

Para cumplir con sus funciones cuenta con las siguientes áreas de gestión: Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales, Gestión y Promoción de la Investigación y la Transferencia, Sistema de Gestión de Laboratorios para Investigación y Sistema de Estudios de Posgrado y Estudios Avanzados y el Centro de Estudios sobre Desarrollo Sostenible.

El Centro de Estudios sobre Desarrollo Sostenible es un organismo académico universitario del más alto nivel, que tiene como propósito la realización de estudios e investigaciones; así como otras actividades de índole académica, con el aporte y la confluencia de diversas disciplinas, dirigidos a analizar en profundidad las condiciones, características y asimetrías del actual modelo global de crecimiento económico, productivo, social, político, técnico y tecnológico. Y al mismo tiempo, estudiar las causas de sus principales problemas económicos, sociales, culturales y políticas, así como proponer alternativas de solución para ellos, bajo un enfoque centrado en el concepto de desarrollo sostenible. Con base en sus estudios e investigaciones, el Centro impulsará además la ejecución de programas de formación y capacitación, publicaciones científicas y académicas; módulos o programas informativos, de sensibilización y de divulgación, sobre el tema del desarrollo sostenible, el equilibrio ecológico y el desarrollo humano integral.

La creación del Centro de Estudios sobre el Desarrollo Sostenible, determinará las estructuras, programas y otros necesarios para el debido desarrollo de sus funciones, previo visto bueno de la VIT.

II.—Derogar en consecuencia el Capítulo VII Centro de Estudios sobre Desarrollo Sostenible y el artículo 31, ambos del Título III Órganos Adscritos a la Rectoría.

3. Modificación a los artículos 50,34,36 bis, derogar el Capítulo X y artículo 68 del Reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional mediante Acuerdo N°5-27-2020 de la Sesión Ordinaria N° 27-2020, Artículo 5, celebrada el viernes 20 de noviembre de 2020, que a la letra dice:

B. Reformar el Reglamento Orgánico de la UTN en el siguiente orden:

I.—Modificar el párrafo segundo del ordinal 50, removiendo Registro Universitario como área de gestión de la Dirección General de Administración Universitaria, para que así se lea de la siguiente forma:

Artículo 50.—La Dirección General de Administración Universitaria es la dependencia a la que le corresponde, asesorar y brindar el soporte logístico y administrativo, para el desarrollo de las funciones administrativas, académicas y de vida estudiantil.

Cuenta con las siguientes áreas de gestión: Control de Bienes e Inventarios, Gestión Financiera, Proveeduría Institucional, Gestión de Desarrollo Humano, Mercadeo y Gestión de Ventas, Producción y Gestión Empresarial, Archivo Institucional y Gestión Administrativa.

II.—Modificar el párrafo segundo del numeral 34, añadiendo a Registro Universitario como área de gestión de la Vicerrectoría de Docencia, para que se lea de la siguiente forma:

Artículo 34.—La Vicerrectoría de Docencia es el órgano que orienta, direcciona, coordina, controla, evalúa la funcionalidad y la calidad de los procesos y programas de formación a la vez que promueve y genera espacios para la innovación y el uso de tecnologías para la educación.

Para cumplir con el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas de gestión: Integración y Articulación Educativa, Formación Humanística, Éxito Académico, Gestión y Evaluación Curricular, Idiomas para el Trabajo, Gestión de Áreas de Conocimiento y Carreras y Registro Universitario.

III.—Trasladar el contenido del artículo 68 al numeral 36 bis que en este acto se crea, y que se leerá de la siguiente forma:

Artículo 36 bis.—La Dirección de Registro Universitario es la dependencia encargada de registrar, custodiar y administrar la información académica estudiantil, así como de dirigir, coordinar, supervisar, administrar, controlar y evaluar los procesos asociados

con sus funciones, el Registro Universitario tiene las siguientes áreas de gestión: Admisión y Matrícula, Expediente Académico y Graduaciones, y Gestión de la Información. Las funciones del Registro Universitario se establecerán en el reglamento específico.

IV.—Derogar en consecuencia el Capítulo X Dirección de Registro Universitario y el artículo 68, ambos del título V de la Administración Universitaria.

Las reformas y derogaciones anteriores rigen a partir de su publicación.

El reglamento Orgánico de la Universidad Técnica Nacional, en su versión completa y actualizada, se encuentra disponible en el portal electrónico www.utn.ac.cr, sección “Normativa Universitaria”.

