

**REGLAMENTO PARA EL PAGO DE KILOMETRAJE POR  
USO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA  
NACIONAL.**

(Aprobado por el Consejo Universitario mediante acuerdo 05-12-2016, en la sesión ordinaria 12, del 16 de junio del 2016) (Publicado en el Diario Oficial La Gaceta No.153 del 10 de agosto de 2016).

**CONSIDERANDO**

**ÚNICO.** Que la Dirección General de Administración Universitaria, mediante estudio realizado al efecto determina:

- 1) Que el inventario de vehículos que presenta la Universidad al servicio de las dependencias de transportes, en la actualidad no satisfacen la demanda de los usuarios de las diferentes dependencias académicas y administrativas.
- 2) Que la Universidad ha tenido que recurrir al pago de horas extras debido a las giras fuera de horario que se realizan.
- 3) Que faltan choferes y vehículos para poder satisfacer todos los servicios de transportes.
- 4) Que la flotilla de vehículos al servicio de transportes posee modelos antiguos, algunos presentan fallas funcionales y que no resultan aptos para giras a lugares lejanos porque no reúnen las condiciones para ser sujetos a ciertas coberturas de seguros por parte del INS, por lo que no podrían ser asistidos con grúa en caso de una emergencia en carretera.
- 5) Que el uso de vehículos particulares de los funcionarios debidamente normado, permitirá dar un mejor servicio de transporte a los usuarios y minimizar el pago de tiempo extraordinario.
- 6) Que este proyecto de reglamento cuenta con el dictamen positivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, de acuerdo con el artículo 54, inciso b. del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Nacional.

**POR TANTO**

**EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL**

**DECRETA EL SIGUIENTE:**

**REGLAMENTO PARA EL PAGO DE KILOMETRAJE POR  
USO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA  
NACIONAL.**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento regula el pago de kilometraje por concepto de uso de vehículos propiedad de los funcionarios de la UTN, para suplir necesidades institucionales de acuerdo a lo establecido en este reglamento y en el artículo 131 inciso l) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**Artículo 2.** Se procederá a pagar kilometraje por el uso de vehículos propiedad de funcionarios cuando no se cuente con vehículos oficiales disponibles, para atender una necesidad institucional, o cuando para el cumplimiento de sus funciones deba desplazarse y resulte más económico y razonable el pago del kilometraje por la utilización de este servicio.

**Artículo 3.** Bajo ninguna circunstancia el reconocimiento económico o facilidad que pueda representar el pago de kilometraje, será considerado como beneficio mejora salarial, salario en especie o, en alguna forma, parte del contrato de trabajo, ni dará lugar a derechos adquiridos a favor del funcionario propietario del vehículo puesto al servicio de la Universidad.

**CAPITULO II**

**DE LOS REQUISITOS Y RECONOCIMIENTOS**

**Artículo 4.** Para que la Institución haga uso de los vehículos de los funcionarios y puedan tener opción al pago de kilometraje deberán ingresar al sistema "Registro de Conductores y Vehículos", a cargo de las Direcciones de Gestión Administrativa y Dependencias de Transportes.

**Artículo 5.** El funcionario que manifieste su interés en hacer uso de este servicio, debe completar el formulario "Registro de Conductores y Vehículos", y firmar la "Declaración Jurada" al final de dicho formulario, y cumplir con al menos los siguientes requisitos:

- a) Nombre del funcionario, número de cédula, número de teléfono, dirección electrónica, dependencia para la cual labora y autorización del jefe superior inmediato.
- b) Certificación registral del vehículo que lo acredite como propietario, copia de la licencia de conducir vigente, documentación que compruebe que el vehículo se encuentra con el pago de derechos de circulación al día y el marchamo correspondiente.
- c) Características técnicas del vehículo que se ofrece para el servicio: marca, estilo, modelo, tipo de vehículo, tipo de combustible, cilindraje y número de placa.
- d) Que el vehículo se encuentra en buenas condiciones mecánicas y de carrocería, y con la revisión de RITEVE al día.
- e) El vehículo deberá contar con las coberturas de seguros de la aseguradora correspondiente que garantice la Responsabilidad Civil extracontractual por lesión y/o muerte de personas, Responsabilidad Civil Extracontractual por daños a la propiedad de terceras personas. La póliza contra robo es opcional, si la tiene debe presentar la fotocopia de la póliza que demuestre la vigencia de la misma.
- f) Declaración jurada de que todos los datos consignados en el formulario son ciertos y que conoce la reglamentación institucional y nacional vigente y las sanciones aplicables en caso a proporcionar información falsa u omisa.

