

**ALCANCE N° 4 A LA UNA GACETA N° 10-2022  
AL 22 DE JULIO DE 2022**

**TABLA DE CONTENIDOS**

Fe de erratas a la UNA-GACETA N.º 10-2022 al 19 de julio de 2022. léase que se deroga el CAPITULO IX: "ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL BAJO LA MODALIDAD DE PAGO POR KILOMETRAJE" DEL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, A PARTIR DEL 1 DE DICIEMBRE DE 2022

UNA-SCU-ACUE- 150-2022	Corrección modificación al reglamento para la administración y prestación del servicio de transporte institucional de la universidad nacional. publicación integra del reglamento.	1
---------------------------	--	---

**I. 5 de julio de 2022  
UNA-SCU-ACUE-150-2022**

Artículo 5, inciso 5,1, de la sesión ordinaria celebrada el 30 de noviembre de 2022, acta nº 35-2022, que dice:

**MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.**

**RESULTANDO:**

1. El oficio UNA-VADM-OFIC-2080-2021, del 23 de noviembre de 2021, suscrito por la máster Roxana Morales Ramos, vicerrectora de Administración, y enviado al máster Tomás Marino Herrera, presidente del Consejo Universitario; mediante el cual se analiza la viabilidad de implementar el sistema de pago por kilometraje a nivel institucional y solicita eliminar el Capítulo IV y el Transitorio General 3 del Reglamento para la Administración y Prestación del Servicio de Transporte Institucional de la Universidad Nacional.
2. El acuerdo UNA-SCU-ACUE-333-2021, del 2 de diciembre de 2021, suscrito por el máster Tomás Marino Herrera, presidente del Consejo Universitario; mediante el cual se aprueba la última modificación del Reglamento para la Administración y Prestación del Servicio de Transporte Institucional de la Universidad Nacional, comunicados mediante el UNA-GACETA 21-2021, del 3 de diciembre de 2021.
3. El oficio UNA-CU-OFIC-021-2022, del 25 de enero de 2022, suscrito por el Lic. José Faustino Segura Galagarza, contralor de la Contraloría Universitaria, donde remite información relacionada con la implementación de la disposición administrativa derivada de la recomendación 2.a), contenida en el informe parcial comunicado con el oficio C.090.2011, del 06 de mayo de 2011, sobre el pago al personal universitario por el uso de sus vehículos personales en actividades universitarias (pago de kilometraje).
4. El oficio UNA-CAEA-SCU-OFIC-015-2022, del 06 de abril de 2022, suscrito por la máster Dinia Fonseca Oconor, coordinadora de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, en el cual somete a audiencia escrita el borrador de dictamen: Audiencia escrita para eliminar el capítulo IX arrendamiento de vehículos propiedad de las personas funcionarias de la Universidad Nacional bajo la modalidad de pago por kilometraje y el transitorio general 3 del Reglamento para la Administración y Prestación del Servicio de Transporte Institucional de la Universidad Nacional, solicitado por la máster Roxana Morales Ramos, vicerrectora de Administración; mediante el oficio UNA-VADM-OFIC-2080-2021, del 23 de noviembre de 2021. a las siguientes instancias universitarias:
  - a) Rectoría
  - b) Rectoría Adjunta.
  - c) Vicerrectoría de Administración
  - d) Vicerrectoría de Investigación
  - e) Vicerrectoría de Docencia
  - f) Vicerrectoría de Extensión
  - g) Vicerrectoría de Vida

Estudiantil

- h)* La Fundación para el Desarrollo Académico de la Universidad Nacional (Fundauna)
- i)* Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de la Universidad Nacional (Situn-UNA)
- j)* Área de Planificación (Apeuna)
- k)* Asesoría Jurídica

5. Las siguientes instancias respondieron a lo solicitado en el oficio UNA-CAEA-SCU-OFIC-015-2022, del 06 de abril de 2022:
- a) La Rectoría no presenta observaciones, oficio UNA-R-OFIC-696-2022, del 18 de abril de 2022, suscrito por el MEd. Francisco González Alvarado, rector.
  - b) La Vicerrectoría de Administración remitió sus observaciones en oficio UNA-VADM-OFIC-646-2022, del 26 de abril de 2022, suscrito por M.Sc. Roxana Morales Ramos, vicerrectora de Administración.
  - c) La Vicerrectoría de Vida Estudiantil indica que está de acuerdo con el borrador presentado y no presenta observaciones, oficio UNA-VVE-OFIC-223-2022, del 08 de abril de 2022, suscrito por la Dra. Alejandra Gamboa Jiménez, vicerrectora de Vida Estudiantil.
  - d) El Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional donde indica tener observaciones, oficio SITUN-OFIC-77-2022, del 27 de abril de 2022, suscrito por el máster Álvaro Madrigal Mora, secretario general del Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional (Situn).
  - e) El Área de Planificación indica que no plantean observaciones, oficio UNA-APEUNA-OFIC-130-2022, del 03 de mayo de 2022, suscrito por el máster Juan Miguel Herrera Delgado, director del Área de Planificación (Apeuna).
  - f) La Asesoría Jurídica donde traslada criterio, oficio UNA-AJ-DICT-237-2022, del 17 de mayo de 2022, suscrito por la máster Karla Sánchez Benavides, asesora jurídica.
6. El oficio UNA-CAEA-SCU-OFIC-025-2022, del 23 de mayo de 2022, suscrito por la M.B.A. Dinia Fonseca Oconor, coordinadora de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos, en el cual somete a audiencia escrita el borrador de dictamen: Audiencia escrita sobre la propuesta de modificación del transitorio general 3 del Reglamento para la Administración y Prestación del Servicio de Transporte Institucional de la Universidad Nacional, según lo establecido en el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria (publicado en el Alcance n.º 3, de la UNA-GACETA 14-2015, del 27 de julio de 2015), numeral 5 y el Reglamento del Consejo Universitario, artículo 76, relacionados con la publicidad y las audiencias de proyectos normativos, a las siguientes instancias universitarias:
- a) Rectoría
  - b) Rectoría Adjunta
  - c) Vicerrectoría de Administración
  - d) Vicerrectoría de Investigación
  - e) Vicerrectoría de Docencia
  - f) Vicerrectoría de Extensión
  - g) Vicerrectoría de Vida Estudiantil
  - h) Fundauna
  - i) Situn-UNA
  - j) Área de Planificación
  - k) Asesoría Jurídica

7. En respuesta del oficio UNA-CAEA-SCU-OFIC-025-2022, del 13 de mayo de 2022, se recibieron las siguientes respuestas:
- a) La Rectoría Adjunta, mediante el oficio UNA-RA-OFIC-273-2022, del 2 de junio de 2022, suscrito por la doctora Marianela Rojas Garbanzo, rectora adjunta.
  - b) La Vicerrectoría de Vida Estudiantil, mediante el oficio UNA-VVE-OFIC-374-2022, del 06 de junio de 2022, suscrito por la Dra. Alejandra Gamboa Jiménez, vicerrectora de Vida Estudiantil.
  - c) El Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional, mediante el oficio SITUN-OFIC-151-2022, del 06 de junio de 2022, suscrito por el señor Álvaro Madrigal Mora, secretario general.
  - d) La Asesoría Jurídica, mediante el oficio UNA-AJ-DICT-275-2022, del 8 de junio de 2022, suscrito por la Dra. Ada Cartín Brenes, asesora jurídica.
  - e) La Rectoría, mediante el oficio UNA-R-OFIC-1125-2022, del 9 de junio de 2022, suscrito por el M.Ed. Francisco González Alvarado, rector.
  - f) La Vicerrectoría de Administración, mediante el oficio UNA-VADM-OFIC-975-2022, del 10 de junio de 2022, suscrito por la máster Roxana Morales Ramos, vicerrectora de Administración.
  - g) La Rectoría Adjunta, mediante el oficio UNA-RA-OFIC-363-2022, del 15 de junio de 2022, suscrito por la Dra. Marianela Rojas Garbanzo, rectora adjunta.

#### **CONSIDERANDO:**

1. El Reglamento de Consejo Universitario, artículos 6, inciso 2, y 76, incisos a, b.i y c.i, sobre las Funciones del Consejo Universitario y sobre la Aprobación de Carácter General para Aprobar y Modificar la Normativa General de la Universidad, establece el procedimiento para presentación, análisis y difusión de las propuestas.
2. El oficio UNA-VADM-OFIC-2080-2021, del 23 de noviembre de 2021, suscrito por la máster Roxana Morales Ramos, donde presenta la siguiente justificación:

*El trabajo y análisis efectuado por la comisión especial que dio como resultado datos importantes que se deben considerar antes de implementar la modalidad del pago de kilometraje en la institución:*

- *La comisión se reunió el 23 de abril de 2021 y según minuta UNA-VADM-MINU-042-2021, acordó lo siguiente:*

1. Se elaborará el informe técnico sobre arrendamiento de vehículos que son propiedad de funcionarios (plazo de entrega: 21 de mayo) y se presentarán a la Comisión los resultados (el 28 de mayo de 2021). Responsables: Javier Rodríguez y Rodrigo Alfaro.
2. Con base en los resultados del estudio técnico, la Comisión para el Pago de Kilometraje, elaborará Propuesta de modificación del Reglamento de transportes, al 4 de junio de 2021.
3. La Comisión elaborará el Procedimiento para el arrendamiento de vehículos propiedad de funcionarios, para realizar actividades institucionales, al 16 de junio de 2021
4. La Vicerrectoría de Administración, enviará a consulta el procedimiento propuesto, del 21 de junio al 12 de julio.
5. La Comisión remitirá las propuestas de a.) modificación del Reglamento de transportes, así como b.) procedimiento para el Pago de Kilometraje a la Comisión de Asuntos Económicos, al 23 de julio de 2021.

- De lo anterior, el Programa de Servicios Generales elabora el oficio UNA-PSG-OFIC-144-2021 del 10 de junio de 2021, en el cual remite el “Informe técnico sobre arrendamiento de vehículos que son propiedad de funcionarios”.

- Con el oficio UNA-VADM-OFIC-1093-2021 del 29 de junio de 2021, en el que se le solicita al Dr. Javier Rodríguez, Director del Programa de Servicios Generales, que en seguimiento con los acuerdos tomados según minuta UNA-VADM-MINU-073-2021 de la reunión del 25 de junio de 2021 en la que se analizó dicho informe, realizar una ampliación del alcance del estudio técnico.

- Con oficio UNA-PSG-OFIC-172-2021 del 13 de julio de 2021, el Programa de Servicios Generales remite el “Informe técnico sobre arrendamiento de vehículos que son propiedad de funcionarios” que incorpora lo solicitado en la reunión del 25 de junio del 2021.

- Con el oficio UNA-VADM-OFIC-1199-2021 del 16 de julio de 2021, se solicita al Dr. Javier Rodríguez, Director del Programa de Servicios Generales, que de conformidad con su oficio UNA-PSG-OFIC-172-2021, en el que se remitió el informe técnico sobre arrendamiento de vehículos propiedad de funcionarios (pago de kilometraje), y según acuerdo tomado por la comisión conformada para la atención de este tema en la reunión del 16 de julio de 2021, minuta UNA-VADM-MINU-077-2021, se incorpore en ese informe el análisis de los datos de kilometraje que tiene la Sección de Transportes, correspondientes a los años del 2016 a 2019, para establecer cuántas giras se podrían atender con un presupuesto similar al de 2021, de igual forma incorporar el dato que se va a solicitar a la Jefatura de la Sección de Seguridad sobre los funcionarios que tienen licencia y marchamo UNA, así como posibles retos y limitaciones que conlleva implementar este tipo de modalidad a nivel institucional, en cuanto a mecanismos de control y trámite para el pago a funcionarios por parte de las instancias técnicas, según lo visto en reunión.