Emmanuel González Alvarado, Rector.—1 vez.—
(IN2020506979).

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

SISTEMA NACIONAL DE ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, PRESTACIÓN Y UTILIZACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE DEL SISTEMA NACIONAL DE ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (SINAES)

Considerando:

1°—La Ley 8256, del 17 de mayo del 2002, reconoce el Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES), como órgano adscrito al Consejo Nacional de Rectores, con personería jurídica instrumental propia para la consecución de sus fines. Asimismo, la Ley 8798 del 16 de abril de 2010, fortaleció su financiamiento al disponerle de nuevas fuentes de recursos.

2°—Mediante el oficio C-307-2017 del 15 de diciembre del 2017, la Procuraduría General de la República señaló que el SINAES cuenta con personería jurídica instrumental, que le confiere grado máximo de desconcentración del CONARE, razón por la que está en plena capacidad legal para asumir la administración presupuestaria de los recursos que le son transferidos por el Gobierno de la República en ejecución del artículo 3 de la Ley 8798 y de otros recursos que puede recibir con fundamento en lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 8256.

3°—Como parte del Sistema de Administración Financiera del SINAES, es necesario regular los procesos internos del Subsistema y su vinculación con la planificación institucional.

4°—Por disposición del artículo 12 de la Ley 8256, es atribución del Consejo Nacional de Acreditación -máximo jerarca-, dictar los reglamentos y la normativa en general que le rige al SINAES. **Por tanto,**

Se aprueba el siguiente “Reglamento para la Administración, Prestación y Utilización de Servicios de Transporte del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES), mediante sesión celebrada el 20 de noviembre de 2020, Acta 1457-2020.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Objetivo General.** El presente Reglamento tiene como objeto regular la administración, prestación, utilización y control de los servicios de transporte que ofrece el SINAES a todas las instancias y niveles de la estructura jerárquica institucional, así como definir los deberes y responsabilidades de quienes los utilizan.

Artículo 2°—**Objetivos Específicos.** Para efectos de este reglamento se tienen los siguientes objetivos específicos:

- Regular el uso y control del servicio de los vehículos contratados por el SINAES, durante el lapso de la actividad para la cual fue contratado, según la oferta de servicios.
- Regular el uso y control del transporte que requiera el SINAES para llevar a cabo actividades de interés institucional.
- Coadyuvar en las funciones institucionales que desempeña el personal y por ende se debe administrar conforme a las normas de uso de los vehículos que deben estar en función del cumplimiento directo de las labores que le corresponde

Artículo 3°—**Alcance y ámbito de aplicación.** De acuerdo con la normativa Institucional este es un reglamento de tipo general y se aplicará a todas las instancias y niveles de la estructura jerárquica institucional, y es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios del SINAES.

Los miembros del Consejo Nacional de Acreditación podrán utilizar los servicios de transporte siempre y cuando la justificación esté estrictamente relacionada con las labores propias del puesto, con excepción de la asistencia a sesiones, o con motivo y debido a un encargo directamente asignado. Ello no configuraría una compensación adicional a la dieta, sino simplemente estaríamos ante la utilización de ese recurso para el cumplimiento de las actividades, competencias y fines institucionales, como lo puede hacer igualmente cualquier otro funcionario del SINAES, dado que ese es justamente el objetivo de este servicio.

Artículo 4°—**Definiciones.** Para efectos de este Reglamento se utilizarán las siguientes definiciones:

- **Vehículo o unidad contratada:** Alquiler de vehículos, debidamente inscritos en el registro de proveedores del SINAES.
- **Vehículo particular:** Vehículo de uso particular y propiedad de un tercero.
- **Vehículo Institucional:** vehículo automotor propiedad de SINAES
- **Conductor u Operador de equipo móvil.** Funcionario nombrado para las labores de conducción de los vehículos institucionales.
- **Pasajero(a):** Usuario del servicio de transporte que utiliza la institución que haya sido autorizado, (funcionario o tercero) para viajar en un vehículo arrendado.
- **Encargado de Gira:** Persona autorizada como responsable de la gira y usuario de un vehículo.
- **Formulario de Control:** Fórmula de control interno que se utiliza para la solicitud del transporte.
- **Pago de kilometraje:** Pago que se realiza al funcionario, por el uso del vehículo de su propiedad, que en el cumplimiento de sus funciones deba desplazarse, y resulte más económico y razonable que se pague un monto por la utilización de dichos vehículos.
- **DSAG:** División de Servicios de Apoyo a la Gestión.
- **CNA:** Consejo Nacional de Acreditación.
- **CGR:** Contraloría General de la República.

