



CONSEJO UNIVERSITARIO

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE DE LA UNED ¹

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente reglamento tiene como objeto regular la prestación de los servicios de transporte de personas, materiales y equipos de la UNED. Dicho servicio será utilizado exclusivamente en la realización y cumplimiento de las actividades y funciones asignadas por los superiores jerárquicos, dentro y fuera del territorio nacional.

ARTÍCULO 2

La aplicación de este reglamento, en lo que corresponda cubrirá a todos los funcionarios de la UNED, los estudiantes y otras personas que sean autorizadas por la instancia respectiva, a utilizar los vehículos institucionales. El uso de la flota vehicular estará regulado por lo dispuesto en los siguientes artículos de este Reglamento.

ARTÍCULO 3

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- Dependencia: Toda unidad organizativa que forme parte de la Institución, independientemente del nivel Jerárquico.
- Usuario: Toda persona funcionaria de la UNED, los estudiantes y otras personas, que se encuentren autorizadas a utilizar el servicio de transporte de la universidad.
- Persona Responsable de la gira: Es la que viaja en el vehículo y debe coordinar con el chofer los detalles de la gira, lugares a visitar, objetivos de la gira, paradas a desayunar, almorzar, cenar, hospedaje y otros.

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

- Chofer: Todo funcionario de la Institución que se encuentre autorizado para conducir los vehículos de la UNED.
- Solicitud de transporte interna: Formulario que se utiliza para servicios de un kilometraje de hasta 30 kilómetros.
- Solicitud de transporte fuera del área central: Formulario electrónico que se emplea para servicios superiores a un kilometraje de hasta 30 kilómetros.
- Formulario Estado del Vehículo: Formulario que se emplea para indicar el estado actual en que se encuentra el vehículo al inicio de la gira.

CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA FLOTA VEHÍCULAR

ARTÍCULO 4

Corresponde al Encargado de la Unidad de Transporte:

- a. Planificar, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso y disposición de los vehículos de uso administrativo conforme a las políticas que al respecto se hayan dictado.
- b. Atender las solicitudes de transporte de las dependencias de la Institución que así lo requieran para el adecuado cumplimiento de sus funciones y determinar el medio más eficaz y eficiente para satisfacerlas.
- c. Vigilar que los vehículos se utilicen en la realización de los servicios para los que fueron solicitados.
- d. Señalar los límites de carga, de capacidad y demás condiciones que deberán observarse para el uso de los vehículos.
- e. Velar por los servicios de reparación, conservación y mantenimiento que sean necesarios para que los vehículos circulen de acuerdo con los requisitos y términos de las leyes aplicables.
- f. Realizar los trámites de inscripción de vehículos a nombre de la Institución y los que sean necesarios para que los vehículos circulen de acuerdo con los términos de las leyes aplicables.
- g. Gestionar ante las instancias competentes los permisos para salida del país de los vehículos de la Institución, previa autorización.
- h. Coordinar cualquier solicitud de vehículos entre la UNED y otras instituciones públicas.
- i. Tramitar la salida de operación de los vehículos de la UNED, previa coordinación con las jefaturas correspondientes.
- j. Mantener actualizada una adecuada información de control de cada automotor, efectuando para ello los inventarios físicos que considere pertinentes.
- k. Investigar, atender y tramitar todos los aspectos administrativos, trámites de seguros y de análisis técnico que sea necesario realizar con motivo de accidentes de tránsito en que intervengan los vehículos de la UNED.
- l. Realizar las pruebas correspondientes y entregar los permisos institucionales respectivos a los funcionarios que por la índole de sus funciones requieran conducir los vehículos de la institución.

- m. Coordinar con la Dirección Financiera la suscripción de los seguros correspondiente, de acuerdo a la normativa institucional y nacional.
- n. Establecer procedimientos para que los usuarios evalúen el servicio de transporte institucional, para el mejoramiento continuo.
- o. Velar porque se cumpla con el presente reglamento, reportando cualquier violación en que se incurriere, y recomendar la acción a seguir a la jefatura respectiva, Jefe Oficina de Servicios Generales y al Vicerrector Ejecutivo, así como al presunto infractor.