- Con oficio UNA-VADM-OFIC-1200-2021 del 16 de julio de 2021, se solicita al

*Programa de Gestión Financiera, como actor dentro de este proceso, se pronuncie acerca del borrador del procedimiento elaborado para ese fin y que había sido revisado por los miembros de la comisión, para que como instancia técnica que forma parte del flujo del procedimiento, se refiera a la capacidad instalada para la atención de este servicio, oportunidades o implicaciones que se vislumbran con esta propuesta. En respuesta se recibe el oficio UNA-ST-OFIC-326-2021 del 08 de setiembre de 2021, mediante el cual se indica que no tienen ninguna observación de fondo, pero manifiestan la conveniencia de comentar que las giras aprobadas bajo esta modalidad, contemplan además de los viáticos, la aprobación de gastos como peajes, parqueos y transbordos y al ser dos métodos de reconocimiento de gastos independientes, es importante establecer las medidas de control para evitar errores de duplicación u omisión de reconocimiento de gastos, por lo que se sugiere que los trámites de liquidación de esos gastos los realicen de forma quincenal o mensual.*

- *Con oficios UNA-VADM-OFIC-1816-2021 del 18 de octubre de 2021 y UNA-VADM-OFIC-1840-2021 del 19 de octubre de 2021, se solicita al Programa de Servicios Generales, se atienda lo requerido en oficio UNA-VADM-OFIC-1199-2021 para concluir el análisis del documento entre todos los miembros de la comisión, para emitir el criterio final al Consejo Universitario.*
- *Con correo electrónico del 02 de noviembre de 2021 se recibe por parte del Dr. Javier Rodríguez, Director del Programa de Servicios Generales, el “Informe técnico sobre arrendamiento de vehículos que son propiedad de funcionarios”, el cual incorpora lo indicado en los últimos oficios de la Vicerrectoría de Administración, no obstante, debido a que no fue posible efectuar la reunión del 28 de octubre de 2021 con la comisión, la Vicerrectoría revisó el documento indicado y emitió las últimas observaciones con correo electrónico del 18 de noviembre de 2021, para que se remita el informe final mediante oficio.*
- *Con oficio UNA-PSG-OFIC-276-2021 del 19 de noviembre de 2021, se remite a la Vicerrectoría de Administración el informe técnico final sobre arrendamiento de vehículos que son propiedad de funcionarios.*

*En resumen, tal como se visualiza en los documentos referidos, la comisión efectuó una investigación y análisis de este tema con mayor profundidad, considerando aspectos administrativos, de control interno y financieros, que conllevaron al resultado consignado en la nota o informe técnico remitido por el Programa de Servicios Generales en oficio UNA-PSG-OFIC-276-2021; por tanto, desde el seno de la comisión se recomienda no implementar el “pago de kilometraje” en la Universidad Nacional, debido a la incidencia presupuestaria que conlleva, considerando la coyuntura que actualmente enfrentamos por los efectos de la aplicación de la regla fiscal, y la poca capacidad administrativa y de sistemas de información para atender este tipo de modalidad.*

*En su defecto, se considera pertinente visualizar otras alternativas para mejorar la eficacia y eficiencia del sistema de transportes desde el Programa de Servicios*

*Generales, con la incorporación de los GPS, asignación de giras de forma más eficiente, controles de sobresueldos, pago de horas extras, maximización del uso de la jornada de los choferes, entre otros aspectos.*

3. El oficio UNA-VADM-OFIC-2080-2021, del 23 de noviembre de 2021, la máster Roxana Morales Ramos, vicerrectora de Administración, solicita modificación al Reglamento para la Administración y Prestación del Servicio de Transporte Institucional de la Universidad Nacional, en los siguientes términos:

*En razón de lo anterior, la Comisión Especial recomienda que se eliminen del “Reglamento para la Administración y Prestación del Servicio de Transporte Institucional de la Universidad Nacional”, el Capítulo IX en su totalidad (“Arrendamiento de Vehículos Propiedad de las Personas Funcionarias de la Universidad Nacional bajo la Modalidad de Pago por Kilometraje), así como el Transitorio General 3.*

4. El oficio UNA-CU-OFIC-021-2022, del 25 de enero de 2022, suscrito por el Lic. José Faustino Segura Galagarza, contralor, donde indica que:

*en un afán eminentemente asesor, como un insumo para el análisis que eventualmente efectúe ese Consejo, de ser necesario con el acompañamiento de instancias administrativas (técnicas y jurídicas) que estime pertinentes ese Órgano Colegiado, y la toma de decisiones de acuerdo con su potestad, responsabilidad y en apego al ordenamiento jurídico y técnico, sin desmérito de las observaciones que posteriormente podamos efectuar como parte del ejercicio de nuestras funciones, informamos que como resultado de una capacitación recibida por nuestros colaboradores hemos tenido conocimiento que la Ley General de Contratación Pública N° 99861, que empezará a regir a partir del 1° de diciembre del 2022 y derogará la actual Ley de Contratación Administrativa N° 7494, no contempla el arrendamiento de vehículos de las personas funcionarias entre las excepciones a los procedimientos ordinarios establecidos en su artículo 3 y estipula la limitación de crear por reglamento nuevas excepciones; en consecuencia, dicho arrendamiento, incluido en el inciso l) del artículo 139 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 33411 como uno de los objetos de naturaleza o circunstancia concurrente incompatibles con el concurso y por tanto como materia excluida de los procedimientos ordinarios de contratación pública, a partir de la fecha indicada dejará de tener fundamento legal.*

5. El oficio UNA-VADM-OFIC-646-2022, del 26 de abril de 2022, suscrito por máster Roxana Morales Ramos, vicerrectora de Administración, en el cual indica:

*En atención a la audiencia escrita mediante oficio UNA-CAEA-SCU-OFIC-015- 2022, referente a la eliminación del Capítulo IX Arrendamiento de vehículos propiedad de las personas funcionarias de la Universidad Nacional bajo la modalidad de pago por kilometraje, y el Transitorio General 3 del Reglamento para la administración y prestación del servicio de transporte institucional de la Universidad Nacional, me*

*permite indicar que esta Vicerrectoría mantiene la posición tomada por la comisión especial conformada para analizar este tema, acerca de no implementar el “pago de kilometraje” en la Universidad Nacional, debido a la incidencia presupuestaria que conlleva este tipo de modalidad, la coyuntura actual que enfrentamos por los efectos de la aplicación de la regla fiscal, tanto para recursos de operación como de inversión y la poca capacidad administrativa y de los sistemas de información para atender este tipo de modalidad.*

6. El oficio SITUN-OFIG-77-2022, del 27 de abril de 2022, suscrito por el máster Álvaro Madrigal Mora, secretario general del Situn, donde se emite el siguiente criterio:

*El Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional, conoce las dificultades presupuestarias que enfrenta la Universidad Nacional en este momento, mismas que han repercutido en los ingresos económicos de la clase trabajadora, sin embargo, como bien lo indica el oficio UNA-CU-OFIG-021-2022, del 25 de enero del 2022, suscrito por el Lic. José Faustino Segura Galagarza, la Ley General de Contratación Pública N° 99861, que empezará a regir a partir del 1° de diciembre del 2022 y derogará la actual Ley de Contratación Administrativa N° 7494, no contempla el arrendamiento de vehículos de las personas funcionarias entre las excepciones a los procedimientos ordinarios establecidos en su artículo 3 y estipula la limitación de crear por reglamento nuevas excepciones, a partir de su entrada en vigencia, por lo que no es hasta el 01 de diciembre de este año, que la normativa que se pretende eliminar quedaría sin fundamento legal para su aplicación, siendo que a la fecha la misma se ajusta a derecho.*

*Si bien es cierto, que la Universidad se encuentra con un presupuesto económico ajustado, esto no le da derecho a modificar normas vigentes de manera anticipada, por lo que esta Organización aprueba la modificación de la misma, pero hasta la fecha supra citada.*

**RECOMENDACIÓN:**

*De conformidad con los puntos expuestos en este escrito, esta Organización, rechaza la propuesta planteada, en razón de que pretende eliminar la normativa en cuestión antes de la entrada en vigencia de la Ley General de Contratación Pública N° 99861, que empezará a regir a partir del 1° de diciembre del 2022, siendo que la aprobación por parte del Consejo Universitario de la eliminación del capítulo IX arrendamiento de vehículos propiedad de las personas funcionarias de la universidad nacional bajo la modalidad de pago por kilometraje y el transitorio general 3 del reglamento para la administración y prestación del servicio de transporte institucional de la universidad nacional, se debe aprobar para entrar en vigencia hasta el 01 de diciembre del 2022, de ser así, esta Organización no tendría objeción, pues la derogatoria de la actual Ley de Contratación Administrativa N° 7494, automáticamente deja sin efecto jurídico la normativa supra citada.*

7. El oficio UNA-AJ-DICT-237-2022, del 17 de mayo de 2022, suscrito por máster Karla Sánchez Benavides, asesora jurídica, donde emite el siguiente criterio:

*La propuesta de modificación refiere a la eliminación del capítulo IX arrendamiento de vehículos propiedad de las personas funcionarias de la Universidad Nacional bajo la modalidad de pago por kilometraje y el transitorio general 3 del reglamento para la administración y prestación del servicio de transporte institucional de la Universidad Nacional.*

*La inclusión de dicho capítulo en el reglamento de referencia tiene fundamento normativo en lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa No.7494 y el Reglamento de Contratación Administrativa, cuyo numeral 139 inciso l) textos normativos que actualmente facultan el arrendamiento de vehículos propiedad de los funcionarios.*

*Con la aprobación de la Ley General de Contratación Pública No 99861, que empezará a regir a partir del 1 de diciembre de 2022, la disposición que posibilita dicho arrendamiento no se incluye ni en el artículo 3 de la nueva ley referido a las excepciones a los procedimientos ordinarios, ni en el numeral 76 que regula el contrato de arrendamiento operativo.*

*Con la entrada en vigencia de la Ley General de Contratación Pública, se carecerá de marco normativo que posibilite y sustente bajo el principio de legalidad el arrendamiento de vehículos a funcionarios, lo que fundamenta dejar sin efecto en el Reglamento para la administración y prestación del servicio de transporte institucional de la Universidad Nacional, el capítulo referido a este tema.*

*Por lo anterior, no se considera que exista impedimento jurídico para que luego de la entrada en vigencia de la Ley General de Contratación Pública se elimine del Reglamento para la administración y prestación del servicio de transporte institucional de la Universidad Nacional, el capítulo IX.*

8. La Rectoría Adjunta mediante oficio UNA-RA-OFIC-273-2022, del 2 de junio de 2022, suscrito por la doctora Marianela Rojas Garbanzo, rectora adjunta donde indica:
- a) Los criterios descritos por las instancias en el oficio UNA-CAEA-SCU-OFIC- 025-2022, del 23 de mayo del 2022.
  - b) Los compromisos financieros que conlleva la aplicación de la regla fiscal en los recursos de operación e inversión y la situación financiera a nivel de país.
  - c) La Ley General de Contratación Pública N° 99861, que empezará a regir a partir del 1° de diciembre del 2022, la cual no incluye el arrendamiento de vehículos de las personas funcionarias.

