes:

- a. Organizar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso y el mantenimiento 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. Asignar vehículos institucionales solo para la realización de servicios atinentes al quehacer institucional.
- 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.
- g. Gestionar ante las instancias competentes los permisos para salida del país de los vehículos de la institución, previa autorización institucional.
- h. Coordinar cualquier solicitud de vehículos entre la UNED y otras instituciones públicas.
- i. Tramitar la salida de operación de los vehículos de la UNED, previa coordinación con las jefaturas correspondientes.
- j. Mantener información actualizada del control de cada automotor, efectuando para ello los inventarios físicos que considere pertinentes.
- k. Mantener el detalle de las giras a realizar (horas, lugares, fechas de salida y regreso).
- 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.
- m. Gestionar en coordinación con la Oficina de Servicios Generales, los permisos institucionales respectivos a las personas funcionarias que por la índole de sus funciones requieran conducir los vehículos de la institución, verificando que cumplan con los requisitos legales establecidos para manejar un vehículo institucional.
- n. Realizar la prueba de manejo para conducir los vehículos institucionales, cuando corresponda.
- o. 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. Colaborar con la instancia correspondiente para que las personas

- usuarias evalúen el servicio de transporte institucional para el mejoramiento continuo. Todos los criterios de evaluación deberán estar definidos previamente en coordinación con SERGE y que sean conformes con la política institucional de calidad del servicio.
- q. Coordinar en conjunto con la Oficina de Contratación y Suministros la compra del equipo y unidades vehiculares según el presupuesto asignado para lo cual deberá proponer un plan de actualización y renovación de la flotilla según sea necesario. También podrá proponer formas alternativas de adquisición de los vehículos para su valoración.
 - r. Administrar los sistemas automatizados de control vehicular (GPS y otros).
 - s. 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.
 - t. Garantizar que la autorización de uso de vehículos institucionales corresponda con la jornada laboral de la persona conductora y que no exceda la normativa existente en el país.

Artículo 10

Todas las disposiciones que responsabilizan a la persona encargada de la Unidad de Transportes son extensivas a los jefes de las unidades y sedes universitarias que tienen vehículos desconcentrados, a excepción de los incisos: f, g, h, i, m, n, o, p, q, r, del Artículo 9.

CAPÍTULO III PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 11

Las jefaturas de las unidades académicas, administrativas y de sedes universitarias serán responsables de la programación y utilización adecuadas de los vehículos asignados, conforme las disposiciones del presente reglamento.

El servicio se ofrecerá de acuerdo con la disponibilidad de recursos de la unidad de transporte. Las solicitudes serán atendidas según el procedimiento respectivo sin perjuicio de las que por razones de emergencia se presenten de manera justificada ante la jefatura de SERGE.

Asimismo, las personas que ejercen cargos de la administración superior

tendrán prioridad en el uso de los vehículos institucionales, cuando el desempeño de sus funciones así lo demande.

En el caso de la Auditoría Interna las solicitudes de transporte serán autorizadas por la persona Auditora Interna y tendrán prioridad.

Artículo 12

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.

La Federación de Estudiantes de la UNED, así como sus representantes estudiantiles nombrados por la junta directiva de esta Federación, podrán utilizar los vehículos institucionales para el cumplimiento de las actividades propias de esta organización, para lo cual deberán realizar de manera oportuna, los trámites de solicitud como toda unidad solicitante, según lo dispuesto en el presente reglamento.

Para el cumplimiento de los fines institucionales se podrá autorizar el traslado de personas ajenas a la universidad, lo cual deberá estar debidamente justificado y autorizado de previo por la persona que ejerce el cargo de superior jerárquico correspondiente.

Cuando se trate de personas menores de edad se deberá contar con autorización o consentimiento informado de sus padres o responsables legales. En el caso de personas menores de 12 años, la persona responsable legal de la persona menor deberá suplir además de lo anterior un sistema de retención infantil en los términos que exige la Ley de Tránsito vigente.