ARTÍCULO 5

El uso de los vehículos asignados en los Centros Universitarios, se regirá por lo estipulado en el presente reglamento. Para el uso de estos vehículos en los Centros Universitarios (CEU), la Unidad de Transportes en conjunto con la Oficina de Servicios Generales y la Dirección de Centros Universitarios, con el asesoramiento del Centro de Planificación y Programación Institucional (CPPI), formularán los respectivos procedimientos, los cuales deberán ser aprobados por el Consejo de Rectoría (CONRE).

CAPÍTULO III DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO 6

Toda dependencia que requiera los servicios de la Unidad de Transportes, para el adecuado desempeño de sus funciones, deberá confeccionar la respectiva solicitud de transporte, justificando claramente la necesidad del servicio. Esta Unidad analizará la solicitud, si está de acuerdo con las normas dictadas sobre el particular y los intereses institucionales, procede a la prestación del servicio, dependiendo de la disponibilidad del recurso. La Unidad de Transportes mantendrá informada a la comunidad universitaria el detalle semanal de las giras a realizar (horas-lugares-fechas de salida y regreso), inclusive las giras con vehículos asignados en los Centros Universitarios, con el objeto de coordinar con otras dependencias el uso de los vehículos y poder maximizar el recurso disponible.

ARTÍCULO 7

Toda solicitud de transporte, debe ser autorizada por el jefe inmediato de la persona que solicita el servicio. En el caso de la Federación de Estudiantes, mientras rija el Convenio entre la FEUNED y la UNED, la solicitud se tramitará por medio de la Dirección de Asuntos Estudiantiles. En el caso de la Auditoría Interna las solicitudes de transporte serán autorizadas por el Auditor Interno y tendrán prioridad.

ARTÍCULO 8

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

ARTÍCULO 9

La Unidad de Transporte determinará, de acuerdo con la solicitud presentada, el tipo de vehículo que mejor se adapte a las condiciones del servicio solicitado.

CAPÍTULO IV DE LA UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

ARTÍCULO 10

El uso y control de los vehículos oficiales, es potestad exclusiva de la Unidad de Transportes.

Todo vehículo de la UNED, deberá ser utilizado por personas autorizadas para ello, exclusivamente en el desempeño de labores propias de la Institución. Corresponde tanto a las dependencias que tienen vehículos a su servicio como a la Unidad de Transporte velar por el acatamiento de dicha disposición.

ARTÍCULO 11

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

ARTÍCULO 12

El formulario "Solicitud de Transporte Interna", es aquella que se emplea para rutas que cubran un kilometraje de hasta 30 kilómetros, deberá especificar al menos lo siguiente:

- a. Dependencia solicitante
- b. Fecha de la solicitud
- c. Destino
- d. Fecha del servicio
- e. Hora de salida
- f. Hora de regreso
- g. Personas autorizadas para viajar con sus respectivos números de cédula
- h. Objetivo de la gira
- i. Observaciones
- j. Firma del jefe de la dependencia
- k. Espacio para el nombre del conductor
- l. Espacio para la lectura del contador inicial y final en kilómetros

ARTÍCULO 13

El formulario de "Solicitud de Transporte fuera del Área Central", aquella que se emplea para rutas mayores a un kilometraje de 30 kilómetros, deberá especificar al menos lo siguiente:

Espacio para la unidad o dependencia solicitante del servicio:

- a. Unidad solicitante
- b. Funcionario
- c. Fecha de Solicitud
- d. Objetivo del viaje
- e. Lugar(es) a visitar
- f. Personas autorizadas a viajar con su respectivo número de cédula
- g. Fecha y hora de salida del lugar de inicio del viaje

- h. Fecha y hora de regreso al lugar de finalización del viaje
- i. Firma del jefe de la dependencia
- j.
- k. Espacio para la Unidad de Transportes:
- l.
- m. Este servicio se hará con el vehículo: Marca:_____ Placas:_____
- n. Hora y kilometraje al inicio del servicio
- o. Hora y kilometraje al concluir el servicio
- p. Distancia del recorrido en kilómetros
- q. Nombre del chofer del vehículo
- r. Firma del chofer
- s. Espacio para horas extras trabajadas
- t. Observaciones que se servirá anotar la persona a cargo de la gira misión.
- u. Datos de finalización del servicio: Nombre del funcionario-Firma del funcionario-Lugar-Hora

ARTÍCULO 14

El formulario del estado del vehículo debe contener al menos lo siguiente:

- a. Número de placa del vehículo
- b. Fecha de salida y kilometraje
- c. Fecha de entrada y kilometraje
- d. Nivel de tanque de combustible al salir
- e. Nivel de tanque de combustible al entrar
- f. Nombre del chofer
- g. Nombre del oficial de seguridad que reporta la salida o el ingreso del vehículo
- h. Partes y accesorios: herramienta-triángulos-gata-canasta-copas-antena-espejo lateral derecho e izquierdo, radio, radio con carátula, alfombras, extintor, llave ranas, llanta de repuesto.
- i. Croquis del vehículo para su respectivo control
- j. Observaciones
- k. Simbología
- l. Cualquier otro requerimiento contemplado en la Ley de Tránsito

ARTÍCULO 15

Una vez concluidas las labores diarias todo vehículo deberá ser guardado en el estacionamiento de uso institucional o en el Centro Universitario correspondiente. En el caso de que el vehículo se encuentre realizando una gira, el chofer deberá guardarlo en un parqueo público u otro sitio que brinde condiciones de seguridad adecuadas.

ARTÍCULO 16

Únicamente en casos de calificada excepción un vehículo institucional podrá ser guardado en la casa de habitación de funcionarios o particulares. Estos casos, deberán ser autorizados debidamente por la Unidad de Transporte, que comunicará al jefe de la Oficina de Servicios Generales.

ARTÍCULO 17

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

ARTÍCULO 18

Todo vehículo oficial debe estar debidamente autorizado para salir de las instalaciones y el Oficial de seguridad de turno, exigirá la solicitud de transporte debidamente autorizada y estará en la obligación de verificar la información consignada en esta y de estar incompleta impedir la salida del vehículo. El Oficial de Seguridad llevará en su bitácora un control adicional de ingresos y salida de las unidades. En el caso de los vehículos asignados en los Centros Universitarios, el control de entrada y salida del vehículo debe llevarlos el Oficial de Seguridad del Centro Universitario; en su ausencia el Administrador del Centro Universitario respectivo.

Ante una inconsistencia en la información requerida, el oficial de seguridad debe consultar a su coordinador, antes de impedir la salida.

CAPÍTULO V

DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 19

La Unidad de Transportes es la encargada de administrar el servicio de mantenimiento que reciben los vehículos de la institución y velará porque en todo momento exista un sistema de mantenimiento preventivo de la flotilla vehicular institucional, acorde a las necesidades de uso. En el caso de los vehículos asignados en los Centro Universitarios, el sistema de mantenimiento preventivo será autorizado por el Encargado de la Unidad de Transportes de la Universidad Estatal a Distancia, para lo cual se utilizará los distintos medios de comunicación institucional.

ARTÍCULO 20

Corresponde a la Unidad de Transportes, con base en las mejores prácticas, establecer las normas de mantenimiento y reparación de toda la flotilla vehicular de la UNED y velar por el buen mantenimiento de las unidades, debiendo reportar oportunamente las observaciones pertinentes al Jefe de la Oficina de Servicios Generales. Toda modificación de las características propias de los vehículos de la UNED, deberá ser autorizada previamente, por la Unidad de Transportes y la Oficina de Servicios Generales.

ARTÍCULO 21

El Encargado de la Unidad de Transportes debe llevar un control permanente del mantenimiento preventivo y correctivo de toda la flotilla de vehículos de la UNED.

ARTÍCULO 22

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

ARTÍCULO 23

Se debe llevar un registro oficial, con la respectiva ficha técnica, debidamente foliado, en las que consten las revisiones técnicas, reparaciones, mantenimiento preventivo y correctivo que se le ha efectuado a cada vehículo, de tal forma que en cualquier momento el Jefe de la Oficina de Servicios y otras autoridades de la Institución, así como la Auditoría Interna, puedan consultar su historial.

CAPÍTULO VI**DE LOS CONVENIOS DE PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS DE LA UNED CON INSTITUCIONES PÚBLICAS****ARTÍCULO 24**

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

CAPÍTULO VII**DE LA CIRCULACIÓN DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES****ARTÍCULO 25**

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

ARTÍCULO 26

Todos los vehículos institucionales deben portar las placas de matrícula oficial y al menos en ambas puertas delanteras, el distintivo que los identifique como vehículos de la UNED.