CAPÍTULO II

De los usuarios de los servicios de transporte

Artículo 5°—**De los usuarios.** Son usuarios de los servicios de transporte institucional las siguientes personas:

- a. Los funcionarios y funcionarias de la institución con nombramientos en propiedad, interinos, servicios especiales, en el ejercicio de sus cargos y con el carné que los acredite como tales.
- b. Los miembros del Consejo Nacional de Acreditación en el ejercicio de sus cargos.
- c. Los funcionarios y funcionarias de otras instituciones públicas o privadas afiliadas al sistema en el ejercicio de sus cargos, que se encuentren participando en virtud de convenios establecidos al efecto, dentro de los programas y servicios del SINAES o que requieran de medio de transporte para realizar diligencias oficiales de interés institucional, siempre y cuando porten carné de identificación de la institución a la cual pertenecen o cualquier otro tipo de identificación, debidamente extendida para los efectos correspondientes. La autorización expresa para el uso del servicio será extendida la jefatura de la división correspondiente.
- d. Los Evaluadores Externos, Consultores, Expositores, Conferencista de la institución que requieran ser transportados en ocasión de asuntos oficiales, siempre y cuando cuenten con la autorización expresa extendida para cada caso por la

CAPÍTULO III

Del control y administración del servicio de transporte

Artículo 6°—**División responsable.** La DSAG, será la encargada de velar por el trámite, uso y control de las solicitudes de transporte requeridos por los usuarios para el cumplimiento de sus actividades, así como por el pago o desembolsos que generen los mismos. Sin embargo, cada Jefatura de División tendrá la responsabilidad de programar a lo interno las actividades que requiera transporte para el cumplimiento de sus fines y deberán hacer la solicitud formal a la DSAG con suficiente antelación.

Artículo 7°—**Funciones y Responsabilidades.** Son funciones y responsabilidades de las jefaturas de las Divisiones en el desarrollo de las actividades de transportes institucional las siguientes:

7-1 De la División de Servicios de Apoyo a la gestión DSAG:

- a. Conocer, gestionar, y divulgar las disposiciones que regula el uso de transporte, pago de viáticos y pago de kilometraje del Estado Costarricense y sus Instituciones.
- b. Establecer, aplicar y mantener el sistema de control interno necesario para el adecuado funcionamiento de los procesos pertinentes al servicio de transportes.
- c. Realizar inventarios e inspecciones periódicas en todos los vehículos institucionales del SINAES relacionadas con el uso, mantenimiento y custodia de los vehículos.
- d. Tramitar el pago de seguros, ya sean voluntario u obligatorio, de derechos de circulación de los vehículos institucionales.
- e. Realizar los trámites para la reparación de los vehículos institucionales accidentados, mediante la aplicación de las pólizas de seguro.
- f. Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los contratos de servicios de transporte que suscribe el SINAES
- g. Velar porque se haga un uso racional de los servicios contratados de conformidad con la necesidad institucional.
- h. Realizar evaluaciones del servicio que se presta en materia de transportes y proponer políticas que orienten a un mejor desempeño y eficiencia.
- i. Llevar un registro actualizado de firmas de las personas que pueden autorizar los servicios de transporte.
- j. Llevar a cabo el control de las actividades que se deriven del servicio de transporte.
- k. Atender de forma eficiente y oportuna las solicitudes de transporte que le formulen, acorde con la disponibilidad de recursos.
- l. Registrar los servicios de transportes solicitados por los usuarios, quedando constancia la autorización y uso de este en los medios definidos para tales efectos.
- m. Mantener actualizados los registros y archivos correspondientes a las siguientes actividades:
 - Control de servicios de transporte ejecutados.
 - Formularios y documentación que se requiera para el efectivo proceso de trámite y control interno.
 - Control sobre pago de kilometraje, y gastos de transporte.
 - Firmas autorizadas.