Además, el servicio de transporte incluirá el traslado de los objetos o bienes que sean necesarios para el desarrollo de las distintas actividades de docencia, investigación, extensión, vida estudiantil y gestión universitaria, inclusive el traslado de aquellos elementos o seres vivos que se requieran para la ejecución de los respectivos proyectos, y de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

Artículo 13

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 sedes universitarias, en lo

posible, deberán utilizar la agrupación sugerida por la persona encargada de la Unidad de Transportes.

Artículo 14

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 persona encargada de la Unidad de Transportes determinará, en función de la demanda de las solicitudes programadas, la viabilidad de dar el servicio de transporte.

Artículo 15

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, asegurándose que la solicitud que están realizando cumpla con los objetivos e intereses institucionales.

La persona encargada de la Unidad de Transportes analizará la solicitud, si está de acuerdo con las normas dictadas sobre el particular y los intereses institucionales respaldados por acuerdos y/o documentos aprobados por las autoridades universitarias, 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 y sedes el uso de los vehículos y maximizar el recurso disponible.

Artículo 16

Todo servicio de transporte deberá contener el formulario de solicitud de transporte en la intranet por medio del Sistema de Transportes con la información que el mismo formulario indique y un formulario del estado del vehículo, antes de iniciar la gira.

Artículo 17

La información para la “Solicitud de Transporte” debe contener al menos lo siguiente:

- a. Unidad solicitante.
- b. Persona responsable de la gira.

- c. Número de teléfono de la persona 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 la información antes descrita, no se admitirá para trámite.

Artículo 18

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.

Artículo 19

La aprobación o no de las solicitudes de servicio de transporte será comunicada a la persona solicitante con copia a la jefatura inmediata quien autorizó el envío de la solicitud de transporte.

Artículo 20

No se prestará el servicio cuando la persona responsable de la gira no se presente en los 30 minutos siguientes a la hora de salida programada, se exceptúa de esta condición cuando se autorice a otra persona en sustitución del titular, por medio de un correo electrónico o documento oficial enviado a la Unidad de Transporte, o la jefatura de la sede universitaria o de la dependencia que cuenten con unidades vehiculares desconcentradas.

Artículo 21

La jefatura de cada unidad académica, administrativa o Sede Universitaria 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.

CAPÍTULO IV UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 22

El uso y control de los vehículos oficiales es potestad exclusiva de la Unidad de Transportes, de las Sedes Universitarias y dependencias que cuenten con unidades vehiculares desconcentradas.

Artículo 23

Una vez concluidas las labores diarias, todo vehículo deberá ser parqueado en el estacionamiento de uso institucional o en la Sede Universitaria correspondiente. En el caso de que el vehículo se encuentre realizando una gira, la persona conductora deberá estacionarlo en un parqueo público u otro sitio que brinde condiciones de seguridad adecuadas; únicamente en casos de calificada excepción debidamente justificada, podrá estacionarse en la casa de habitación de personas funcionarias o particulares, para lo cual deberá contar con la autorización respectiva, según sea el caso: Unidad de Transportes, Sede Universitaria o jefatura de la dependencia.

En el caso de la jefatura de la Sede Universitaria deberá contar con la autorización del superior inmediato.

Artículo 24

La UNED dispondrá espacios de parqueo para los vehículos institucionales en todas las instalaciones de la universidad, incluyendo las sedes universitarias.

Artículo 25

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

Artículo 26

La Unidad de Transportes, las sedes universitarias y las dependencias que tienen vehículo asignados son las instancias encargadas de controlar el gasto de combustible de cada una de las unidades o vehículos que tiene a su cargo. Para lo anterior la administración definirá los mecanismos de control pertinentes.

CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA OFICIAL DE SEGURIDAD CON EL SERVICIO DE TRANSPORTE EN LAS INSTALACIONES DE LA UNED

Artículo 27

**Reglamento para la Administración y Prestación de Servicios de Transporte en la UNED
UNED– San José, Costa Rica
-Área de Información y Documentación Institucional – CIDREB- 13/02/2024**

Las personas oficiales de seguridad en las instalaciones de la UNED son responsables de:

- a. Permitir la salida solo de aquellos vehículos que lleven la boleta de transporte autorizada.
- b. Pedir el carné de autorización para conducir a toda persona que vaya a retirar un vehículo. De no presentárselo, impedirá la salida de este.
- c. Revisar, antes de permitir la salida del vehículo, su estado general y anotar las herramientas, repuestos e implementos y todo aquello que porte el vehículo, debiendo firmar la fórmula establecida para tal efecto en conjunto con la persona conductora.
- 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 la persona oficial de seguridad como la persona conductora deberán firmar dicha fórmula.

Artículo 28

La persona 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 las sedes universitarias, el control de entrada y salida del vehículo debe llevarlo la persona oficial de seguridad de la Sede Universitaria y en su ausencia, la persona designada por la persona jefe de la Sede Universitaria respectiva. Ante una inconsistencia en la información requerida, la persona oficial de seguridad debe consultar a la persona encargada de la Unidad de Seguridad, o a la jefatura inmediata o la persona coordinadora de la seguridad en turno designada por la jefatura de la Oficina de Servicios Generales, antes de impedir la salida.

CAPÍTULO VI MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS

Artículo 29

La persona encargada de 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 30

La persona encargada de la Unidad de Transportes, las sedes universitarias y las dependencias con vehículos desconcentrados, deben realizar un calendario o cronograma de trabajo, para el mantenimiento preventivo, 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.

Artículo 31

La persona encargada de la Unidad de Transportes, las sedes universitarias y las dependencias con vehículos desconcentrados 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.

CAPÍTULO VII CIRCULACIÓN DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

Artículo 32

Ningún vehículo de uso institucional puede circular si no cumple con todos los requisitos señalados por las leyes y normativa vigente. Todas las personas usuarias están obligadas a cumplir las leyes en materia de transporte de personas y materiales con requerimientos especiales.

Artículo 33

La circulación de los vehículos institucionales 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 la Sede Universitaria a la cual se le ha asignado el vehículo. La persona conductora deberá portar el permiso de conducir emitido por la UNED.

Artículo 34

La Unidad de Transportes, y las dependencias con vehículos

desconcentrados, que realicen viajes regulares a las sedes universitarias o de estos a la sede central deberán estar al servicio de las necesidades institucionales, previa autorización de la Unidad de Transportes o de la Sede Universitaria. En todos los casos, se debe respetar la normativa institucional y nacional, así como los objetivos de la solicitud de transporte que originan la gira.

Artículo 35

Se faculta a la persona encargada de la gira para autorizar el traslado de otras personas del sistema universitario estatal, así como de cualquier otra institución pública, de personas vinculadas al quehacer de la universidad o personas ajenas a la universidad cuando se requiera su traslado de manera justificada. 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 las personas proveedoras de consultorías o servicios profesionales, cuyo transporte ya está incluido en el servicio contratado.

CAPÍTULO VIII AUTORIZACIÓN PARA CONDUCIR VEHÍCULOS DE LA UNED

Artículo 36

Solo están autorizadas para manejar los vehículos de la UNED las personas contratadas como choferes. Igualmente, de forma excepcional, debidamente justificada y previo acuerdo del CONRE, se podrá autorizar otra persona funcionaria para conducir vehículos institucionales que tenga licencia de conducir requerida, para lo cual deberá portar la documentación que la faculta para tal efecto.

Artículo 37

En casos de incapacidad temporal de la persona conductora durante la gira, una persona funcionaria podrá conducir el vehículo, siempre y cuando tenga al día su licencia de conducir correspondiente y se consigne la situación en la boleta de la gira.

Artículo 38

La persona encargada de la Unidad de Transportes no tramitará la solicitud de autorización para conducir los vehículos oficiales, cuando la persona funcionaria propuesta para conducir no cumpla con los requisitos definidos en el presente reglamento.