**Artículo 6.** Será responsabilidad de la Dependencia de Transportes, recibir el formulario de solicitud, verificar que la solicitud contenga todos los documentos y cumpla con los requisitos establecidos en este reglamento. Una vez cumplido con todos los requisitos, la Dirección de Gestión Administrativa procederá a la firma del formulario haciendo constar que toda la información se encuentra de acuerdo a lo solicitado.

**Artículo 7.** El pago de kilometraje se calculará de acuerdo con las tarifas de arrendamiento de vehículos fijadas por la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 131 inciso l) y en las distancias establecidas por la Dirección General de Administración Universitaria de la UTN, usando como referencia las establecidas por el Ministerio de Obras Públicas y transportes.

**Artículo 8.** Para el pago de kilometraje se establecerá un adelanto, el cual se calcula de acuerdo a los kilómetros a recorrer y las tarifas establecidas por la Contraloría General de la República.

**Artículo 9.** Adicionalmente se reconocerá pago por concepto de peajes, utilización de transbordadores y parqueo debiendo presentar los comprobantes respectivos.

**Artículo 10.** La Universidad pagará únicamente el kilometraje recorrido y debidamente aprobado, se pagará diferencias por exceso recorrido en aquellos casos en que el recorrido se deba a desvíos, cierre de carreteras, ordenados por la autoridad competente, o por motivos ajenos a su voluntad debidamente comprobados y con la aprobación del superior inmediato, en cuyos casos se debe justificar y firmar la boleta de correspondiente antes de realizar el pago de kilometraje.

Una vez que la Dirección de Gestión Administrativa aprueba el formulario de solicitud respectivo, se procederá a confeccionar el Contrato por concepto de uso de vehículo propiedad del funcionario de la UTN, con base en el documento que haya elaborado para tal fin la Dirección de Asuntos Jurídicos.

### **CAPITULO III**

#### **DEBERES Y PROHIBICIONES DEL FUNCIONARIO**

**Artículo 11.** El funcionario que utilice el vehículo de su propiedad para atender funciones que se deriven de su relación contractual con la Universidad deberá:

- a) Asumir personalmente la conducción de vehículo para las labores que fueron autorizadas por el superior inmediato.
- b) Realizar la gira o servicio, de acuerdo a las a la ruta establecida y aprobada por el funcionario responsable del viaje.
- c) Exonerar a la Universidad de cualquier responsabilidad en relación con los daños que sufra el vehículo.
- d) Exonerar a la institución de responsabilidad civil y penal y otros riesgos que pudieran surgir al utilizar el vehículo al servicio de la Universidad, excepto los riesgos laborales que son inherentes a los funcionarios.
- e) Asumir todos los gastos que genere el vehículo, tales como: combustible, lubricantes, reparaciones y mantenimiento, multas de tránsito, deducible en caso de accidente y los gastos que no estén cubiertos por las pólizas de seguros.
- f) Realizar la liquidación de kilometraje y viáticos si existieran, completar los formularios establecidos para este fin y tramitar la gestión de pago, este trámite debe realizarse de acuerdo como lo disponga el presente reglamento, el Reglamento del Fondo de Caja Chica de la UTN y el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, según corresponda y en el plazo establecido de siete días hábiles.

**Artículo 12.** Al funcionario que brinde los servicios de transporte en donde se involucre un vehículo de su propiedad, le están prohibidas las siguientes actuaciones:

- a) Destinar el vehículo para otras actividades diferentes a las que fueron aprobadas por el funcionario responsable del viaje, durante su jornada de trabajo.
- b) Ceder el manejo del vehículo a otras personas, para realizar la gira aprobada, salvo fuerza mayor debidamente comprobada.
- c) Conducir en forma temeraria, sin respeto a las regulaciones de tránsito.