*Por lo anterior, se sugiere que se eliminen del Reglamento para la Administración y Prestación del Servicio de Transporte Institucional de la Universidad Nacional, el Capítulo IX: “Arrendamiento de Vehículos Propiedad de las Personas Funcionarias de la Universidad Nacional bajo la Modalidad de Pago por Kilometraje” y el Transitorio General 3: “Arrendamiento de Vehículos Propiedad del Personal Universitario de la Universidad Nacional Bajo la Modalidad de Pago por Kilometraje”.*

9. La Vicerrectoría de Vida Estudiantil, mediante el oficio UNA-VVE-OFIC-374-2022, del 06 de junio de 2022, suscrito por la Dra. Alejandra Gamboa Jiménez, vicerrectora; donde menciona

lo siguiente:

*Mediante oficio UNA-DOP-OFFIC-237-2022, la máster Idaly Cascante Herrera, directora del Departamento de Orientación y Psicología, informa que no tiene observaciones a dicha propuesta.*

*Por otro lado, la Dra. Rocío Carvajal Sánchez, directora del Departamento de Promoción Estudiantil, indica que está de acuerdo con la eliminación del pago de kilometraje en el Capítulo IX, así como el transitorio General 3, de acuerdo con el oficio UNA-DPE-OFFIC-208-2022.*

*En el oficio UNA-DBE-OFFIC-229-2022, la máster Mayela Avendaño del Departamento de Bienestar Estudiantil, manifiesta que comparte el criterio de la modificación al Transitorio General 3 del Reglamento para la Administración y Presentación del Servicio de Transporte Institucional de la Universidad Nacional.*

*Finalmente, la Dra. Norma Salazar Baltodano, directora del Departamento de Salud, mediante oficio UNA-DS-OFFIC-072-2022, expresa que está de acuerdo con la propuesta de modificación, según se plantea por parte de la Comisión.*

10. El Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional, mediante el oficio SITUN-OFFIC-151-2022, del 06 de junio de 2022, suscrito por el señor Álvaro Madrigal Mora, secretario general, emite la siguiente recomendación:

**RECOMENDACIÓN:**

*De conformidad con los puntos expuestos en este escrito, esta Organización, rechaza la propuesta planteada, en razón de que se pretende suspender las disposiciones del Transitorio General 3 del Reglamento para la Administración y Prestación del Servicio de Transporte Institucional, desde su publicación en la Gaceta oficial y hasta el 30 de noviembre del 2022, sin tener un respaldo jurídico para realizar dicho acto y sin haber sido solicitado esta actuación por la Vicerrectora de Administración, siendo lo correcto, que la normativa se mantenga vigente hasta el 30 de mayo del presente año, pues la derogatoria de actual Ley de Contratación Administrativa N° 7494, automáticamente deja sin efecto jurídico la normativa supra citada.*

11. La Asesoría Jurídica, mediante el oficio UNA-AJ-DICT-275-2022, del 8 de junio de 2022, suscrito por la Dra. Lcda. Ada Cartín Brenes, asesora jurídica, emite el siguiente criterio:

**II. Análisis Jurídico:**

*(...) la Vicerrectoría de Administración producto del estudio que solicitaba el transitorio general 3 vigente ha recomendado no poner en aplicación esta modalidad de arrendamiento; por otra parte el Contralor Universitario ha informado que a partir de la vigencia de la nueva Ley General de Contratación Pública no hay fundamento normativo legal para este tipo de contratación por arrendamiento; y finalmente el SITUN, ha manifestado que eliminar este capítulo debe ejecutarse a partir de la vigencia de la Ley que no elimina y no antes.*

*Como es de su conocimiento el CAPITULO IX que regula el “ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DE LA*

*UNIVERSIDAD NACIONAL BAJO LA MODALIDAD DE PAGO POR KILOMETRAJE”, en el Reglamento para la Administración y Prestación del Servicio de Transporte Institucional de la Universidad Nacional, al día de hoy no ha entrado en vigencia, o sea no ha iniciado su ejecución, ya que el Transitorio General 3 indicado en la columna izquierda de la tabla y vigente, entrará a regir SEIS MESES después de que la Vicerrectoría de Administración establezca los criterios técnicos para su pertinencia financiera administrativa y de gestión, se cuente con un sistema de control interno eficiente y sobre todo se cuente con la autorización por parte de la Contraloría General de la República.*

*Por otra parte, en el interín que la Vicerrectoría de Administración ha estado realizando los estudios y análisis para su operacionalización, a nivel nacional se ha aprobado la nueva Ley General de Contratación Pública, No 99861, que eliminó la posibilidad jurídica de arrendar vehículos a personas funcionarias; esta ley entrará a regir el 1 de diciembre de 2022. Con base en lo anterior, a partir del 1ro de diciembre del presente año, no existirá fundamento normativo legal para ejecutar el capítulo IX del Reglamento interno, y mucho menos se podrá contar con la autorización de la Contraloría General de la República como indicaba el transitorio a dicho capítulo. Consecuencia de lo anterior, desde el punto de vista jurídico y para dar coherencia al sistema normativa institucional se recomienda:*

- 1. No aprobar el transitorio remitido en audiencia, pues no se puede suspender lo que no ha entrado en vigencia. Y por el contrario,*
- 2. Aprobar la derogación al artículo 27 inciso i) y capítulo IX del Reglamento para la Administración y Prestación del Servicio de Transporte Institucional de la Universidad Nacional, a partir del primero de diciembre del 2022.*

*De esta forma el capítulo IX queda sin aplicar, en los términos y condiciones definidas originalmente por el Consejo Universitario al momento de su aprobación (ver transitorio general 3 actual y vigente), y las normas para este tipo de arrendamiento quedan derogadas a partir de la entrada en vigencia de la Ley, y no antes, como lo solicitó el SITUN. Y además, también se logra lo solicitado por la Señora Vicerrectora, pues este tipo de arrendamiento no entrará en vigencia.*

*Finalmente, se informa que el artículo 64 del Reglamento de Vinculación Externa Remunerada, la Cooperación Externa y la relación con la Fundauna, autoriza a la Fundauna a realizar arrendamiento de vehículos particulares del personal universitario y sus familiares hasta segundo grado, para la ejecución de Acciones de Relaciones Externas. Este artículo está en ejecución, para lo cual Fundauna cuenta con un procedimiento y un debidamente aprobado.*

*Por lo anterior, se recomienda al Consejo Universitario que se le solicite a la Vicerrectoría de Administración que, en coordinación con la Fundauna, y el apoyo de la Asesoría Jurídica, analice si la aprobación de la nueva Ley General de Contratación Pública, No 99.861, también genera un cambio en relación con la ejecución de los recursos públicos administrados en la Fundauna y presentar un informe y eventualmente una propuesta de modificación normativa.*

*Para esos efectos se recomienda incluir en el acuerdo los considerandos que justifique esa solicitud y se tome un acuerdo cuya redacción puede ser la siguiente:*

*“SOLICITAR A LA VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN QUE, EN COORDINACIÓN CON LA FUNDAUNA Y CON EL APOYO DE LA ASESORÍA JURÍDICA, ANALICE EL ARTÍCULO 64 DEL REGLAMENTO DE VINCULACIÓN EXTERNA REMUNERADA, LA COOPERACIÓN EXTERNA Y LA RELACIÓN CON LA FUNDAUNA, AL AMPARO DE LA LEY GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, NO 99.861, QUE ENTRARÁ EN VIGENCIA EN DICIEMBRE DEL PRESENTE AÑO, Y PRESENTE UN INFORME Y EVENTUAL PROPUESTA DE MODIFICACIÓN NORMATIVA EN EL PLAZO MÁXIMO DE \_\_\_ MESES A PARTIR DE LA COMUNICACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO.”*

12. La rectoría indica, en el oficio UNA-R-OFIC-1125-2022, del 9 de junio de 2022, lo siguiente:

*Me permito indicar que esta Rectoría no tiene observaciones el plazo indicado, tomando en consideración la vigencia de la Ley de Contratación Pública, sin embargo mantiene la posición tomada por la Vicerrectoría de Administración y la comisión especial conformada para analizar este tema, acerca de no implementar el “pago de kilometraje” en la Universidad Nacional, debido a la incidencia presupuestaria que conlleva este tipo de modalidad, la coyuntura actual que enfrentamos por los efectos de la aplicación de la regla fiscal, tanto para recursos de operación como de inversión y la poca capacidad administrativa y de los sistemas de información para atender este tipo de modalidad*

13. La Vicerrectoría de Administración emite las siguientes observaciones, mediante el oficio UNA-VADM-OFIC-975-2022, del 10 de junio de 2022:

*En relación con la propuesta de modificación al Transitorio General 3, en los términos planteados en el considerando 8, Inciso H, del Acta Ordinaria N.º 15-2022, este despacho señala estar de acuerdo con la modificación planteada, pero sugiere incorporar lo siguiente (resaltado en amarillo):*

*A PARTIR DEL 1 DE DICIEMBRE DE 2022, EN CONSIDERACIÓN DE LO ESTIPULADO EN LA LEY GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA N.º 99861, SE PROCEDERÁ CON LA ELIMINACIÓN DEL CAPÍTULO IX DEL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL Y EN CONSECUENCIA, TAMBIÉN DEL TRANSITORIO GENERAL.*

*Lo anterior, teniendo en cuenta la entrada en vigencia de la Ley General de Contratación Pública N.º 99861, a partir del 1º de diciembre del 2022, la cual advierte la Contraloría Universitaria en oficio UNA-CU-OFIC-021-2022, contempla el arrendamiento de vehículos de las personas funcionarias entre las excepciones a los procedimientos ordinarios establecidos en su artículo 3 y estipula la limitación de crear por reglamento nuevas excepciones; en consecuencia, dicho arrendamiento, incluido en el inciso l) del artículo 139 del*

*Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 33411 como uno de los objetos de naturaleza o circunstancia concurrente incompatibles con el concurso y por tanto como materia excluida de los procedimientos ordinarios de contratación pública, a partir de la fecha indicada dejará de tener fundamento legal.*

14. El análisis de la Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos determina que:
- a) La solicitud presentada cumple con lo estipulado en el Reglamento del Consejo Universitario, artículo 76, inciso a).
  - b) El análisis realizado por la Comisión Especial para el Análisis de la Viabilidad de Establecer en la Universidad Nacional el Sistema de Pago de Kilometraje al personal universitario sobre la viabilidad técnica de dicho procedimiento.
  - c) La información aportada por el Lic. Faustino Segura Galagarza, contralor universitario, indica que, a partir del 1 de diciembre de 2022, desaparece de la normativa la figura de arrendamientos de vehículos del personal universitario e indica una limitante de generar excepciones mediante reglamentos.
  - d) Las indicaciones de estar de acuerdo con la propuesta de eliminar el capítulo IX y el transitorio general 3 del Reglamento de Transportes, manifiesta en las audiencias por parte de la Rectoría, la Vicerrectoría de Administración, la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, Apeuna y la Asesoría Jurídica.
  - e) El Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional manifiesta que rechazaron la propuesta de eliminación del Capítulo IX y el transitorio general 3, en tanto, la nueva Ley General de Contratación Pública n.° 99861 no entre en vigor; esta observación fue indicada por la Asesoría Jurídica y es la razón de peso para eliminar dichas disposiciones, aunado a la valoración del impacto presupuestario presentado por la Vicerrectoría de Administración.
  - f) La Ley General de Contratación Pública n.° 99861 entrará en vigor el 1 de diciembre de 2022.
  - g) Esta comisión considera que no corresponde la eliminación del Capítulo IX del Reglamento de Transportes, en tanto esté en vigor la Ley 7494 de Contratación Administrativa. La eliminación del supracitado capítulo, deberá ser analizado después del 1 de diciembre de 2022, con la entrada en vigor de la Ley General de Contratación Pública n.° 99861.
  - h) Dadas las limitaciones técnicas y en los sistemas para implementar el Capítulo IX del Reglamento de Transportes, así como el impacto presupuestario, se propuso modificar el Transitorio General 3, propuesta que fue sometida a audiencia y sobre la cual se concluye lo siguiente:
    - i) *La Vicerrectoría de Vida Estudiantil comparte la propuesta de modificar el*