7.2 De las Divisiones de Evaluación y Acreditación (DEA); División de Investigación, Desarrollo e Innovación (INDEIN) y la Dirección Ejecutiva:

- a. Realizar una programación anual de las actividades que requieran para su realización servicio de transporte.
- b. Solicitar el servicio de transporte a la DSAG con antelación mediante el formulario correspondiente.
- c. Supervisar que sus colaboradores utilicen de forma adecuada el servicio cumpliendo cada una de las disposiciones establecidas por el SINAES.
- d. Reportar cualquier situación o anomalía del servicio recibido a la DSAG.
- e. Conocer y divulgar las disposiciones y normativa que regula el uso de transporte, pago de viáticos y pago de

Artículo 8°—Sobre las solicitudes de transporte del CNA. Los miembros del CNA podrán hacer uso de los servicios de transportes que ofrece la institución si requieren trasladarse a cualquier lugar para el desempeño de sus funciones. La utilización de los servicios de transporte debe estar estrictamente relacionada con las labores propias del cargo, o con motivo y en razón de un encargo directamente asignado, para lo cual deberá:

- La Secretaría del CNA tramitará ante la Dirección Ejecutiva las solicitudes de transporte que requieran sus miembros, verificando que las mismas no coincidan con las fechas de las sesiones del CNA, mediante el formulario correspondiente.
- La Dirección Ejecutiva gestionará dichas solicitudes y supervisará que el servicio se brinde de forma adecuada cumpliendo cada una de las disposiciones establecidas por el SINAES.
- La Dirección Ejecutiva reportará cualquier situación o anomalía del servicio recibido a la DSAG.
- La Dirección Ejecutiva debe conocer, y divulgar las disposiciones y normativa que regula el uso de transporte, pago de viáticos y pago de kilometraje del Estado Costarricense y sus Instituciones

Artículo 9°—De los documentos de trámite. La DSAG será la responsable de proporcionar toda aquella documentación que permita respaldar los procesos de solicitud y uso del servicio de transporte.

CAPÍTULO IV

De la prestación del servicio de transporte

Artículo 10.—Modalidades de servicio. El SINAES contará con las siguientes modalidades de servicio de transporte:

- Vehículo Institucional:** Vehículo propiedad de SINAES para uso exclusivo del servicio de transportes de usuarios y materiales de la Institución.
- Vehículos o Unidades de Transporte contratadas:** Es la modalidad de contratación de servicios de transporte a terceros a través de un proceso de contratación administrativa.
- Arrendamiento de vehículos de funcionarios y pago de kilometraje:** Esta modalidad se rige conforme el Reglamento para el arrendamiento del servicio de transporte y pago de kilometraje de vehículos propios de funcionarios del SINAES aprobado por la CGR, para aquellos vehículos de funcionarios de SINAES que se sometan al cumplimiento de los respectivos requisitos dictados en dicho Reglamento
- Pago por servicio de taxi u otro servicio público de transporte legal:** previa autorización de acuerdo con lo que indica este Reglamento.

Artículo 11.—Uso de vehículos que se asignen para transporte. El uso de vehículos queda restringido al territorio nacional y solo comprenderá la ruta autorizada según la solicitud.

Artículo 12.—Solicitud del servicio de transporte. Para solicitar un servicio de transporte el usuario deberá presentar el formulario de solicitud de servicio a la DSAG, misma que debe contener el visto bueno y la firma de la jefatura de la división correspondiente. Los Lineamientos internos de uso de transportes regularán los procedimientos a seguir por parte del usuario para asegurar el buen funcionamiento, así como la eficiencia y eficacia del servicio y garantizará el control interno de la Institución.

CAPÍTULO V

De la modalidad del servicio de transporte con vehículo institucional

Artículo 13.—Clasificación de los vehículos institucionales. Para efectos de esta modalidad, los vehículos propiedad de SINAES, serán únicamente de uso oficial, es decir, destinado a aquellos servicios regulares de transporte de las diferentes actividades propias para alcanzar el fin público; quedando excluida cualquier posibilidad de otorgar la clasificación de uso discrecional o semidiscrecional.

Artículo 14.—Identificación de vehículos institucionales. Los vehículos propiedad del SINAES llevarán placa oficial, un

vehículo, en lugar visible y una leyenda que diga “USO OFICIAL; además estarán sujetos a las disposiciones del presente reglamento y a los lineamientos establecidos por la DSAG en cuanto a su uso, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y rendimiento”.