Se exceptúa de esta disposición el vehículo asignado al rector, el cual es de uso discrecional, según la Ley de Tránsito, y por lo tanto, no cuenta con restricciones para su uso, responsabilidad que asume bajo estricto criterio del funcionario titular de la Rectoría.

ARTÍCULO 27

La circulación de los vehículos institucionales en días y horas no hábiles está restringida a la realización de labores no postergables o a la atención de funciones inherentes a la institución. La responsabilidad en el cumplimiento de esta disposición recae sobre la jefatura de la dependencia a cuyo cargo se encuentra el vehículo.

ARTÍCULO 28

Los Administradores de Centros Universitarios son responsables de que el uso de los vehículos asignados al Centro Universitario a su cargo, cumpla con las regulaciones establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 29

La Oficina de Servicios Generales debe velar por el cumplimiento de la anterior disposición y en aquellos casos que considere conveniente, recomendar la centralización temporal o definitiva, cuando se demuestre la conveniencia y necesidad institucional de tal medida. El Consejo de Rectoría, analizará el descargo correspondiente de la dependencia y tomará la resolución respectiva.

ARTÍCULO 30

La Unidad de Transportes con el apoyo del Centro de Investigación y Evaluación Institucional (CIEI) está en la obligación de evaluar periódicamente los servicios de transportes que ofrece la institución, inclusive el servicio de transporte que ofrece desde los Centros Universitarios, con el objeto de mejorar y potenciar este servicio.

Asimismo, la Unidad de Transportes aprobará sólo aquellos servicios que sean estrictamente necesarios, para el logro de los objetivos institucionales y que sean congruentes con las políticas de racionalización del gasto vigente.

ARTÍCULO 31

Los choferes y vehículos de la UNED, que realicen viajes regulares a los centros universitarios o de estos a la sede central, deberán estar al servicio de las necesidades institucionales, previa autorización de la Unidad de Transportes. En todos los casos, se debe respetar la normativa institucional y nacional.

CAPÍTULO VIII

DE LA AUTORIZACIÓN PARA CONDUCIR VEHÍCULOS DE LA UNED

ARTÍCULO 32

Están autorizados a manejar los vehículos de la UNED, las personas contratadas para tal efecto como chóferes. Igualmente, de forma excepcional, cualquier otro funcionario que sea autorizado por acuerdo del Consejo de Rectoría, cuando la Unidad de Transportes no cuente con el recurso humano (choferes) requerido, para brindar el servicio. Todo funcionario autorizado a manejar los vehículos oficiales está en la obligación de portar la documentación que lo faculta para tal efecto.

ARTÍCULO 33

Queda totalmente prohibido que un funcionario no autorizado conduzca los vehículos de la UNED. Solo en casos de excepción, por incapacidad temporal del chofer, un funcionario podrá conducir el vehículo, siempre y cuando tenga al día su licencia de conducir y se consigne la situación en la boleta que autoriza la gira.

ARTÍCULO 34

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

ARTÍCULO 35

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

CAPÍTULO IX

DE LOS DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CHOFERES

ARTÍCULO 36

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

- a. Conocer y cumplir la Ley de Tránsito por Vías Públicas, así como las disposiciones que establece el presente Reglamento.
- b. Someterse a exámenes médicos anuales o cuando el servicio médico institucional así lo requiera, a fin de determinar su capacidad física y mental para conducir los vehículos oficiales.
- c. Portar la licencia de conducir vigente, requerida para conducir el tipo de vehículo que conduzca.
- d. Portar el permiso para conducir los vehículos oficiales y el formulario respectivo en todo momento.
- e. Portar la tarjeta de circulación, título de propiedad del vehículo, así como las herramientas y dispositivos de seguridad necesarios, según la Ley de Tránsito y las disposiciones institucionales, como triángulos, extintor, botiquín, chaleco, llanta de repuesto y otros. Debe velar por la seguridad y buen estado de estos.
- f. Revisar todos los días antes de empezar a conducir un vehículo, el estado de los frenos, dirección, luces, lubricantes, combustible, presión de llantas, nivel de agua y estado general del automotor, y anotarlo en el formulario de control "Estado del Vehículo". Además, deberá velar para que el vehículo se mantenga en adecuadas condiciones mecánicas durante el viaje. También debe velar por la limpieza e