*Transitorio General 3.*

- ii) La Rectoría Adjunta indica que se opte por la eliminación del Capítulo IX, y el Transitorio 3 del suscrito reglamento.*
  - iii) El Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de la Universidad Nacional rechaza la propuesta de modificación porque considera que no tiene sustento jurídico.*
  - iv) La Asesoría Jurídica indica que la modificación del Transitorio 3 para suspender las disposiciones Capítulo IX del Reglamento para la Administración y Prestación del Servicio de Transporte Institucional, no tiene sentido, pues estas disposiciones no han entrado en vigor; además, existe un impedimento técnico para implementarla, que la norma pierde sustento legal a partir del 1 de diciembre de 2022, con la entrada en vigor de la Ley General de Contratación Pública n.º 99861.*
  - v) La Rectoría y la Vicerrectoría de Administración recalcan en sus observaciones que la norma no puede ser implementada dada la incidencia presupuestaria y debe ser eliminada en diciembre de 2022, con la entrada en vigor de la Ley 99861.*
- i) Ante las observaciones expuesta por la Rectoría, la Rectoría Adjunta, la Vicerrectoría de Administración, el Sindicato y la Asesoría Jurídica se asumen las recomendaciones y se retoma la propuesta inicial de eliminar el Capítulo IX del reglamento en cuestión, a partir de la entrada en vigor de la Ley n° 99861, en el entendido que hasta ese momento existe un sustento legal para su eliminación; pero que la norma no puede entrar en vigencia debido a la imposibilidad técnica y el impacto presupuestario que supone su ejecución.
  - j) Existe una vinculación directa de esta norma con el Reglamento de Vinculación Externa Remunerada, la Cooperación Externa y la relación con la Fundauna, artículo 64, que debe ser revisada ante las implicaciones manifestadas.

**POR TANTO, SE ACUERDA:**

- A. ELIMINAR EL CAPITULO IX: "ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL BAJO LA MODALIDAD DE PAGO POR KILOMETRAJE" DEL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, A PARTIR DEL 1 DE DICIEMBRE DE 2022, UNA VEZ QUE ENTRE EN VIGOR LA LEY GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA N.º 99861. ACUERDO FIRME.
- B. INSTRUIR A LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN PARA QUE AJUSTE LO NECESARIO ANTE LA ELIMINACIÓN DEL PAGO DE KILOMETRAJE Y COORDINE CON LAS INSTANCIA AFECTADAS. ACUERDO FIRME.

- C. SOLICITAR A LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN QUE, EN COORDINACIÓN CON LA FUNDAUNA Y CON EL APOYO DE LA ASESORÍA JURÍDICA, ANALICE EL ARTÍCULO 64, DEL REGLAMENTO DE VINCULACIÓN EXTERNA REMUNERADA, LA COOPERACIÓN EXTERNA Y LA RELACIÓN CON LA FUNDAUNA; ESTO AL AMPARO DE LA LEY GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, N.º 99861, QUE ENTRARÁ EN VIGOR EN DICIEMBRE DE 2022, Y PRESENTE UN INFORME Y UNA EVENTUAL PROPUESTA DE MODIFICACIÓN NORMATIVA EN EL PLAZO MÁXIMO DE TRES MESES A PARTIR DE LA COMUNICACIÓN DE ESTE ACUERDO. ACUERDO FIRME.

## **REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

### **PRESENTACIÓN**

Este reglamento es de aplicación obligatoria, pues regula el uso, el control y el mantenimiento de los vehículos institucionales, cuyo servicio se requiere como apoyo a procesos esenciales en el quehacer académico en el ámbito de la docencia, la extensión y la investigación y otras formas de acción sustantiva que establezca la normativa institucional; así como en la gestión administrativa.

Reglamentar el servicio de transporte institucional permite simplificar los trámites de forma racionalizada y controlada sobre el uso de los recursos asignados para ser efectivos y oportunos en la prestación del servicio. Además, se establecen competencias, funciones, deberes y responsabilidades, tanto de los usuarios como de las instancias participantes en el proceso.

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 1: ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este reglamento es de aplicación obligatoria para el personal de la Universidad Nacional, en lo que al uso, control y mantenimiento de los recursos de transporte institucional se refiere, para la consecución de los objetivos y los fines institucionales, dentro del país y fuera de este.

#### **ARTÍCULO 2: DEFINICIONES**

Para la aplicación de este reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

Activos biológicos: plantas y animales que la Universidad Nacional posee para fines de venta de bienes y servicios.

Chofer oficial: personal universitario nombrado en el cargo de gestión operativo especializado en servicios generales y cuya principal función es conducir vehículos institucionales, en atención al plan de la gira con las instrucciones de su superior y las indicaciones de la persona

responsable de la gira.

Comisión Institucional de Transportes: es la instancia coadyuvante del Sistema Institucional de Transportes.

Conductor: personal universitario debidamente autorizado para operar o conducir directamente el vehículo, es responsable por un uso adecuado y el acatamiento obligatorio de la normativa institucional y nacional en su circulación.

Encargado responsable de la gira: personal universitario autorizado por su superior inmediato o representante estudiantil debidamente acreditado al que se ha sido asignado como responsable de la salida y regreso del automotor institucional y a su vez, es usuario de este.

Funcionario licencia UNA: personal universitario con autorización para conducir vehículos institucionales, cuyo cargo no es de chofer oficial.

Giras: actividad institucional que implica que el desarrollo de su contenido de docencia, investigación, extensión, producción o actividad institucional en general (administrativa, de gestión u otras), total o parcial, deba realizarse a uno o varios destinos geográficos, nacionales o internacionales, lo cual implica el traslado de personas, activos biológicos, bienes y materiales de un lugar a otro. Su planificación y desarrollo desde la salida, durante el trayecto y en el lugar de destino, implica la ejecución de actividades específicas.

Reglamento: el Reglamento para el Servicio de Transporte de la Universidad Nacional de Costa Rica.

Servicio de Transporte: recursos materiales disponibles para el traslado de personas, activos biológicos, bienes y materiales propios del accionar de la Universidad Nacional de Costa Rica.

Sistema Institucional de Transporte: conjunto de unidades, personas, acciones medios, unidades o instrumentos normativos que han sido asignados, diseñados, aprobados y ejecutados por la administración universitaria para ejercer el control, prestar o recibir en el servicio de transporte de la Universidad Nacional.

Transporte de activos biológicos, bienes y materiales: actividad que se limita a trasladar activos biológicos, bienes y materiales de un lugar a otro, para ejecutar una actividad institucional, con itinerario y ruta preestablecida.

Transporte de personas: actividad que se limita a trasladar personas de un lugar a otro, ya sea para ejecutar una actividad institucional, con itinerario y ruta preestablecida.

Usuario del servicio: estudiantes, personal universitario u otras personas debidamente autorizadas, que usan el servicio de transporte institucional.

Vehículo: medio de transporte perteneciente a la Universidad Nacional para el traslado de personas, activos biológicos, bienes, materiales y como herramienta o maquinaria de trabajo.

Vehículos centralizados: aquellos que se asignan a la Sección de Transporte Institucional para su administración y control, estarán bajo la responsabilidad de la Jefatura de la Sección.

Vehículos descentralizados: aquellos que se asignan a instancias universitarias específicas para su administración y control, según los criterios establecidos por la Comisión Institucional de Transportes, estarán bajo la responsabilidad de la persona superior jerárquica de la instancia universitaria respectiva.

### **ARTÍCULO 3: DEL OBJETO**

El presente reglamento tiene por objeto regular:

- a) La administración, la prestación y la utilización racional de los vehículos institucionales, en la función de los servicios de transporte que se realizan.
- b) Establecer los deberes y las responsabilidades de quienes lo utilizan para velar que estos bienes sean destinados al apoyo y al desarrollo de la acción sustantiva y de otras formas que se establezcan a través de la normativa institucional (artículo 6 del Estatuto Orgánico).
- c) Mejorar el control interno de las diferentes actividades que involucran la prestación del servicio de transporte, para que este se dé en forma eficiente.

## **CAPÍTULO II NATURALEZA Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO**

### **ARTÍCULO 4: VEHÍCULO INSTITUCIONAL Y NATURALEZA DEL SERVICIO**

Se consideran vehículos propiedad de la Universidad Nacional todos aquellos que la institución tiene inscritos a su nombre ante el Registro Público de la Propiedad Mueble del Registro Nacional.

Los vehículos propiedad de la UNA llevarán la placa oficial, un distintivo perteneciente a la UNA y una leyenda que diga "USO OFICIAL".

El Servicio de Transportes Institucional en la Universidad Nacional es aquel que se realiza para el traslado de personas, activos, bienes o materiales relacionados con el quehacer universitario, fuera de su lugar habitual de trabajo o permanencia en caso de activos, bienes o materiales.

### **ARTÍCULO 5: FORMAS DE PRESTAR EL SERVICIO**

La prestación del Servicio de Transportes Institucional en la Universidad Nacional se dará de acuerdo con las siguientes modalidades:

- a) Centralizado en la Sección de Transporte Institucional del Programa de Servicios Generales, en las modalidades aprobadas por la Comisión Institucional de Transportes y los procedimientos establecidos para tal fin;

- b) Descentralizado en aquellas Sedes, Secciones Regionales, Estaciones y otras unidades ejecutoras que, por su naturaleza o distancia, requieren tener vehículos asignados permanentemente;
- c) Mediante la contratación de proveedores que presten el servicio, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento e instrumentos normativos.

## **ARTÍCULO 6: SOLICITUD DEL SERVICIO**

Cualquier dependencia institucional que requiera los servicios de transportes para el cumplimiento de sus funciones, deberá presentar la respectiva solicitud por los medios y los instrumentos normativos que la Sección de Transporte Institucional determine, defina y divulgue para ese efecto y cumplir con las formalidades y los requisitos que se establezcan para el uso racional y eficiente de las unidades vehiculares.

La Sección de Transporte Institucional establecerá controles pertinentes sobre el uso racional y eficiente de los vehículos de manera que se verifique que el servicio se presta en la consecución de los objetivos y la misión institucional.

La solicitud de servicio centralizado le corresponde a la Comisión de Transportes y a la Sección de Transporte Institucional. Cuando están descentralizados o asignados es a la unidad donde se encuentra el activo.

## **ARTÍCULO 7: LICENCIA UNA PARA CONDUCIR VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

Están únicamente autorizados para conducir el vehículo institucional, aquellos funcionarios servidores que ocupen puesto de chofer y quienes hayan sido funcionarios autorizados por permiso de licencia UNA, trámite que será autorizado por la Jefatura de la Sección de Transporte Institucional o en su defecto la Dirección del Programa Servicios Generales.