Artículo 15.—Sobre el servicio: Para la utilización de este tipo de servicio se debe considerar:

- Toda solicitud de requerimiento del servicio debe realizarse mediante el Formulario correspondiente.
- Todo viaje debe tener una persona encargada de gira, el cual debe reportar el cumplimiento y calidad del servicio a la DSAG.
- Cuando se trata de giras relacionadas con procesos de acreditación se debe designar al gestor como encargado de gira quien verifica los datos suministrados por la DSAG sobre el vehículo asignado.
- En caso de requerirse inclusión o exclusión de pasajeros e invitados especiales de la Institución deberá efectuarse a través del encargado de la gira respectiva, quien lo reportará a la DSAG.
- Comunicar con al menos 24 horas de anticipación cualquier modificación a la solicitud presentada (cambio de fecha, hora de salida, lugar a visitar, usuarios), esta debe tener el aval de la persona que autoriza el transporte.

Artículo 16.—Horario de circulación de los vehículos institucionales: Los vehículos de uso oficial, circularán dentro de los horarios de trabajo definidos por la institución. Solamente en casos especiales, cuya situación lo amerite, podrán circular fuera de aquellos horarios, previa autorización del jefe o responsable de la actividad a realizar en la que el vehículo se encuentre asignado, debiendo portarse dicha autorización dentro del automotor.

Artículo 17.—Prohibición de circulación. No se permitirá la circulación de los vehículos que mantengan algún desperfecto mecánico, eléctrico o electrónico de grado tal que lo exponga al riesgo de un accidente o ponga en peligro la seguridad de los usuarios, hasta tanto no se le hayan hecho las reparaciones, o que incumpla con lo establecido por las leyes y decretos vigentes.

Artículo 18.—Del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales. Todo vehículo institucional deberá ser sometido a un mantenimiento preventivo y correctivo periódico, con el fin de prolongarle su vida útil y de prevenir cualquier tipo de percance o accidente. Para lo cual se llevará un registro oficial debidamente foliado, por vehículo de las revisiones técnicas y del mantenimiento que se ha dado.

Artículo 19.—Del sistema de combustible. El SINAES gestionará un contrato con RECOPE, que regirá las acciones relacionadas con la compra, liquidación y manejo del combustible por medio de tarjeta electrónica. El DSAG realizará durante el año, las compras de combustible que requiera la Institución para su adecuada gestión vehicular. Este monto total será depositado por RECOPE en cada cuenta de las unidades ejecutoras según el desglose que para los efectos le remita la DSAG.

El conductor tarjetahabiente adquirirá el combustible en las estaciones de servicio de acuerdo con los parámetros de horario, frecuencia y monto y liquidarán semanalmente ante la unidad ejecutora, quien consolida la información y la presentará mensualmente al DSAG, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes. La tarjeta electrónica para la compra de combustible es de uso exclusivo para ese fin, no se puede utilizar para la adquisición de otros bienes o servicios, o cargar combustible a vehículos privados.

CAPÍTULO VI

De las autorizaciones para conducir vehículos

Artículo 20.—Operador de equipo móvil o conductor: Los operadores de equipo móvil, desde su nombramiento, quedan autorizados para conducir los vehículos que les sean asignados, previo refrendo de la acción de personal por parte la Unidad de Talento Humano.

Artículo 21.—De la autorización de los conductores colaboradores: Tratándose de funcionarios o funcionarias que se ofrezcan para colaborar en la conducción de vehículos oficiales,

Artículo 22.—Conducción de vehículos sin autorización: El funcionario o funcionaria que conduzca un vehículo del SINAES sin estar debidamente autorizado, incurrirá en responsabilidad disciplinaria, para lo cual se deberá comunicar a la jefatura correspondiente para el inicio de la investigación preliminar. Igual responsabilidad tendrá quien, teniendo autoridad, permita o consienta que usuarios o terceros no autorizados conduzcan dichos vehículos. Asimismo, será sometido a investigación disciplinaria el usuario que estando autorizado conduzca un vehículo de SINAES, con la licencia o el permiso de conducir vencido.

CAPÍTULO VII

De la modalidad del servicio de transporte contratado

Artículo 23.—Del Proceso de Contratación. El SINAES para solventar el servicio de transporte, deberá mediante un proceso de contratación administrativa realizar la contratación de un proveedor que suministre el servicio de transporte de conformidad con las necesidades institucionales.

