

**REGLAMENTO DE USO DE TRANSPORTE  
PÚBLICO EN LAS GIRAS DE LOS FUNCIONARIOS  
DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL**

(Aprobado por el Consejo Universitario mediante acuerdo 06-12-2016, 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 existe la necesidad institucional de regular el reconocimiento de los gastos en concepto de uso servicios de transporte público, en que incurren los funcionarios durante las giras de conformidad con lo dispuesto en el artículo N° 22 de la resolución R-DC-111-2011 emitido por la Contraloría General de la República.

**POR TANTO:**

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

**DECRETA EL SIGUIENTE:**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente reglamento norma el pago por uso de servicio de transporte público a los funcionarios de la Universidad Técnica Nacional, cuando de manera excepcional la naturaleza de las funciones así lo requiera.

**Artículo 2.** El reconocimiento del pago de servicio de transporte público por parte de la Administración, se aplicará único y exclusivamente en aquellas situaciones catalogadas como de necesidad institucional, previa valoración y autorización de la autoridad competente. Entiéndase como autoridad competente: Rector, Vicerrectores, Decanos, Director del Centro de Formación y Tecnología Educativa, Director General

de Administración Universitaria, Directores Universitarios, Directores de Área de cada Sede y Centro de Formación y Tecnología Educativa: Docencia, Investigación Extensión, Vida Estudiantil, Gestión Administrativa, Producción y Gestión Empresarial.

**Artículo 3.** Será reconocido en los siguientes casos:

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

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

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

**Artículo 3.** La autoridad competente deberá analizar los casos en donde se puede utilizar el servicio de taxi para varios funcionarios que viajen en una misma ruta, siempre que se cumpla con lo indicado en los puntos a y b anteriores.

**Artículo 4.** Los funcionarios tendrán derecho a que se le reconozca el gasto por la utilización de servicios de transporte fluvial, marítimo o aéreo cuando no exista servicio de transporte público remunerado en las modalidades de autobús o taxi, o la utilización de esos otros medios de transporte resulte conveniente para la institución.

## **CAPITULO II**

### **REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES**

**Artículo 5.** Para que el pago de servicio de transporte público se pueda autorizar se deberá contar con el contenido presupuestario en la partida correspondiente y la autorización y firma del funcionario responsable de la cuenta.

**Artículo 6.** El funcionario debe presentar el formulario para gastos de transporte vigente de la Contraloría General de la República aprobado por el Consejo Universitario para la liquidación de servicios de transporte público.

**Artículo 7.** Si utiliza taxi, en la liquidación correspondiente, deberá adjuntar el formulario de pago elaborado para estos fines por la UTN y el comprobante emitido por el taxista que le brindó el servicio si fuese posible.

**Artículo 8.** Si utiliza autobús, en la liquidación correspondiente deberá ajustarse a las tarifas oficiales establecidas.

**Artículo 9.** Si utiliza ferry o cualquier otro medio de transporte similar, se deberá adjuntar el comprobante original emitido por el prestador del servicio.

**Artículo 10.** En caso de falsedad de la información presentada en dicho formulario o en el comprobante que debe adjuntar, se aplicará la normativa sancionatoria vigente.

### **CAPITULO III**

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

**Artículo 11.** Le corresponderá al jefe inmediato y a la autoridad competente velar por el cumplimiento de la presente reglamentación y la normativa relacionada. Cuando se compruebe negligencia, abuso o falsedad de información, serán responsables solidariamente con el funcionario que utilizó el servicio.

**Artículo 12.** El incumplimiento de los mandatos del presente Reglamento obligará a la Administración Activa a realizar el respectivo procedimiento disciplinario contra los funcionarios responsables, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública.

### **CAPITULO IV**

#### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 13.** Será aplicable lo relacionado en cuanto a la liquidación de gastos de transporte, el Reglamento Fondo de Caja Chica de la UTN y los procedimientos administrativos que deriven de éste.

**Artículo 14.** Se deroga de manera expresa cualquier normativa, disposición o lineamiento que contradiga lo establecido en este Reglamento.

**Artículo 15.** Rige a partir de su publicación.