Para otorgar al personal licencia de conducir vehículos en actividades oficiales, quienes ejerzan las direcciones de las unidades académicas y administrativas justificarán por escrito ante la Sección de Transporte Institucional la recomendación para conceder la licencia de conducir vehículo institucional, al personal que designen. Esta persona deberá cumplir con los siguientes requisitos básicos:

- a) Poseer vigente la licencia de conducir que otorga el Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
- b) Experiencia mínima de conducir de cinco años.
- c) Ejecutar de forma responsable el ejercicio de sus funciones.

En caso de demostrarse mediante procedimiento administrativo disciplinario que ese funcionario incurrió en alguna falta, omisión o incumplimiento en sus obligaciones, perderá la licencia UNA mínimo por un año. De existir como resultado del proceso investigativo una sanción superior, automáticamente se suspende la licencia UNA por un periodo superior al año o según criterio de la Jefatura de Transporte, hasta inclusive, denegar su renovación. En este último caso, deberá constar mediante resolución razonada la suspensión permanente del

permiso de conducir para ese funcionario.

La Sección de Transporte autorizará la licencia UNA por primera vez, por un periodo idéntico a la vigencia de la licencia de conducir emitida por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes. En caso de renovación y de cumplir los requisitos del permiso, se podrá extender el permiso de conducción en forma permanente.

Los vehículos de uso permanente solo podrán ser conducidos por la persona que lo tiene asignado o por el chofer o conductor debidamente acreditado y autorizado por la persona que lo tiene asignado, previa revisión del cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento.

## **ARTÍCULO 8: DE LA UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES**

Los vehículos de la Universidad Nacional se utilizarán únicamente en las actividades de carácter oficial, que esta realice, dentro del país o fuera de este. Sin excepción deberán contar con el “permiso de salida y circulación de vehículo” correspondiente.

## **ARTÍCULO 9: ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES DE FORMA PERMANENTE PARA LOS CARGOS DE RECTORÍA Y RECTORÍA ADJUNTA.**

Se les asignarán vehículos de forma permanente a quienes ejerzan los cargos de rectoría y rectoría adjunta. Para ser utilizado únicamente para actividades propias de su cargo y en forma razonable. El personal universitario beneficiado responderá por su custodia, uso y control, conservación y mantenimiento; además cumplirá con la observancia de los controles mínimos establecidos para los otros activos de la Universidad.

La asignación de vehículo para uso permanente no constituye, bajo ninguna circunstancia, salario en especie.

Cada vez que se genere un cambio en las personas que ejercen los puestos antes indicados, será responsabilidad de la Jefatura de la Sección de Transporte Institucional y la Dirección del Programa de Servicios Generales comunicar, en forma escrita, las normas relacionadas con el uso y custodia de los vehículos de uso permanente.

El vehículo de uso permanente deberá ser depositado en la Sección de Transporte Institucional durante las vacaciones de la persona responsable, salvo que durante ese periodo sea sustituido en el puesto, en cuyo caso el funcionario o la funcionaria sustituta utilizará el vehículo. Igualmente el vehículo deberá ser depositado en los períodos de receso institucional y Semana Santa, salvo situaciones excepcionales, debidamente comunicadas y justificadas, en forma previa, ante la Dirección del Programa de Servicios Generales con copia al Consejo Universitario (en ambos casos) y a la Jefatura de la Sección de Transporte Institucional, por lo que la persona beneficiaria tendrá que demostrar la necesidad concreta del uso del vehículo, durante días específicos, para actividades propias de su cargo.

Estos vehículos contarán con un logo o identificación en su carrocería que, sin eliminar su condición de uso permanente, evidencie que pertenecen a la Universidad Nacional y se

utilizarán únicamente para actividades del cargo desempeñado.

## **ARTÍCULO 10: CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE**

La Universidad Nacional podrá contratar proveedores que presten el servicio de transporte cuando la naturaleza de la gira así lo requiera, cuando los recursos institucionales sean insuficientes para cubrir toda la demanda o los costos del servicio demuestren la conveniencia de la contratación.

En todos los casos, la comisión Institucional de Transportes solicitará el criterio técnico a la Sección de Transporte Institucional del Programa de Servicios Generales y se procederá conforme a las disposiciones vigentes sobre contratación administrativa y otras emitidas por la Contraloría General de la República y la legislación nacional. La Sección de Transporte Institucional deberá emitir criterio técnico a la Comisión Institucional de Transportes en contrataciones de giras que son canceladas y que se pagan con recursos universitarios que estén depositados en otras organizaciones diferentes a la Universidad como las fundaciones y que tengan ligado su objetivo al quehacer universitario, para las acciones administrativas correspondientes.

## **CAPÍTULO III: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE TRANSPORTE.**

### **ARTÍCULO 11: DIRECCIÓN DEL PROGRAMA SERVICIOS GENERALES**

La Dirección del Programa Servicios Generales es la instancia adscrita a la Vicerrectoría de Administración, es la superior inmediata de la Sección de Transporte Institucional, le corresponde velar por el cumplimiento de las disposiciones, la normativa referida al uso, control y mantenimiento de las unidades de transporte y garantizar el logro de los objetivos y las metas establecidos a nivel institucional.

Cuando el vehículo pertenece a una unidad descentralizada, es la jefatura de la unidad la responsable del control, el uso y el mantenimiento.

### **ARTÍCULO 12: COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL PROGRAMA SERVICIOS GENERALES**

Son competencias funciones y responsabilidades de la persona que ejerce el cargo de dirección del Programa de Servicios Generales, según su nivel de competencia y complejidad, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso, suministro y disposición de los vehículos.
- b) Promover estrategias de desarrollo a corto y mediano plazo, que permita la renovación de la flotilla vehicular que utilicen energía renovable, acorde con los planes

- operativos anuales (POA).
- c) Valorar la demanda del servicio de transporte en la Universidad, de manera que pueda identificar aquellas unidades ejecutoras que, por su tamaño magnitud, características de los programas, proyectos y actividades que desarrollan, deberían atender el servicio de transporte en forma descentralizada y asignar en forma permanente las unidades de transporte que requieran.
  - d) Establecer, aplicar y mantener el sistema de control interno necesario para el adecuado funcionamiento de los procesos pertinentes al servicio de transportes.
  - e) Realizar evaluaciones del servicio que se presta en materia de transportes institucional y proponer estrategias políticas que orienten a su mejor desempeño y eficiencia.
  - f) Emitir instructivos o circulares en el marco de este reglamento para su operatividad y control, así como aprobar otros formularios complementarios e instrumentos normativos.
  - g) Supervisar que la Sección de Transporte Institucional cumpla con las formalidades y los requerimientos establecidos en la legislación, en materia de contratación administrativa de fondo, acorde con los plazos de acuerdo con las regulaciones de la Ley n.º 7494, Ley de Contratación Administrativa.
  - h) Verificar que la Sección de Transporte Institucional realice las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo conservación y de control de la flotilla vehicular de la propiedad de la UNA.
  - i) Velar que las distintas instancias universitarias cumplan con lo establecido en este reglamento.
  - j) Aprobar el sistema de roles de trabajo que someta a valoración la jefatura de la Sección de Transporte Institucional, previo estudio y consideración de criterios para autorizar su ejecución a efecto de dar garantía de la prestación de servicio.
  - k) Ejercer acciones disciplinarias con el personal a su cargo cuando ocurriera incumplimiento de obligaciones.
  - l) Propiciar la capacitación integral del personal.
  - m) Resolver los asuntos en materia de transporte que no contemple este reglamento.
  - n) *Se elimina. UNA-SCU-ACUE-286-2021.*
  - o) Autorizar la salida de vehículos institucionales que deban atender asuntos propios de la UNA dentro del territorio nacional y fuera de este, según lo establecido en el procedimiento para este tipo de situaciones, el cual garantice que el motivo de la salida de la unidad se encuentra debidamente justificada.
  - p) Coordinar con la jefatura de transportes los respectivos trámites de salida del país de vehículos oficiales y funcionarios, con el apoyo de asesoría legal y Rectoría.
  - q) Asumir cualquiera otra competencia, funciones y responsabilidades atinentes a su cargo.

### **ARTÍCULO 13: DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

La unidad encargada del Servicio de Transporte Institucional depende jerárquicamente de la Dirección del Programa Servicios Generales. La Sección de Transporte Institucional administrará el servicio de transportes tendrá bajo su responsabilidad la fiscalización sobre el uso y el mantenimiento de los vehículos propiedad de la institución, además de velar por el cumplimiento de este reglamento y demás normativa aplicable.

## **ARTÍCULO 14: COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

Son competencias funciones y responsabilidades de la jefatura de la Sección de Transporte Institucional, las siguientes:

- a) Velar por la adecuada utilización de los vehículos institucionales.
- b) Desarrollar las labores administrativas y técnicas que involucran la prestación del servicio de transporte a la comunidad universitaria.
- c) Llevar los controles y fiscalizar el uso de la flotilla vehicular, en consideración de las medidas administrativas y de seguridad que sean oportunas en cuanto al uso y el mantenimiento técnico necesario para que se encuentren en perfectas condiciones de uso.
- d) Aprobar o denegar el permiso de licencia UNA. En caso de renovación y de encontrarse a derecho la solicitud, deberá indicar el periodo por el cual se amplía el permiso de conducción. De existir rechazo, mediante resolución razonada se le comunicará al interesado los motivos de esa decisión.
- e) Atender y tramitar con prontitud los asuntos administrativos relativos a la fiscalización del uso de vehículos propiedad de la Universidad Nacional.
- f) Llevar de forma actualizada un expediente para cada uno de los vehículos propiedad de la Universidad Nacional, que contenga información de importancia para demostrar la propiedad, tenencia, uso y mantenimiento del vehículo.
- g) Velar porque los vehículos estén debidamente asegurados y dar seguimiento de denuncias presentadas ante la aseguradora.
- h) Presentar informes a la Dirección del Programa Servicios Generales, sobre accidentes de tránsito y cualquier otra irregularidad con respecto a los vehículos a su cargo, así como efectuar los trámites y las denuncias ante las instancias administrativas y judiciales que corresponda con inclusión de aquellas que deben presentarse ante la aseguradora, según el procedimiento y se coordinará la realización de investigaciones o procesos administrativos relacionados al uso dado a los vehículos de la institución.
- i) Realizar inspecciones periódicas a los vehículos propiedad de la Universidad Nacional, para comprobar su estado general, herramientas, portación de la tarjeta de circulación y certificado de propiedad, entre otros.
- j) Velar por el adecuado mantenimiento, las reparaciones y en general por el buen estado de los vehículos de la institución, con inclusión de las medidas permanentes de limpieza y las de revisión periódica en talleres especializados según el kilometraje de cada vehículo.
- k) Rendir un informe mensual ante la Dirección del Programa de Servicios Generales, en donde se indiquen las actividades más relevantes que se ejecutan en este departamento, así como cualquier incidencia relacionada con sus actividades.
- l) Velar porque los vehículos y sus llaves sean ordinariamente depositados y custodiados en la zona de parqueo asignada.
- m) Velar por los trámites de inscripción en caso de adquisición y facilitar la documentación requerida a la instancia técnica de la Universidad Nacional para la desinscripción de los vehículos que dejen de pertenecer a la

- institución o que sean retirados de circulación.
- n) Realizar los trámites de baja de vehículos institucionales que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia y emitir el criterio técnico que justifique la salida de circulación de cualquier vehículo institucional, particularmente cuando se trate de mal estado de la unidad y su condición pone en peligro la integridad física de los usuarios para los trámites de baja de vehículos institucionales, según solicitud de cada unidad.
  - o) Elaborar y presentar, a la Dirección del Programa de Servicios Generales, un informe anual relativo a la atención de necesidades de equipo, recurso humano y materiales, otros. Debe incluirse en el informe los cambios y los reemplazos de unidades que salgan de operación. Solicitar el reemplazo de aquellos vehículos que esta sección considere necesario e indicar las características y las recomendaciones técnicas de las nuevas unidades por adquirir.
  - p) Gestionar ante la Proveeduría Institucional la contratación de los servicios de reparación y mantenimiento que la Sección de Transporte Institucional no pueda realizar internamente.
  - q) Establecer los mecanismos de coordinación que se requieran con los usuarios y responsables de vehículos centralizados, en cuanto al uso, control y mantenimiento de los vehículos.
  - r) Realizar evaluaciones del servicio que se presta en materia de transportes y proponer políticas que orienten a un mejor desempeño y eficiencia del servicio.
  - s) Confeccionar todos los formularios que sean necesarios para el uso control, ministración, mantenimiento y demás actividades que se realicen en la Sección de Transporte Institucional.
  - t) Mantener la supervisión constante de los trabajos de mantenimiento que se realizan en la flotilla de vehículos, dentro de las instalaciones y fuera de estas.
  - u) Brindar la recomendación técnica a la Proveeduría Institucional para la selección de talleres de mantenimiento y reparación de vehículos, a fin de dar trámite a las reparaciones que requieran los automotores.
  - v) Atender conforme el procedimiento institucional en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño de vehículos institucionales.
  - w) Asumir cualquier otra función atinente a su cargo.