- higiene del automotor.
- g. Reportar oportunamente al Jefe de la Unidad de Transportes cualquier daño que detecte al automotor.
 - h. Cumplir estrictamente, previo cada gira, los programas de mantenimiento establecidos para la revisión preventiva de cada vehículo.
 - i. Conducir el vehículo bajo las condiciones establecidas, en cuanto a capacidad de carga útil y cantidad de pasajeros.
 - j. Aplicar mientras se conduce, las mejores técnicas y conocimiento para el buen manejo, conservando la mayor postura y la debida prudencia de manera que no se ponga en peligro su vida ni la de las demás personas o materiales o equipos transportados y evitando daños o desgaste acelerado de la unidad.
 - k. Conducir respetando las velocidades mínimas y máximas establecidas por la Ley de tránsito.
 - l. Seguir la mejor ruta establecida entre los puntos de salida y de destino para cada servicio, en común acuerdo con el responsable de la gira, además deberá coordinar las paradas para alimentación y otras necesidades.
 - m. Verificar que las personas estén debidamente identificadas y anotadas en el respectivo formulario de gira. En caso de los funcionarios de la UNED, estos deberán portar el carné o cédula y las personas ajenas a la institución deberán portar cédula de identidad o su equivalente.
 - n. Acatar las instrucciones que en la carretera señalen los inspectores Viales de la Dirección General de Tránsito y brindarles la información que soliciten.
 - o. Asumir por su cuenta los costos de los daños ocasionados por el manejo negligente demostrado, así como el pago de las multas por infracciones a la ley de tránsito, cometidas mientras conduce vehículos oficiales, y que hayan sido establecidas por el proceso o instancia legal correspondiente.
 - p. Comunicar en forma escrita al encargado de la Unidad de Transportes cualquier irregularidad que se presentara en el cumplimiento de su función.
 - q. Brindar al oficial de seguridad el formulario que lo autoriza a salir e ingresar de las instalaciones de la UNED para la verificación de los datos.
 - r. Mantener buenas relaciones, hábitos de cortesía y urbanidad con los usuarios del servicio, así como colaborar en la carga y descarga de objetos transportados en la unidad a su cargo.
 - s. Observar y respetar la aplicación del presente reglamento, la ley de tránsito, y cualquier otra legislación o reglamentación relacionada.
 - t. Responder personalmente por los daños y perjuicios causados a la UNED o a terceros ante percances o accidentes derivados del dolo, la culpa grave, la impericia, o la imprudencia, en caso de que los Tribunales de Justicia lo declaren culpable o mediante proceso administrativo sancionatorio. Lo anterior no excluye los casos en que haya mediado conciliación y que el conductor del vehículo de la Institución hubiese aceptado su responsabilidad desde el punto de vista administrativo.
 - u. Realizar una conducción eficiente en función del aprovechamiento máximo del combustible, siendo este producto de un recurso no renovable.
 - v. Utilizar racionalmente el aire acondicionado mientras el vehículo esté en movimiento, a una temperatura confortable pero no extrema; revisar que todas las ventanas y puertas estén completamente cerrados.
 - w. En el caso de funcionarios autorizados por el Consejo de Rectoría para conducir los vehículos institucionales, estos deben portar el permiso correspondiente y cumplir con los deberes y responsabilidades de los choferes consignados en este reglamento.

ARTÍCULO 37

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

ARTÍCULO 38

Los conductores de los vehículos institucionales no podrán hacer intercambios de unidades y accesorios de éstas, sino cuentan con la aprobación del encargado de la Unidad de Transportes.

ARTÍCULO 39

Los conductores de los vehículos de la UNED no podrán permitir que personas no autorizadas en el formulario de transporte viajen en los vehículos oficiales, salvo ocasiones especiales, previa autorización del Vicerrector respectivo o del Jefe de la Unidad de Transportes en casos de emergencia comprobada. En situaciones especiales y aplicando el sentido común y razonabilidad, el conductor del vehículo puede incluir en el formulario a funcionarios o estudiantes, siempre y cuando lo anote en el formulario y lo informe oportunamente a la jefatura.