Artículo 39

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

Artículo 40

Cuando se tenga conocimiento de una falta cometida por una persona conductora profesional o chofer de la universidad o de una persona funcionaria autorizada para conducir vehículos institucionales, se deberá comunicar la falta y adjuntar las pruebas a la persona encargada de la Unidad de Transportes, para que gestione lo correspondiente ante la instancia competente conforme lo indica el Estatuto de Personal. En todos los casos se debe respetar el debido proceso.

Artículo 41

Cuando la gira se modifique en cuanto a lugar y hora de salida, hora de regreso, lugar de destino o ruta se deberá justificar la situación 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, la persona responsable de la gira debe cubrir los costos derivados de las variaciones y se hará acreedora de la sanción estipulada en el Capítulo IV del Régimen de Sanciones de este reglamento, si así lo determina el debido proceso en su contra.

CAPÍTULO IX DEBERES, RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS CONDUCTORAS

Artículo 42

Son deberes de las personas conductoras de los vehículos institucionales, además de lo consignado en el ordenamiento jurídico vigente los siguientes:

**Reglamento para la Administración y Prestación de Servicios de Transporte en la UNED
UNED– San José, Costa Rica
-Área de Información y Documentación Institucional – CIDREB- 13/02/2024**

- a. Conocer y cumplir la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, así como las disposiciones que establece el presente Reglamento y cualquier otra normativa 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 carné institucional para conducir los vehículos oficiales 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 lo disponen la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial y las disposiciones institucionales. 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 por que el vehículo se mantenga en adecuadas condiciones mecánicas durante el viaje. También debe velar por la limpieza e higiene del automotor.
- f. Reportar por escrito oportunamente, a la persona coordinadora de la Unidad de Transportes y a las jefaturas de las dependencias o sedes universitarias—con vehículos desconcentrados, cualquier daño que detecten en el automotor.
- g. Conducir el vehículo bajo las condiciones establecidas, en cuanto a capacidad de carga útil y cantidad de personas pasajeras.
- h. Conducir responsablemente de manera que no ponga en peligro su vida ni de las demás personas, materiales y equipos transportados.
- i. Conducir respetando las velocidades mínimas y máximas establecidas por la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.
- j. Seguir estrictamente la ruta establecida entre los puntos de salida y de destino para cada servicio, en común acuerdo con la persona responsable de la gira, además deberá coordinar las paradas para alimentación y otras necesidades. Los casos de fuerza mayor o caso fortuito que impliquen un cambio de ruta deben ser justificados al regreso del servicio.
- k. Verificar que las personas estén debidamente identificadas y anotadas en el respectivo formulario de gira.
- l. Acatar las instrucciones que en la carretera señalen las autoridades gubernamentales y locales y brindarles la información que soliciten.

- m. 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 por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial cometidas mientras conduce vehículos oficiales, y que hayan sido establecidas por el proceso o instancia legal correspondiente.
- n. Comunicar en forma escrita, a la persona encargada de la Unidad de Transportes o a la persona administradora de la Sede Universitaria, cualquier irregularidad que se presentare en el cumplimiento de su función.
- o. Brindar a la persona oficial de seguridad o a la Sede Universitaria la boleta de gira que lo autoriza a salir e ingresar de las instalaciones de la UNED.
- p. 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 de acuerdo a sus posibilidades.
- q. 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 la declaren culpable o mediante proceso administrativo sancionatorio. Lo anterior no excluye los casos en que haya mediado conciliación y que la persona conductora del vehículo de la institución hubiese aceptado su responsabilidad desde el punto de vista administrativo.
- r. Utilizar racionalmente el aire acondicionado.
- s. Velar por la seguridad y resguardo de los activos, suministros, paquetes y cualquier otro bien de la UNED, que sea transportado en el vehículo a su cargo.
- t. La persona conductora guardará total discreción sobre los temas que se traten durante el servicio.