#### **CAPITULO IV**

#### **DE LOS MECANISMOS DE CONTROL**

**Artículo 13.** Le corresponderá al jefe inmediato, a la Dirección de Gestión Administrativa y a la Dependencia de Transportes, velar por el cumplimiento de los mecanismos de control establecido y aplicable en cada área para el uso de vehículos propiedad de funcionarios para desarrollar funciones institucionales.

**Artículo 14.** Corresponde al jefe inmediato:

- a) Autorizar y firmar el formulario de inclusión en el Registro de Conductores y Vehículos, con toda la documentación solicitada.
- b) Verificar el contenido presupuestario del programa a cargo de la gira.
  
- c) Autorizar y firmar las giras o servicios de transporte con vehículos de funcionarios a su cargo.
- d) Verificar el cumplimiento del objetivo de la gira o servicio.
- e) Aprobar y firmar formulario que contiene el kilometraje recorrido y Liquidación de Gastos de Transporte y Otros Gastos en el Interior del País, de acuerdo al contenido presupuestario.
- f) Atender cualquier denuncia por mal uso del vehículo mientras ofrece los servicios a la Universidad.

**Artículo 15.** Corresponde a la Dirección de Gestión Administrativa y la Dependencia de Transportes:

- a) Verificar que el formulario este completo y contenga los documentos y requisitos solicitados.

- b) Firma del formulario de aprobación de requisitos. En caso de actuar además como jefe inmediato, debe firmarlo el superior jerárquico.
- c) Elaborar un expediente para cada funcionario, del Registro de Conductores y Vehículos con la información suministrada y aprobada por el jefe inmediato.
- d) Mantener actualizada el Registro Conductores y Vehículos referido en el artículo 5 de este Reglamento,
- e) Mantener actualizada la tabla oficial de distancias recorridas en kilómetros según los recorridos de las giras, con la referencia del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, con base en lo ordenado por la Dirección General de Administración Universitaria.
- f) Verificar que el reporte de kilometraje coincida con el odómetro del vehículo, y con la tabla oficial de distancias que existe para este fin.
- g) Denunciar ante el jefe inmediato del propietario del vehículo cualquier irregularidad que se presente.
- h) Rendir informes trimestrales a la Dirección General de Administración Universitaria sobre de los resultados del uso de este registro.

## **CAPITULO V**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 16.** Los contratos de uso para los vehículos propiedad de los funcionarios de la UTN, podrán quedar sin efecto por razones de interés público, por decisión de la Universidad Técnica Nacional o cuando se determine que en la ejecución del contrato se han incumplido las disposiciones reglamentarias.

**Artículo 17.** Los funcionarios que incumplan con lo estipulado en este Reglamento, y que incurran en irregularidades en los reportes o liquidaciones de kilometraje, serán sancionados disciplinariamente, sin perjuicio de eventuales responsabilidades que se establezcan en sede jurisdiccional.

**Artículo 18.** En caso que se sustraiga algún objeto o equipo propiedad de la UTN, y que se encuentre en el vehículo al servicio de la Universidad, se dará apertura a procedimiento administrativo con el propósito de determinar la responsabilidad disciplinaria del caso, sin perjuicio de las medidas civiles y penales que correspondan.

**Artículo 19.** Será aplicable en forma supletoria la siguiente normativa: Ley de Tránsito N. 9078 y sus reformas, el Reglamento y la Ley de Contratación Administrativa, Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios, la Resolución del Despacho Contralor R-DC-049-2015 que fija las "Tarifas para el arriendo de vehículos a Funcionarios de la Administración" y cualquier otra normativa interna relacionada.

**Artículo 20.** Se deroga de manera expresa cualquier normativa, disposición o lineamiento que contradiga lo establecido en este Reglamento.

**Artículo 21.** Rige a partir de su publicación.