ARTÍCULO 40

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

CAPÍTULO X

PROHIBICIONES DE LOS CHOFERES

ARTÍCULO 41

1. Transportar personas no autorizadas a utilizar los servicios de transporte de la UNED, salvo los casos definidos en el Artículo 2 del presente reglamento.
2. Ocupar el vehículo para actividades no relacionadas con la Institución.
3. Comportarse de manera que transgreda la moral y las buenas costumbres.
4. Conducir a velocidades superiores a las permitidas por la ley o de manera temeraria, que pongan en riesgo la integridad física de los ocupantes o la de terceros, así mismo que pueda causar daños materiales al vehículo de la Institución.
5. Irrespetar el horario al que está sujeto el servicio de transporte que se le asigne.
6. Usar el teléfono celular o cualquier dispositivo de comunicación electrónica mientras conduce.
7. Adherir a los vehículos rótulos o etiquetas no oficiales.

8. Utilizar indebidamente los combustibles, herramientas y repuestos asignados al vehículo.
9. Desviarse de la ruta que fue autorizado sin justa causa.
10. Conducir bajo los efectos del licor o condición análoga que implique disminución de la capacidad física y mental.
11. Fumar en los vehículos de la UNED

CAPÍTULO XI

DEBERES DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

ARTÍCULO 42

1. Conocer y acatar todas las disposiciones establecidas en el presente reglamento.
2. Comunicar con al menos veinticuatro horas de antelación la cancelación del servicio en caso de que no lo requiera, salvo casos justificados.
3. Comportarse de manera que no se transgreda la moral y las buenas costumbres.
4. Reportar al encargado de la Unidad de transporte cualquier irregularidad que observe en el transcurso del servicio, ya fuera en el vehículo, el chofer o en el cumplimiento del presente reglamento.
5. Previo a la solicitud del servicio de transporte, el usuario deberá verificar con el encargado de la Unidad de Transportes, si existe ruta programada, de la cual pueda hacer uso.
6. Fungir como testigo en los casos que sean requeridos por la Universidad.

CAPÍTULO XII

PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO TRANSPORTE

ARTÍCULO 43

1. Solicitar al chofer que se desvíe de la ruta establecida.
2. Viajar en los vehículos institucionales bajo los efectos de licor o cualquier droga ilícita.
3. Fumar en los vehículos institucionales.
4. Transportar objetos o pertenencias que no tienen relación con la finalidad por la cual se solicita el servicio de transporte, excepto aquellos que se ajusten a los principios de racionalidad y proporcionalidad.
5. Solicitar al chofer continuar la gira cuando las situaciones climatológicas u otras análogas, a criterio del chofer, que comprometan la seguridad de las personas usuarias, bienes materiales u otros.

CAPÍTULO XIII

DEL RÉGIMEN DE SANCIONES

ARTÍCULO 44

Para efectos de comprobar los hechos o acciones que justifiquen una amonestación, suspensión o despido, por parte de la Jefatura de la Unidad de Transportes, la persona afectada, tendrá derecho al debido proceso. Se debe llevar a cabo la debida investigación, antes de la aplicación de cualquier medida disciplinaria.

ARTÍCULO 45

Atendiendo a la gravedad de la falta, las sanciones se aplicaran según lo que establece el régimen disciplinario correspondiente.

CAPÍTULO XIV

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

ARTÍCULO 46

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

ARTÍCULO 47

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

De igual manera, es una obligación tanto del chofer como del funcionario autorizado a manejar, velar por el seguimiento de su proceso judicial en la instancia respectiva, y aportar los documentos nuevos a su expediente a la Oficina Jurídica. Asimismo, es obligación del chofer y del funcionario autorizado participar en las audiencias y juicios que sean debidamente notificados por los Tribunales de Justicia. El Encargado de la Unidad de Transportes dará las facilidades para la asistencia dichos procesos.

ARTÍCULO 48

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

ARTÍCULO 49

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

ARTÍCULO 50

El chofer que fuere declarado culpable por los tribunales de justicia con motivo de un accidente de tránsito en que hubiese participado con un vehículo de la Institución, debe pagar el monto correspondiente por deducible, que eventualmente tendría que girar al Instituto Nacional de Seguros o las indemnizaciones que haga la UNED a terceros afectados. Será igualmente responsable aquel que permita a otra persona conducir un vehículo de la UNED sin causa justificada o sin la debida autorización.

Lo aquí dispuesto será aplicado sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que se haga acreedor el trabajador.