## **ARTÍCULO 15: RECURSOS DESCENTRALIZADOS**

Es competencia de la persona que ocupa el puesto de superior jerárquico de cada unidad ejecutora realizar, ante la Dirección del Programa de Servicios Generales, la solicitud justificada para la asignación de vehículo en forma temporal o permanente. La Dirección del Programa de Servicios Generales será la encargada de resolver la solicitud de asignación del vehículo, la cual requerirá, de previo a la aprobación de la solicitud, del criterio o la recomendación de la Comisión Institucional de Transportes.

## **ARTÍCULO 16: CONTROL Y UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS DESCENTRALIZADOS**

El superior jerárquico de la unidad ejecutora será responsable de la programación y el uso

adecuado del vehículo asignado, conforme a las Políticas de la Sección de Transporte Institucional y las disposiciones de este reglamento, así como de coordinar su custodia, conservación y mantenimiento, y de presentar la solicitud formal de criterio para el retiro de circulación, dada de baja y reposición, ante la Sección de Transporte Institucional, cuando se determine pertinente.

Una vez autorizada la solicitud, la persona que ocupa el cargo de jefatura de la Sección de Transporte Institucional realizará el debido registro en los sistemas institucionales, donde se actualizará la información y se registrará el vehículo, según los términos de la nueva asignación.

La persona superior jerárquica de la unidad ejecutora será responsable de la programación y el uso adecuado del vehículo asignado, conforme a las políticas de la Sección de Transporte Institucional y las disposiciones de este reglamento; además de coordinar su custodia, conservación y mantenimiento, y de presentar ante la Sección de Transporte Institucional, cuando se determine pertinente, la solicitud formal de criterio para el retiro de circulación, dada de baja y reposición.

La Dirección del Programa Servicios Generales, en caso de identificar situaciones que modifiquen o extingan las circunstancias que originaron la asignación descentralizada del vehículo, podrá recomendar su traslado definitivo o retorno a la Unidad Centralizada cuando se demuestre la conveniencia de tal medida y al considerar la revisión periódica de los vehículos.

#### **ARTÍCULO 17. RESPONSABILIDADES DEL SUPERIOR JERÁRQUICO DE UNIDAD EJECUTORA Y ENCARGADO DE VEHÍCULOS DESCENTRALIZADOS:**

Son competencias y responsabilidades de la persona superior jerárquica de la unidad ejecutora y del encargado de los vehículos descentralizados las siguientes:

- a) Velar por la adecuada utilización de los vehículos descentralizados que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia.
- b) Desarrollar las labores administrativas y técnicas que involucra la prestación del servicio de transporte, tanto a la unidad a la que pertenece como a las demás unidades que le soliciten el préstamo del vehículo.
- c) Controlar y fiscalizar los vehículos descentralizados que se encuentren bajo su responsabilidad y la custodia, además de considerar las medidas administrativas y de seguridad oportunas en cuanto al uso y utilización.
- d) Llevar un registro electrónico de los mantenimientos y de las reparaciones que se les realizan a los vehículos descentralizados que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia.
- e) Informar a la Sección de Transporte Institucional sobre los accidentes de tránsito y cualquier otra irregularidad con respecto a los vehículos que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia.
- f) Velar por que los vehículos propiedad de la Universidad Nacional se encuentren en buen estado, que porten las herramientas necesarias, la tarjeta de circulación, el certificado de propiedad, la revisión técnica vehicular, entre otros.

- g) Solicitar el criterio técnico a la Sección de Transporte Institucional para iniciar con los trámites de baja de vehículos institucionales bajo su responsabilidad y custodia cuando así se determine pertinente.
- h) Emitir informes periódicos anuales sobre el uso de mantenimiento y control de los vehículos a su cargo que permita identificar situaciones que den continuidad, modifiquen o extingan las circunstancias que originaron la asignación descentralizada del vehículo. La Dirección del Programa Servicios Generales tiene a cargo la revisión periódica de los vehículos descentralizados y recomienda su traslado definitivo o retorno a la unidad centralizada cuando se demuestre la conveniencia de tal medida.

## **ARTÍCULO 18: TALLER DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

Es obligación del personal del Taller de la Sección de Transporte Institucional:

- a) Examinar los vehículos para determinar la causa, naturaleza y gravedad de las fallas mecánicas o eléctricas.
- b) Determinar el tipo de reparación por realizar, donde se especifique los repuestos por utilizar.
- c) Diseñar y ejecutar un plan de mantenimiento preventivo de acuerdo con los criterios pertinentes.
- d) Efectuar reparaciones menores a los vehículos y recomendar aquellas que, por su magnitud, deban realizarse con intermediación de proveedores externos a la Universidad.
- e) Verificar adecuada y oportunamente la realización de las reparaciones y los mantenimientos contratados con proveedores externos a la Universidad.
- f) Emitir criterio técnico para justificar la baja de los vehículos institucionales.
- g) Aprobar y aplicar cambios de aceite y fluidos en general.
- h) Realizar las pruebas de manejo a choferes nuevos, junto con las pruebas de mecánica básica en coordinación con Recursos Humanos.
- i) Asumir cualquier otra competencia y responsabilidad atinente a su cargo.

## **ARTÍCULO 19: RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL UNIVERSITARIO CON LICENCIA UNA**

Las siguientes son las responsabilidades del personal universitario con licencia UNA:

- a) Portar licencia y el carné institucional, y mantenerlos vigentes de conformidad con el marco jurídico institucional y nacional.
- b) Conducir el vehículo responsablemente y no dejar que otras personas lo hagan en el desarrollo de una gira. En caso de que esto fuera necesario, por razones de fuerza mayor, al final de la gira deberá informarlo por escrito a la persona superior jerárquica y explicar claramente las causas que obligaron a tal determinación.
- c) Evitar el abordaje de personas ajenas a la gira previamente autorizada.
- d) Cancelar el deducible correspondiente o cubrir el costo total de la reparación o la reposición del vehículo, según la cobertura del seguro, cuando resulte responsable de un accidente de tránsito, ya sea por resolución judicial o administrativa.

- e) Mantener en buen estado de conservación y limpieza el vehículo que se le asigne según la gira.
- f) Informar a la persona superior jerárquica, dentro de las siguientes ocho horas hábiles del suceso, cualquier daño o desperfecto que sufra el vehículo, tratése o no de un accidente.
- g) Debe cumplir con las normas técnicas y normativa de tránsito vigente, y asumir una actitud seria y responsable en el desempeño de sus tareas, y cumplir con todas las obligaciones que tiene como personal universitario con licencia UNA.
- h) Informar a la persona superior jerárquica en un plazo no mayor de tres días hábiles, después de concluida la gira, de ocurrido un suceso, cualquier daño o desperfecto que sufra el vehículo, tratése o no de un accidente, del uso indebido del vehículo e incidencias que deban notificarse, que no sean las indicadas en el inciso e) anterior.
- i) Abastecer de combustible los vehículos al finalizar la gira, según la instrucción indicada para tal fin.
- j) No estacionar frente a locales que expendan exclusivamente licor u otros negocios o sitios que puedan afectar la imagen institucional y la del personal universitario, en los períodos de descanso o para ingerir alimentos cuando esté realizando un servicio o una gira.

## **ARTÍCULO 20: RESPONSABILIDAD POR LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

Son deberes y obligaciones de quien ocupe el cargo de Gestión Operativa Especializada en Servicios Generales:

- a) Conducir el vehículo responsablemente y no dejar que otras personas lo hagan en el desarrollo de una gira. En caso de que esto fuera necesario, por razones de fuerza mayor, debe consignarlo en la boleta respectiva y al final de la gira deberá informarlo por escrito a su superior jerárquico, explicitando claramente las causas que obligaron a tal determinación.
- b) Revisar periódicamente y antes de cada gira el estado del vehículo, sus aditamentos y herramientas.
- c) Portar al día y mantener vigente su licencia de conducir y el carné que lo identifique como funcionario de la institución, de conformidad al marco jurídico institucional y nacional.
- d) Mantener en buen estado de conservación y limpieza el vehículo que se le asigne según la gira y contribuir en general con el de los otros vehículos de la Universidad, cuando proceda.
- e) Informar a la persona superior jerárquica, dentro de las siguientes ocho horas hábiles del suceso, cualquier daño o desperfecto que sufra el vehículo, tratése o no de un accidente.
- f) Cumplir con las normas técnicas y normativa de tránsito vigente, además asumir una actitud seria y responsable en el desempeño de sus tareas y cumplir con todas las obligaciones que tiene como miembro del personal de la Universidad.
- g) Informar a la persona superior jerárquica, en un plazo no mayor de tres días hábiles, después de concluida la gira, del uso indebido del vehículo e incidencias que deban notificarse, distintas a las relacionadas con accidente, daño o desperfecto del vehículo.

- h) Presentarse quince minutos antes de la hora en el lugar indicado para la salida de la gira. Si los usuarios no se presentan en los treinta minutos posteriores a la hora pactada de salida se dará por cancelada la gira y se retornará el vehículo al Plantel de la Sección de Transporte Institucional o a la unidad en que esté descentralizado, según corresponda.
- i) Colaborar con los usuarios en la carga y descarga de materiales u objetos que transporten.
- j) Guardar discreción sobre los temas que se traten en el viaje.
- k) Abastecer los vehículos con el combustible, según la metodología empleada para tal fin. Al final de la gira deberá dejar el vehículo con el tanque lleno, en el caso del personal que porte la tarjeta institucional para abastecimiento de combustible.
- L) Llenar y presentar los formularios sobre viáticos, gasto de combustible y otros propios de su ocupación, según la metodología y los procedimientos empleados para tal fin.
- m) Realizando un servicio o una gira, en los períodos de descanso o para ingerir alimentos de esa gira, no deberá estacionarse frente a locales que expendan exclusivamente licor.
- n) Otras contempladas en este reglamento.
- o) Cancelar el deducible correspondiente o cubrir el costo total de la reparación o reposición del vehículo, según la cobertura del seguro, cuando resulte responsable de un accidente de tránsito, ya sea por resolución judicial o administrativa.