Artículo 43

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

Artículo 44

Las personas conductoras de los vehículos institucionales no podrán hacer intercambios de unidades, si no cuentan con la aprobación por escrito de la persona encargada de la Unidad de Transportes o de la

Sede Universitaria.

Artículo 45

Las personas conductoras de los vehículos institucionales no podrán permitir que personas no autorizadas en la boleta de gira viajen en los vehículos oficiales, salvo cuando se tenga, previa autorización de la Jefatura de Servicios Generales, de la Unidad de Transportes, de la sede universitaria o de la persona encargada de la gira.

Artículo 46

Los vehículos no deben dejarse estacionados y desatendidos 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 47

Una persona conductora puede negarse 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 a la persona encargada de la Unidad de Transportes, las razones que tiene y la necesidad del cambio de vehículo lo cual consignará en la boleta de gira.
- b. Cuando la cantidad de personas pasajeras o de carga exceda la capacidad del vehículo.
- c. Cuando alguna de las personas usuarias porte drogas o licor o se presente en estado de ebriedad, procederá de la siguiente manera:
 - i. Si la persona que está en estado de ebriedad es la responsable de la gira, esta se suspende, debiendo la persona conductora hacer el reporte respectivo, por escrito, a la persona encargada de la Unidad de Transportes, para lo cual debe buscar dos personas testigos que puedan ser personas oficiales de seguridad de la Institución o autoridades nacionales.
 - ii. Si quien está en estado de ebriedad es una persona participante de la gira, esta deberá abandonar el vehículo y bajo ninguna circunstancia se le permitirá trasladarse en el mismo.
 - iii. Si se descubre que cualquiera de las personas usuarias porta licor u otro tipo de drogas, el servicio se suspende inmediatamente hasta tanto no se retiren del vehículo dichas drogas. En caso de conflicto la persona conductora 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 en el lugar de salida no se presente la persona encargada de la gira que se nombró en forma expresa como responsable del servicio, salvo que la Unidad de Transporte autorice entre las personas presente un sustituto.

Artículo 48

Las personas conductoras profesionales y las personas conductoras autorizadas 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 las excepciones establecidas en el presente reglamento.
- b. Ocupar el vehículo para actividades no relacionadas con la institución.
- c. Comportarse de manera que transgreda los valores éticos dispuesto en el Código de Ética para la comunidad universitaria de la UNED.
- d. Conducir a velocidades superiores a las permitidas por la ley o de manera temeraria.
- e. Incumplir 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, salvo aquellas aplicaciones requeridas para la localización o conducción efectiva.
- 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 la autoriza la jefatura de Servicios Generales, la persona encargada de la Unidad de Transportes, la persona jefa de la Sede Universitaria o la persona encargada de la gira.
- j. Conducir bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogadicción, bajo los efectos de sustancias enervantes u otras similares, en los términos regulados en el Estatuto de Personal.
- k. Fumar o vapear en los vehículos de la UNED.
- l. Portar o consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas en los vehículos de la Institución según lo dispone el Estatuto de Personal.
- m. Incumplir lo establecido en el artículo 46 del presente reglamento.

CAPÍTULO X
DEBERES Y PROHIBICIONES
DE LAS PERSONAS USUARIAS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

Artículo 49

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

- a. Conocer y acatar todas las disposiciones 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 conformidad con los valores éticos que deben regir a todas las personas funcionarias de la UNED según lo dispuesto en el Estatuto de Personal y en el Código de Ética.
- d. Reportar a la persona encargada de la Unidad de Transportes o a la Sede Universitaria, cualquier irregularidad que observe en el transcurso del servicio.
- e. Previo a la solicitud del servicio de transporte, la persona usuaria deberá verificar con la persona encargada de la Unidad de Transportes o con la Sede Universitaria, si existe alguna solicitud de ruta programada de la cual pueda hacer uso.
- f. Acudir al sitio de partida a la hora indicada.
- g. Será responsable de tomar únicamente el tiempo indispensable para ingerir los alimentos, de acuerdo con lo indicado en el Estatuto de Personal.