ARTÍCULO 51

La Unidad de Transportes analizará todo accidente de tránsito en que participe un vehículo de la Institución y rendirá un informe a la jefatura de la Oficina de Servicios Generales.

CAPÍTULO XV

DE LAS PAUTAS A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE

ARTÍCULO 52

Si un vehículo oficial se ve involucrado en un accidente de tránsito debe guiarse por los siguientes lineamientos:

- a. Dar parte a la autoridad de tránsito.
- b. Llamar al INS para la inspección del accidente.
- c. Realizar la declaración sobre el accidente ante el Juzgado de Tránsito correspondiente.
- d. Entregar a la jefatura de la Unidad de Transportes todos los documentos antes tramitados, relacionados con el accidente.
- e. Cumplir con lo indicado en el artículo 42 del presente reglamento.

ARTÍCULO 53

La Unidad de Transportes entregará a la jefatura de la Oficina Jurídica un informe sobre el accidente ocurrido con las recomendaciones al respecto, para que ésta proceda a elaborar los poderes respectivos para los trámites ante el Instituto Nacional de Seguros.

CAPÍTULO XVI

DE LAS DEPENDENCIAS QUE TIENEN VEHÍCULO CON SERVICIO TEMPORALO O PERMANENTE

ARTÍCULO 54

Será responsabilidad de las jefaturas de las dependencias que tienen vehículo asignado de manera permanente, las siguientes:

- a. Velar por el uso correcto del vehículo asignado.
- b. Cumplir con las disposiciones contenidas en el presente reglamento y acatar las políticas y procedimientos dictados por la Oficina de Servicios Generales, mediante la Unidad de Transportes.
- c. Garantizar el uso racional de los vehículos a su servicio.
- d. Velar porque los vehículos a su cargo se mantengan en condiciones adecuadas de aseo y operación.
- e. Velar porque los operadores del vehículo y usuarios del servicio cumplan con las disposiciones incluidas en este reglamento.
- f. Favorecer la eficiencia y efectividad del uso de los vehículos. Debe prevalecer por todos los medios el interés institucional sobre cualquier otro.

CAPÍTULO XVII

DEL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO

ARTÍCULO 55

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

ARTÍCULO 56

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

CAPÍTULO XVIII

DEL USO Y CONTROL DEL COMBUSTIBLE

ARTÍCULO 57

La Oficina de Transporte es la unidad encargada de controlar el gasto de combustible de cada una de las unidades o vehículos que tiene a su cargo. Para lo anterior empleará el formulario: "Control de Rendimiento de combustible/kilómetros".

ARTÍCULO 58

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

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

ARTÍCULO 59

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

CAPÍTULO XIX

DE LAS SUSTRACCIONES EN LOS VEHÍCULOS DE LA UNED

ARTÍCULO 60

El chofer o la persona autorizada, en todo momento deben velar por la seguridad del vehículo, e indicar al encargado o jefe de la gira, sobre la responsabilidad que tienen los pasajeros de cuidar los objetos de valor (activos institucionales: portátiles, proyectores de video y otros), así como sus pertenencias.

ARTÍCULO 61

Al regreso de la gira, el chofer o la persona autorizada deberán realizar el inventario de los accesorios del vehículo en formulario de Declaración de Activos de la UNED y reportar cualquier diferencia al Jefe de la Unidad de Transporte.

ARTÍCULO 62

El formulario "Declaración de activos UNED", debe contener lo siguiente:

- a. Fecha de inicio de la gira

- b. Fecha de finalización de la gira
- c. Nombre del chofer
- d. Nombre de la persona o encargado de la gira
- e. Descripción del activo
- f. Número de activo
- g. Persona responsable del activo

ARTÍCULO 63

En el caso de sustracciones o pérdida de objetos de valor, le corresponde al chofer o a la persona autorizada, realizar un informe al Jefe de la Unidad de Transportes, con copia a la Jefatura de Servicios Generales, indicando lo acontecido, para lo que corresponda de acuerdo con la normativa institucional.

ARTÍCULO 64

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

CAPÍTULO XX

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 65

La Oficina de Servicios Generales y la Unidad de Transportes son las dependencias responsables en el ámbito institucional de velar porque se cumplan las disposiciones contenidas en el presente reglamento, de acuerdo con las políticas dictadas.

ARTÍCULO 66

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