## **ARTÍCULO 21: DEBERES DEL PERSONAL UNIVERSITARIO RESPONSABLE DE LA GIRA**

Son responsabilidades y deberes del personal universitario responsable de la gira:

- a) Cumplir con todas las obligaciones que tiene como parte del personal de la Universidad Nacional.
- b) Velar porque se cumpla con el itinerario aprobado y notificar de los cambios o ampliaciones de horarios o recorridos.
- c) Asegurarse que el vehículo no sea estacionado frente a negocios que se dediquen al expendio exclusivo de licor u otros negocios, o sitios que puedan afectar la imagen institucional y la del personal universitario.
- d) Velar porque en el vehículo de la Universidad viajen únicamente las personas vinculadas al objetivo de la gira y asumir toda la responsabilidad que del incumplimiento de esta disposición pueda derivarse.
- e) Velar porque el vehículo sea utilizado únicamente en las actividades oficiales de la gira.
- f) Asegurarse que en jornada laboral y durante la prestación de los servicios no se consuman drogas o bebidas alcohólicas.
- h) Completar los formularios correspondientes a la asignación de la gira.
- i) Informar al finalizar la gira, a la Sección de Transportes Institucional con copia a su superior, sobre cualquier inconveniente o irregularidad que haya afectado la prestación del servicio de transporte, así como de las situaciones de fuerza mayor que hayan ocasionado demoras o trastornos.
- j) Decidir si se cancela o no la gira en caso de que los usuarios o el chofer no se presenten en los treinta minutos posteriores a la hora pactada de salida.

- k) Asegurarse que no viajen en el vehículo usuarios en estado de ebriedad o que hayan consumido sustancias estupefacientes.
- l) Informar previamente a los participantes de la gira las responsabilidades de los usuarios del servicio de transportes.
- m) Otras contempladas en este reglamento.

## **ARTÍCULO 22: RESPONSABILIDADES DEL USUARIO DEL SERVICIO**

Son responsabilidades y deberes de los usuarios del servicio de transporte:

- a) Mantener, en todo momento, un comportamiento adecuado en el desarrollo de la gira, como parte del personal universitario o estudiante de la institución, o como usuario externo.
- b) Acudir al sitio y a la hora de partida señalada de la gira.
- c) Acatar las disposiciones que dicten, en su ámbito de competencia, el miembro del personal universitario responsable de la gira y la persona que conduzca.
- d) Informar a la Sección de Transportes Institucional cualquier problema, irregularidad o situación anormal ocurrida en la prestación del servicio o gira que considere pertinente reportar.
- e) Portar documento de identificación o carné, como miembro del personal universitario o estudiante, en todo momento del servicio. Para el caso de los usuarios externos es obligatorio portar cédula de identidad o residencia. Ningún usuario podrá trasladarse o cambiar a otro vehículo de la Universidad, sin previa autorización de la Sección de Transporte Institucional.
- f) Atender, en caso de accidente el procedimiento autorizado y coadyuvar en el proceso de declaración.
- g) No presentarse durante la gira en estado de embriaguez o bajo los efectos de uso de sustancias estupefacientes, ni ingerirlas o portarlas dentro de los vehículos institucionales.

## **CAPÍTULO IV: DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS GIRAS**

### **ARTÍCULO 23: DE LA PROGRAMACIÓN**

Las unidades académicas, administrativas o de apoyo a la academia o estudiantiles, deberán programar las giras a realizar, consignando en forma completa todos los datos solicitados en los formularios u otros mecanismos que para gestionar el servicio haya establecido y mantenga a disposición y vigentes la Sección de Transporte Institucional. En todo caso, es de acatamiento obligatorio utilizar las herramientas oficiales para la programación de los servicios de transporte, independientemente de la forma de prestación del servicio.

Con el propósito de dar mayor aprovechamiento a las unidades de transporte, se aplicarán criterios de razonabilidad, oportunidad y economía, de manera que se pueda agrupar en un solo viaje las solicitudes de transporte que se generen a un mismo destino, dándose aviso oportuno a los interesados para lograr una coordinación efectiva en la realización del viaje.

### **ARTÍCULO 24: DE LA FORMA DE PROGRAMACIÓN**

Todo servicio de transporte deberá estar incluido en la programación de las actividades que realizan las unidades, en los cronogramas de los programas del curso, de proyectos de investigación, extensión o producción y en los cronogramas de los planes anuales de las unidades administrativas o de apoyo a la academia. En todo caso, la información deberá consignarse en el o los sistemas de información universitarios que se dispongan para tal efecto, con al menos un mes antes de su ejecución.

Cualquier servicio que se solicite que no esté programado en las fechas establecidas, deberá justificarse y corresponderá a la jefatura de la Sección de Transporte Institucional, o en su ausencia a la Dirección del Programa de Servicios Generales, y, al Superior de la Unidad Académica o Administrativa que cuente con vehículos en forma descentralizada, valorar la situación y dar el aval o negatoria correspondiente. Ante una denegatoria, deberá informar los motivos formalmente a la instancia universitaria solicitante.

## **ARTÍCULO 25: CANCELACIÓN DE GIRAS**

Las giras programadas solo podrán ser canceladas por el responsable de la gira o la persona superior jerárquica, en casos extraordinarios y razonadamente, por escrito, con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación ante la Sección de Transporte Institucional en caso de servicios centralizados o la persona superior jerárquica en caso de servicios descentralizado, según el procedimiento emitido por la Sección de Transporte Institucional.

## **CAPÍTULO V: DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE TRANSPORTES**

### **ARTÍCULO 26: CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN**

Con el propósito de garantizar una mayor racionalidad en el servicio de transporte, se crea la Comisión Institucional de Transportes, integrada de la siguiente forma:

- a) Un representante titular y su suplente nombrado por el Consejo de Rectoría.
- b) Un representante titular y un suplente nombrado por el Consejo Académico.
- c) Un estudiante titular y su suplente representante de la Feuna.
- d) La jefatura de la Sección de Transporte Institucional.
- e) La dirección del Programa de Servicios Generales, quien la coordina.

En la comisión participará una persona con el cargo de chofer que participa como titular y otra como suplente, en calidad de invitada con derecho a voz, nombrados por el Situn.

*Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-333-2021*

### **ARTÍCULO 27: FUNCIONES**

Son funciones de la Comisión Institucional de Transportes:

- a) Analizar y aprobar las solicitudes de giras, con transporte institucional o contratado, de acuerdo con las prioridades establecidas por el Consejo Académico y que hayan cumplido

con lo dispuesto en los artículos 16 y 17 de este reglamento. Si fuera necesario, se considerarán los siguientes aspectos:

- i) Objetivos de la gira.
- ii) Prioridad de la gira.
- iii) Duración y destino de la gira.
- iv) Número de personas.
- v) Unidad ejecutora que lo solicita.
- vi) Responsable de la gira.
- vii) Giras aprobadas anteriormente.
- viii) La concentración geográfica del conjunto de solicitudes recibidas.
- ix) El orden cronológico de presentación de las solicitudes recibidas.
- x) Los criterios de prioridad sobre los cuales se aplicará la aprobación de la solicitud.

- b) Autorizar las giras fuera del país y, posteriormente, remitir a la Dirección de Servicios Generales para su aprobación en el sistema respectivo.
- c) Recomendar a la Dirección del Programa de Servicios Generales la asignación, en forma temporal o permanente, del uso de un vehículo a unidades universitarias que, en razón de sus actividades, resulte más efectivo atender el servicio de transporte en forma descentralizada.
- d) Analizar y emitir resolución para revertir la asignación de vehículos descentralizados, a partir de la información estadística, acerca del uso de los vehículos que brinde la Jefatura de la Sección de Transporte Institucional o por gestión fundamentada de la Dirección del Programa de Servicios Generales.
- e) Presentar un informe anual al Consejo Académico (Consaca), con respecto a la programación de giras u otros temas del servicio de transporte institucional, el cual debe contener elementos cualitativos y cuantitativos sobre la atención de prioridades según los lineamientos establecidos por el Consejo Académico, el uso de los vehículos institucionales (centralizados, descentralizados y permanentes) y contratación de proveedores, entre otros.
- f) Analizar y emitir resolución a partir de la información estadística, acerca del uso de los vehículos que brinde la Sección de Transporte Institucional, para revertir la asignación de los vehículos.
- g) Analizar y asignar, si así lo estima pertinente y conveniente, un solo vehículo para atender dos o más giras, con idéntico destino, solicitadas por diferentes unidades, comunicando con la debida anticipación la resolución, para que coordinen lo que corresponda.
- h) Recomendar a la Dirección del Programa Servicios Generales, la atención de un tema a través de un instrumento normativo que permita uso óptimo del servicio de transporte con respecto a la programación de giras u otros temas en la mejora del servicio de transporte institucional.
- i) Recomendar a la Dirección del Programa Servicios Generales las giras que pueden ser atendidas por medio de arrendamiento de vehículos.

## **ARTÍCULO 28. SESIONES**

La Comisión Institucional de Transportes se reunirá a más tardar, la segunda semana de cada

mes, anterior al inicio de las giras objeto de la programación, para conocer y resolver acerca de las solicitudes recibidas.

## **CAPÍTULO VI: DE LA CIRCULACIÓN Y ESTACIONAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS**

### **ARTÍCULO 29: DÍAS DE CIRCULACIÓN**

Los vehículos de la Universidad Nacional podrán circular todos los días, inclusive sábado, domingo y feriados, o fuera de la jornada habitual de trabajo, cuando así se haya programado y aprobado por las instancias correspondientes, en consideración a la duración y característica de la gira por realizar, o cuando por situaciones de emergencia debidamente justificadas ante las instancias competentes que así lo determinen y en respeto de la normativa nacional en tema de regulación y restricción vehicular.

### **ARTÍCULO 30: ESTACIONAMIENTO**

Los vehículos de la Universidad Nacional solo podrán estacionarse en los siguientes lugares:

- a) En las instalaciones de la Sección de Transporte Institucional o donde la administración lo autorice, donde deberán dejar las llaves de los vehículos en los sitios destinados para tal fin o en las instalaciones de la unidad en el caso de vehículos descentralizados. Si no hay espacio en el plantel, se estacionarán en el campus donde el resguardo y seguridad sean garantizados.
- b) En el transcurso de una gira, en un lugar que ofrezca las mejores condiciones de seguridad y no contravenga las leyes de tránsito vigentes.
- c) En recesos de descanso, almuerzo o café, así como en cualquier otra en que se esté realizando un servicio o gira, es prohibido estacionarse frente a locales que expendan exclusivamente licor u otros negocios o sitios que puedan afectar la imagen institucional y la del personal universitario.

## **CAPÍTULO VII: DE LOS ACCIDENTES O INFRACCIONES DE TRÁNSITO**

### **ARTÍCULO 31: DEL PROCEDIMIENTO**

En casos de accidentes, el chofer o el miembro del personal universitario autorizado para conducir vehículos de la Universidad Nacional, debe de forma obligatoria atender el procedimiento que la Sección de Transporte Institucional establezca al efecto mediante los instrumentos normativos competentes.

### **ARTÍCULO 32: DE LA RESPONSABILIDAD EN EL ACCIDENTE**

El conductor que fuera declarado culpable por los Tribunales de Justicia, por un accidente de tránsito, deberá cancelar el pago de su propio peculio, del deducible correspondiente o el costo total de la reparación o reposición del vehículo, según la cobertura del seguro, sin detrimento de la aplicación, previo al debido proceso, de las sanciones disciplinarias que establece la

legislación vigente en la Universidad Nacional y otras que le sean atinentes.