Artículo 50

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

- a. Solicitar a la persona conductora que se desvíe de la ruta establecida, salvo por situaciones debidamente justificadas.
- 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 o vapear 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 sean previamente autorizadas por la persona encargada de la Unidad de Transporte o la persona encargada de la sede universitaria.
- e. Solicitar a la persona conductora continuar la gira cuando las situaciones climatológicas u otras análogas, a criterio de la persona conductora, comprometan la seguridad de las personas usuarias, bienes materiales u otros.
 - f. Transportar sustancias químicas, reactivas y radioactivas sin las debidas medidas de seguridad para la salud humana o sin la autorización institucional.

CAPÍTULO XI RÉGIMEN DE SANCIONES

Artículo 51

Para efectos de comprobar los hechos o acciones que justifiquen una sanción 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 52

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

Artículo 53

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

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

Artículo 54

Las personas conductoras de la UNED que se vean involucradas en accidentes de tránsito deben seguir las instrucciones que la persona encargada de la Unidad de Transportes haya dictado al respecto y entregarle la documentación pertinente.

Artículo 55

Las personas conductoras profesionales y las personas conductoras autorizadas para manejar vehículos de la UNED tienen la obligación de comunicar y entregar por escrito la documentación del accidente a la Oficina Jurídica de la UNED en el plazo de cinco días hábiles, para que esta cumpla su función asesora y asuma la representación del proceso. De igual manera, es una obligación de las personas conductoras 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 de la persona conductora profesional y de la persona conductora autorizada, 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 56

Ninguna persona conductora está autorizada a efectuar arreglos extrajudiciales en caso de accidentes con los vehículos oficiales.

Artículo 57

La persona conductora, que fuere declarada 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.

Artículo 58

La persona encargada de 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 y a la Oficina Jurídica cuando corresponda, sobre los aspectos técnicos y de conducción que motivaron el accidente.

Artículo 59

Cuando ocurra un accidente de tránsito con un vehículo oficial, la persona conductora deberá realizar las siguientes gestiones:

**Reglamento para la Administración y Prestación de Servicios de Transporte en la UNED
UNED– San José, Costa Rica
-Área de Información y Documentación Institucional – CIDREB- 13/02/2024**

- a. Dar parte a la autoridad de tránsito y a la persona encargada de la Unidad de Transportes de la UNED al momento del accidente.
- b. Llamar a la aseguradora respectiva para la inspección del accidente.
- c. Entregar el informe correspondiente 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 la instancia judicial y dentro del plazo correspondiente.
- e. Entregar a la persona encargada de la Unidad de Transportes todos los documentos antes tramitados, relacionados con el accidente.
- f. Remitir los documentos respectivos al accidente a la persona encargada de los seguros en la universidad para lo que corresponda.

Artículo 60

La persona encargada de la Unidad de Transportes, por medio del taller seleccionado y la persona encargada de seguros institucional, realizarán los trámites ante la aseguradora respectiva.

CAPÍTULO XIII DEPENDENCIAS QUE TIENEN VEHÍCULOS ADQUIRIDOS CON FONDOS ESPECÍFICOS O VEHÍCULOS DESCONCENTRADOS CON SERVICIO TEMPORAL O PERMANENTE

Artículo 61

La UNED podrá adquirir vehículos con fondos provenientes de legislación específica.

Artículo 62

Los vehículos adquiridos en esta condición se utilizarán de conformidad con los términos de su adquisición y la normativa que lo regule. En situaciones de emergencia o necesidad institucional, la universidad podrá autorizar un uso distinto con la debida justificación.

Artículo 63

Los vehículos que tengan esta condición deberán tener algún distintivo visible que los identifique y su condición será de conocimiento de toda la comunidad universitaria. Asimismo, la persona encargada de la Unidad de transportes deberá entregar formalmente el vehículo a la jefatura o

encargado de la unidad de la Universidad que lo tenga asignado, con un documento formal en que se indiquen las limitaciones del bien, así como su responsabilidad de velar por el uso específico del mismo.