Artículo 24.—Responsable de la Ejecución de la Contratación. Será responsable de la ejecución del contrato la DSAG, quien, por medio de los mecanismos legales dispuestos, deberá realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 25.—Sobre el servicio. Para la utilización de este tipo de servicio se debe considerar:

- f. Toda solicitud de requerimiento del servicio debe realizarse mediante el Formulario correspondiente.
- g. Todo viaje contratado, debe tener una persona encargada de gira, el cual debe reportar el cumplimiento y calidad del servicio a la DSAG.
- h. Cuando se trata de giras relacionadas con procesos de acreditación se debe designar al gestor como encargado de gira quien verifica los datos suministrados por la DSAG sobre el vehículo asignado.
- i. En caso de requerirse inclusión o exclusión de pasajeros e invitados especiales de la Institución deberá efectuarse a través del encargado de la gira respectiva, quien lo reportará a la DSAG.
- j. Cumplir con la ruta establecida en la gira, salvo cuando las circunstancias propias del trabajo, condiciones climatológicas o ambientales e infraestructura viales obliguen a un cambio, el mismo debe ser reportado y puede ser investigado si se determina que lo amerita.
- k. Comunicar con al menos 24 horas de anticipación cualquier modificación a la solicitud presentada (cambio de fecha, hora de salida, lugar a visitar, usuarios), esta debe tener el aval de la persona que autoriza el transporte.
- l. La DSAG deberá llevar un control de las anomalías e incidencias reportadas por los usuarios de los servicios de transportes.
- m. Realizar semestralmente una encuesta de evaluación del servicio a los usuarios.

CAPÍTULO VIII

De la modalidad del servicio de transporte arrendamiento de vehículos de funcionarios y pago de kilometraje

Artículo 26.—Sobre la utilización de la modalidad de arrendamiento de vehículos de funcionarios y pago de kilometraje. El vehículo de uso personal de un funcionario del SINAES, podrá ser utilizado bajo la modalidad de arrendamiento y pago de kilometraje, en aquellos casos en que exista la necesidad institucional del servicio y sea más conveniente, oportuno y razonable dicha modalidad.

Artículo 27.—Sobre el trámite y autorización. Esta modalidad será regulada por medio del Reglamento para el arrendamiento del servicio de transporte y pago de kilometraje de vehículos propios de funcionarios del SINAES aprobado por la CGR y los lineamientos internos respectivos.

Artículo 28.—Sobre el reglamento que regula este servicio. La DSAG en conjunto con la Asesoría Legal serán los responsables de elaborar en un plazo no mayor a tres meses a partir de la aprobación de este Reglamento, el “Reglamento para el arrendamiento del

de funcionarios del SINAES”, debidamente aprobado por la CGR; así como establecer los procedimientos, registros, formularios y controles apropiados para la entrada en vigencia de esta modalidad.

CAPÍTULO IX

De la modalidad del servicio de transporte por pago de taxi u otro servicio de transporte legal

Artículo 29.—Sobre la utilización del servicio. El SINAES podrá reconocer el pago de un servicio de transporte público, previa autorización de la jefatura de la División, cuando exista la necesidad de trasladarse a alguna actividad en cumplimiento de las funciones y esta modalidad sea más conveniente, oportuna y razonable, para los intereses institucionales.

Artículo 30.—Sobre el trámite y autorización. Para reconocer el pago de este servicio, el usuario deberá llenar el formulario que para los efectos ha diseñado la DSAG y deberá estar autorizada por la jefatura del usuario que requiera del servicio, previo al desembolso o pago por del servicio.

Artículo 31.—Sobre el reconocimiento económico del servicio utilizado. El usuario del servicio podrá solicitar el reconocimiento del gasto del transporte de forma anticipada (mediante un adelanto en efectivo o depósito bancario, según corresponda) o bien, podrá solicitar el reintegro posteriormente (si el gasto fue pagado con recursos propios del beneficiario).

CAPÍTULO X

Deberes de los usuarios del servicio y las prohibiciones

Artículo 32.—Deberes de los usuarios. Son deberes de los usuarios del servicio de transporte los siguientes:

- a. Entregar el formulario de solicitud de transporte con la información completa.
- b. Dar aviso formal a la DSAG sobre la cancelación o cambios en la solicitud con 24 horas de anticipación.
- c. Iniciar y finalizar el servicio de transporte en la Sede del SINAES, salvo excepciones motivadas y previamente autorizadas.
- d. Portar el documento que lo acredite como funcionario del SINAES, cuando su posición cuente con el mismo.
- e. Cumplir las horas establecidas en la solicitud de servicio de transporte.
- f. Utilizar el cinturón de seguridad.