En los casos en que no haya intervención judicial, para determinar la responsabilidad administrativa, la jefatura de la Sección de Transporte Institucional realizará un informe técnico que trasladará a la instancia correspondiente para el debido proceso.

### **ARTÍCULO 33: TRAMITACIÓN DE LOS ASUNTOS EN MATERIA DE TRÁNSITO**

La Asesoría Jurídica, en coordinación con la Jefatura de la Sección de Transporte Institucional, en su caso, asumirá la tramitación de los asuntos en materia de tránsito, ante la autoridad judicial competente, salvo los que por su jurisdicción sea imposible atenderlos. En los casos penales se utilizará el sistema de defensa pública o privada a juicio del miembro del personal universitario imputado.

### **ARTÍCULO 34: IMPEDIMENTO PARA ARREGLOS EXTRAJUDICIALES**

Ninguna persona, chofer o trabajador con permiso para conducir vehículos oficiales está habilitado para aceptar arreglos extrajudiciales. Únicamente son válidos los acuerdos realizados o avalados por la Rectoría y que ponen fin a un proceso judicial por conveniencia institucional. En el acuerdo de arreglo debe constar la debida justificación para demostrar el interés institucional que se atiende.

## **CAPÍTULO VIII: DE LA DISTRIBUCIÓN, CONTROL Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTE**

### **ARTÍCULO 35: CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE LAS CUOTAS DE COMBUSTIBLE**

La jefatura de la Sección de Transporte Institucional será la encargada de distribución y control del consumo de combustible de los vehículos de la Universidad Nacional, para lo cual mantendrá actualizado el instrumento normativo o todos los requeridos donde se definan los procedimientos o las actividades que deberán cumplir todos los usuarios de vehículos oficiales de la Universidad Nacional.

Además, deberá establecer los controles de distribución, control y evaluación del consumo de combustible que permita presentar los informes y establecer indicadores sobre la utilización y consumo de combustible en la institución.

### **ARTÍCULO 36: ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE**

Al personal universitario que se requiera que cuenten con cuota de combustible, le será asignada una tarjeta electrónica identificada de uso de combustible de la Universidad Nacional; quien ejerza la jefatura de la Sección de Transporte Institucional deberá llevar un control sobre la asignación y la liquidación de combustible de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria con que cuente la Universidad. Sobre el uso de la tarjeta se remitirá un informe mensual con los siguientes requisitos:

- 1) Número de tarjeta electrónica.
- 2) Nombre del responsable.
- 3) Placa del vehículo.
- 4) Tipo de combustible.
- 5) Fecha de transacción.
- 6) Monto de la operación o transacción.
- 7) Litros de combustible consumidos.

Debe adjuntarse los comprobantes de débito emitidos por la suplidora de combustible cada vez que se use la tarjeta y la factura original. Las unidades en donde el servicio se haya desconcentrado deberán presentar informes mensuales del uso del combustible a la Sección de Transporte Institucional, en los medios oficiales. Además, deberá facilitar la información que la Jefatura de la Sección de Transporte Institucional requiera, con el propósito de crear los indicadores del caso. Cuando el combustible sea cancelado con recursos universitarios depositados en una organización diferente a la Universidad, como las fundaciones, la unidad deberá igualmente presentar los informes mensuales de consumo. En todo caso, las actividades académicas que generen recursos para cubrir estos costos y que utilicen vehículos inscritos a nombre de la Universidad Nacional, deberán informar a la Sección de Transporte Institucional y llevar los controles correspondientes. Es prohibido utilizar los medios universitarios para el abastecimiento de combustible a vehículos u otros activos que no estén inscritos a nombre de la Universidad Nacional.

#### **ARTÍCULO 37: CONTROL EN EL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE**

El miembro del personal universitario que por motivo de su quehacer deba abastecer combustible a vehículos u otros activos institucionales que los requieran, deberá llevar los controles necesarios tanto en el momento de la compra de combustible como, posteriormente, al enviar la información completa requerida.

Seguidamente, la persona responsable de este trámite liquida en financiero y remite a la Sección de Transporte Institucional, mediante los medios e instrumentos dispuestos para tal fin.

#### **CAPITULO IX: ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL BAJO LA MODALIDAD DE PAGO POR KILOMETRAJE**

**CAPÍTULO DEROGADO SEGÚN EL ACUERDO TRANSCRITO MEDIANTE EL OFICIO UNA-SCU-ACUE-150-2022.**

#### **CAPITULO X: DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 43. COLABORACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS**

Cuando por la naturaleza de sus funciones o necesidades apremiantes, otras instituciones públicas soliciten colaboración de servicio de transporte a la Universidad Nacional, deberá

quedar debidamente estipulado en convenio específico o acuerdo entre las partes. La dirección del Programa de Servicios Generales podrá autorizar el servicio, previo estudio de disponibilidad de recursos y recomendación de la Sección de Transporte Institucional. En todo caso, la institución solicitante deberá cancelar los costos por combustible, horas extraordinarias, viáticos y cualquier otro gasto adicional que se genere en la gira. Cuando se trate de emergencias nacionales o locales así declaradas, la Universidad correrá con los costos correspondientes.

## **CAPÍTULO XI: DE LAS SANCIONES, PROCEDIMIENTOS Y VIGENCIA**

### **ARTÍCULO 44: FALTAS DEL CONDUCTOR**

Se consideran faltas de la persona autorizada para conducir las que se indican en este artículo, además de las disposiciones establecidas en el Código de Trabajo, normativa interna en materia disciplinaria y *adendum* a la IV Convención Colectiva de Trabajadores de la Universidad Nacional y sus reformas:

- a) No portar las autorizaciones y las credenciales respectivas para conducir vehículo institucional.
- b) Conducir el vehículo en forma imprudente, negligente con impericia, de manera que exponga, la vida, integridad o quede en peligro los pasajeros, terceras personas, así como la seguridad de bienes de terceros y la del vehículo conducido.
- c) Conducir el vehículo oficial bajo los efectos de licor, drogas o sustancias estupefacientes o cualquier droga que disminuya la capacidad física o mental del conductor del vehículo.
- d) Ceder a otra persona la conducción del vehículo oficial asignado, con excepción de casos de fuerza mayor, para lo cual debe informar de manera inmediata a la Sección de Transporte Institucional y consignarlo en la boleta respectiva.
- e) Trasladar personas no autorizadas en el vehículo o sobrepasar la capacidad o tonelaje permitido en ese tipo de vehículo.
- f) Usar el vehículo institucional de manera distinta al autorizado, como también el uso indebido de herramientas, repuestos y otras piezas complementarias del vehículo.
- g) Ocultar información relativa a daños causados en el vehículo, personas, propiedades en que se encuentre involucrado el vehículo de la institución.
- h) Estacionar el vehículo oficial en lugares donde pueda lesionar la imagen institucional.
- i) Adherir al vehículo rótulos, mimbres o cualquier otra clase de distintivo u objetos que no sean oficiales.
- j) Causar alteraciones o daños materiales a los vehículos oficiales.
- k) Operar el vehículo durante el periodo de vacaciones u otra licencia o permiso.

### **ARTÍCULO 45: PROCEDIMIENTO**

En caso de cualquier situación anómala que contravenga lo estipulado en la normativa existente, se dará trámite a las medidas disciplinarias en todos los casos dispuestos en este reglamento, el Reglamento del Régimen Disciplinario de la Universidad Nacional, el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional, IV Convención Colectiva de los Trabajadores de la

Universidad Nacional y el Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de la Universidad Nacional y otra cualquier otra normativa relacionada.

El procedimiento se realizará en estricto apego y respeto al principio constitucional del debido proceso, según el Reglamento de Gestión de Cobro Administrativo y Judicial de la Universidad.

En caso de que se compruebe alguna transgresión de sus obligaciones, este perderá su permiso de conducir vehículos institucionales por un período mínimo de un año. La suspensión de la licencia UNA podrá ser mayor, lo que dependerá de la gravedad de la falta, todo lo cual debe declararse mediante resolución debidamente razonada y proporcionada.

Sobre cualquier asunto no regulado en este reglamento, para su atención la Universidad se remitirá a las normas como la Ley de Tránsito, Código de Trabajo, Ley General de la Administración Pública y demás normativa de derecho público aplicable.

#### **ARTÍCULO 46: USO DE LOS DISPOSITIVOS DE GEOREFERENCIACIÓN**

La Universidad de conformidad con sus recursos económicos y de estructura organizacional establecerá el dispositivo de georreferenciación que se ajuste a sus necesidades y posibilidades.

#### **ARTÍCULO 47: VIGENCIA Y DEROGATORIA**

Este reglamento rige a partir de su publicación y deroga el anterior dictado en esta materia, publicado *UNA-GACETA* n.º 16-2020, del 30 de octubre de 2020, UNA-SCU-ACUE-236-2020 del 28 de octubre de 2020.

#### **TRANSITORIO GENERAL I**

La Dirección del Programa de Servicios Generales en un plazo de tres meses deberá:

- a) Elaborar el procedimiento de desinscripción de los vehículos institucionales, dados de baja y donados.
- b) Elaborar el instrumento normativo que considere el procedimiento o las actividades para autorizar la salida de vehículos institucionales que deban atender asuntos propios de la Universidad fuera del territorio nacional y garantizar que el motivo de la salida de la unidad se encuentre debidamente justificado.

#### **TRANSITORIO GENERAL 2**

La jefatura de la Sección de Transporte Institucional tendrá seis meses para la elaboración y la promoción ante la instancia respectiva, la elaboración de los instrumentos normativos, sistemas, actividades, formularios y demás mecanismos requeridos para garantizar el cumplimiento de este reglamento y velará porque estos se mantengan debidamente actualizados.

Para lo anterior la jefatura de la Sección de Transportes, deberá en el plazo de un mes presentar un plan de implementación al Consejo Universitario que asegure el cumplimiento del plazo.

**TRANSITORIO GENERAL 3: ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL PERSONAL UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL BAJO LA MODALIDAD DE PAGO POR KILOMETRAJE**

Las disposiciones normativas incluidas en el capítulo de arrendamiento de vehículos entrarán en vigor en seis meses, una vez que la Vicerrectoría de Administración establezca los criterios técnicos de pertinencia financiera administrativa y de gestión, un sistema de control interno eficiente que garantice el uso adecuado de los fondos públicos, y que se cuente con la respectiva autorización de la Contraloría General de la República.

APROBADO

CONSEJO UNIVERSITARIO EN LA SESIÓN CELEBRADA EL 16 DE SETIEMBRE DE 2021  
Acta N° 4050

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:  
ACTA N° 4060 DEL 21 DE OCTUBRE DE 2021  
ACTA N° 4073 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2021  
ACTA N° 35-2022 DEL 30 DE JUNIO DE 2022

Este reglamento fue publicado como el Alcance N° 1 a la UNA-GACETA 16-2021, oficio UNA-SCU-ACUE-238-2021 del 17 de setiembre del 2021, por acuerdo tomado según el artículo 4, inciso 4.3, de la sesión celebrada el 16 de setiembre de 2021. De conformidad con el artículo séptimo, inciso cuarto de la sesión celebrada el 20 de mayo de 2010, acta N° 3076 y con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el 9 de febrero de 2006, acta N° 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro con las modificaciones realizadas a la fecha.