Artículo 64

Los vehículos que tengan una asignación específica no podrán ser utilizados para fines distintos. La disposición en contrario será calificada como falta grave de la persona que lo autorice, así como de la que lo utilice. En cualquier caso, se deberá realizar una investigación o procedimiento en los términos del Estatuto de Personal para determinar una posible sanción.

Artículo 65

La unidad de la Universidad que tenga asignado un vehículo con esta condición deberá velar por la administración, uso, control de los vehículos y por el cumplimiento estricto de esta normativa, designando el uso del vehículo, únicamente para los fines dispuestos.

Artículo 66

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 porque 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 67

La persona encargada de la Unidad de Transportes deberá realizar una revisión periódica de los vehículos desconcentrados y emitir un informe ante la jefatura de la Oficina de Servicios Generales, sobre la recomendación de su centralización temporal o definitiva, cuando se

demuestre la conveniencia de tal medida.

La jefatura de la Oficina de Servicios Generales pondrá en conocimiento de la Vicerrectoría Ejecutiva dicho informe para lo correspondiente.

Artículo 68

Todo vehículo cuando no esté en uso deberá permanecer en las instalaciones de la UNED.

Artículo 69

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 leyes, convenios especiales, o la autorización expresa de la Oficina de Servicios Generales.

CAPÍTULO XIV ÁREA DE ESTACIONAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

Artículo 70

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

Artículo 71

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 (persona conductora profesional o persona conductora autorizada) deberá estacionarlo en una zona con la debida seguridad.

CAPÍTULO XV SUSTRACCIONES EN LOS VEHÍCULOS DE LA UNED

Artículo 72

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

Artículo 73

Al regreso de la gira, la persona conductora 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, e indicar cualquier diferencia a la coordinación de la Unidad de Transporte, para lo que corresponda.

Artículo 74

La boleta de revisión del estado del vehículo antes y después de la gira es de uso obligatorio para las personas conductoras profesionales o choferes y las personas conductoras autorizadas. Las especificaciones y el formato de control de la boleta, la definirá la administración.

Artículo 75

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 de la persona usuaria del servicio de transporte como aquellos activos propios de la Universidad.

Asimismo, realizara los trámites correspondientes ante la persona encargada del área seguros institucional.

CAPÍTULO XVI UTILIZACIÓN DE MEDIOS ALTERNATIVOS DE TRANSPORTE

Artículo 76

En casos excepcionales y debidamente justificados la Universidad podrá recurrir a la utilización de recursos externos de transporte como medio alternativo para brindar los servicios solicitados. Para lo cual la administración definirá el procedimiento correspondiente.

Artículo 77

La UNED arrendará, en casos de excepción, con carácter restrictivo y de urgencia, vehículos a sus personas funcionarias. El arrendamiento se

realizará mediante la firma de un contrato por kilometraje, previo a su uso, 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.

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

La instancia responsable para la elaboración de cada contrato específico será la persona que ejerza el cargo en la Vicerrectoría Ejecutiva en conjunto con la persona encargada de la Unidad de Transportes. En este contrato se especificarán las responsabilidades del arrendatario.

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 XVII OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 78

De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Tránsito por vías públicas terrestres y seguridad vial, cuando medie justificación por escrito hecha por los respectivos jefes, se podrán establecer convenios específicos para el préstamo de vehículos institucionales.

Artículo 79

Es responsabilidad exclusiva de cada persona conductora (chofer o persona autorizada) y persona usuaria del servicio de transporte de la UNED cumplir con lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 80

El presente reglamento rige una vez que sea publicado en el sitio web oficial de la universidad, para la normativa institucional.

Artículo 81

Se deroga el REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE DE LA UNED

Aprobado por el Consejo Universitario en sesión No. 2240, Art. III, inciso 1-c) celebrada el 21 de marzo del 2013.