Artículo 33.—Deberes de los conductores. Son deberes de los conductores de los vehículos institucionales los siguientes:

- a. Conocer y cumplir estrictamente con la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres, Ley de Reguladora de los Estacionómetros Públicos, el presente Reglamento y cualquier otra normativa relacionada.
- b. Constar que en el vehículo se porten los siguientes documentos: Título de propiedad original o en su defecto certificación emitida Registro Nacional, expedida como máximo un año antes de la fecha, tarjeta de derecho de circulación original y de revisión técnica original. Así como sus placas metálicas.
- c. Portar la licencia de conducir y revisar, antes de conducir el vehículo, el líquido y estado de sus frenos, dirección, luces, nivel de aceite de motor, combustible, presión de las llantas y su estado, niveles de agua del radiador de la batería y carrocería. Para ello deberá llenar el formulario que para los efectos confeccionará la DSAG.
- d. Reportar oportunamente de cualquier daño, falla mecánica o de carrocería que se detecte en el automotor.
- e. Conducir el vehículo respetando las capacidades máximas de carga y número de pasajeros.
- f. Velar estrictamente por la custodia, limpieza y conservación del vehículo.
- g. Conducir a la defensiva y prudencia, de manera que no ponga en riesgo su integridad ni la de otras personas, o la de los bienes institucionales o de terceros.
- h. Asumir el pago de las multas por infracciones a la Ley de Tránsito, Ley de Estacionómetros ocasionados por su actuar y remitir oportunamente a la DSAG la copia del recibo o boleta de citación

- i. Cubrir el pago del monto correspondiente al deducible, cuando sea declarado responsable del accidente de tránsito por los Tribunales de Justicia, sin perjuicio de las sanciones de tipo disciplinario o penal que le puedan corresponder.
- j. Utilizar el cinturón de seguridad.
- k. Dar el uso adecuado a la tarjeta electrónica para compra de combustible con la que únicamente adquirirá combustible para el vehículo oficial que conduzca de acuerdo con los parámetros establecidos.
- l. Mantener el Sistema de Posicionamiento Global (GPS) encendido en todo viaje y mientras el vehículo institucional se encuentre en circulación.

Artículo 34.—**Prohibiciones de los usuarios.** Está prohibido al usuario del servicio:

- a. Inducir al conductor a infringir lo estipulado en la *Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial* y demás disposiciones legales, reglamentarias, o de normativa técnica atinente.
- b. Mantener al conductor en el lugar de visita por más tiempo del autorizado en la solicitud de transportes, sin previa autorización.
- c. Modificar el itinerario por asuntos que no correspondan a funciones propias de la Institución, salvo caso de emergencia de salud.
- d. Utilizar los vehículos del servicio contratado para la atención de actividades que no correspondan a las propias del SINAES.
- e. Variar las condiciones del servicio de transporte previamente autorizadas, excepto situaciones de fuerza mayor.
- f. Solicitar al conductor el traslado de terceros no autorizados previamente.
- g. Solicitar al conductor en el caso de los servicios contratados, el traslado a la casa de habitación.
- h. Tomar licor o utilizar drogas enervantes o fumar dentro del vehículo durante el servicio, según lo establece la normativa vigente.

Artículo 35.—**Prohibiciones de los Conductores.** Los conductores de los vehículos institucionales no podrán realizar lo siguiente:

- a. Hacer intercambio de accesorios o de componentes de los vehículos sin la debida autorización.
- b. Emplear los materiales, implementos, herramientas, repuestos y accesorios del vehículo, para fines distintos a la limpieza, el mantenimiento y el funcionamiento del vehículo institucional.
- c. Permitir que personas particulares que no son funcionarios de la institución, viajen en los vehículos oficiales, si no cuentan con la autorización expresa.
- d. Ceder la conducción del vehículo a personas no autorizadas, excepto cuando se trate de situaciones imprevistas y de comprobada emergencia.
- e. Colocar adornos o calcomanías, tanto en el interior como en el exterior de los vehículos, ni mantener objetos que generen reflejos innecesarios que dificulten la visibilidad o perturben el buen manejo.
- f. Extraer el combustible del vehículo para inyectarlo a otro vehículo de la institución o privados.
- g. Utilizar teléfonos celulares mientras se conduce el vehículo, solamente podrá hacerlo con el correspondiente dispositivo (manos libres).

CAPÍTULO XI

De las sanciones

Artículo 36.—**Sanciones.** Encaso de falsedad de la información presentada en el formulario de autorización o en el comprobante que debe adjuntar, se aplicará la normativa sancionatoria vigente en el Reglamento Autónomo de Trabajo de SINAES de conformidad con la falta cometida. Asimismo, el incumplimiento de cualquiera de las disposiciones aquí establecidas obligará a la imposición de las medidas disciplinarias, civiles o penales, previo cumplimiento del

CAPÍTULO XII

Disposiciones finales

Artículo 37.—**Sobre cualquier situación no prevista en este reglamento.** La Dirección Ejecutiva del SINAES resolverá cualquier situación no prevista en este reglamento.

Artículo 38.—**Sobre la aplicación del reglamento.** El presente reglamento es de aplicación y acatamiento obligatorio para todas las instancias y niveles de la estructura jerárquica institucional. Rige a partir de su publicación.

Pavas, 26 de noviembre de 2020.—Laura Ramírez Saborío, Directora Ejecutiva.—1 vez.—(IN2020506968).

JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

REGLAMENTO JUEGO N° E052 DE LOTERÍA INSTANTÁNEA

“DIAMANTES DE LA SUERTE”

Artículo 1°—Definiciones

Junta Directiva: El máximo órgano jerárquico de la Junta de Protección Social.

Jugador: Toda persona física mayor de 18 años, nacional o extranjero.

Premio: Retribución económica que se otorga a la persona, mayor de 18 años, nacional o extranjero, que cuenta con un boleto ganador.

Convalidación computarizada: Consiste en que los premios se pagan mediante la lectura del código de barras con que cuenta cada boleto, esta lectura se realiza a través de una lectora óptica que mediante un sistema informático permite determinar el premio que contiene cada boleto.

Lista Oficial de Validación: Listado con que cuenta la Junta de Protección Social donde se encuentra el detalle de la totalidad de los boletos, lo cual permite verificar que sea un boleto válido, y la cual también estará en posesión de las agencias autorizadas para el cambio de premios.

Artículo 2°—**Objeto:** El objeto del presente Reglamento es establecer las condiciones que rigen la mecánica, plan de premios y de pago de premios del Juego de Lotería Instantánea denominado “Diamantes de La Suerte” y la participación en La Rueda de la Fortuna asociada a este producto.

Artículo 3°—**Mecánica de Juego:** Raspar toda el área de juego. Si encuentra 3 (tres) veces el símbolo de un DIAMANTE, gana el premio indicado.

Artículo 4°—**Participación en el programa Rueda de la Fortuna:** Si aparece la palabra RASPA participa directamente en el programa “La Rueda de la Fortuna”, para hacer efectiva la participación directa, la persona favorecida, mayor de 18 años, nacional o extranjero, debe apersonarse a las Oficinas Centrales de la Junta de Protección Social, para validar el boleto ganador, debe presentar físicamente su cédula de identidad o documento de identidad vigente en buen estado de conservación, así como el boleto ganador. Si la cédula de identidad o documento de identidad no está vigente, el participante pierde automáticamente el derecho a participar en el sorteo la Rueda de la Fortuna.

Artículo 5°—**Cambio de premios:** el jugador podrá hacer efectivos los premios instantáneos obtenidos, en las Oficinas Centrales de la Junta de Protección Social o en las agencias autorizadas, para lo cual debe presentar su cédula de identidad o documento de identidad vigente.

La cédula de identidad o documento de identidad vigente que presente la persona (mayor de 18 años) para el cambio de premios debe estar en perfecto estado de conservación, de tal forma que permita leer claramente la fecha de nacimiento, la fecha de vigencia del documento, así como que se pueda visualizar con nitidez la fotografía de la persona.

La Junta no pagará premios contra boletos que presenten alteraciones o roturas que hagan dudar de su autenticidad, o si el boleto no está incluido en la Lista Oficial de Validación.

Artículo 6°—**Plan de Premios:** La Junta Directiva mediante acuerdo JD-661 correspondiente al Capítulo V), artículo 9) de la Sesión Ordinaria 54 2020 celebrada el 07 de septiembre de 2020