



**REGLAMENTO**  
**PARA EL PAGO DE SERVICIO**  
**PÚBLICO DE TRANSPORTE**  
**REMUNERADO DE PERSONAS, TRANSPORTE**  
**AÉREO INTERNO, TRANSPORTE ACUÁTICO**  
**Y OTROS ESPECIALES, PARA FUNCIONARIOS**  
**DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA**  
**Y PERSONAS MENORES DE EDAD SUJETOS**  
**A PROCESOS ATENCIONALES**



**GERENCIA DE**  
**ADMINISTRACIÓN**





## CONSIDERANDO

- 1) Que el artículo 11° inciso e) de la Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia, establece que la Junta Directiva es la encargada de dictar, interpretar, reformar y derogar los reglamentos internos necesarios para el funcionamiento correcto y la sana administración.
- 2) Que la Ley General de Control Interno N° 8292 dispone que todas las entidades sujetas a ella deben contar con reglamentación que facilite la adecuada aplicación de los sistemas de control interno.
- 3) Que el Patronato Nacional de la Infancia cuenta con una limitación de equipo de transporte y de personal operador de dichos equipos para el traslado de sus funcionarios y funcionarias para el cumplimiento de sus funciones asignadas por Ley y otras labores relacionadas, que se tramitan a nivel regional o nacional.
- 4) Que en razón de lo anterior, resulta necesario regular el servicio público de transporte remunerado de personas, transporte aéreo interno, transporte acuático y otros especiales, para funcionarios del Patronato Nacional de la Infancia y personas menores de edad sujetos a procesos atencionales cuando, para el cumplimiento de sus labores y actividades, requieran desplazarse utilizando dichos medios de transporte y ello resulte más conveniente, económico y razonable. Asimismo, se debe regular el pago de los citados servicios de transporte, cuando así se requiera para el traslado de personas menores de edad que se encuentren en procesos atencionales o abrigadas en alguna alternativa de protección, en cumplimiento de las atribuciones y fines atribuidos al Patronato Nacional de la Infancia en los artículos 55 de la Constitución Política, 1 y 4 inciso l) de la Ley Orgánica No. 7648.
- 5) Que la «Ley Reguladora de los gastos de viaje y gastos por concepto de transportes para todos los Funcionarios del Estado», N° 3462 de 26 de noviembre de 1964, establece que los gastos de transporte y viáticos de los funcionarios y empleados del Estado que en función pública deban viajar dentro o fuera del país, se regularán por una tarifa y un reglamento que elaborará la Contraloría General de la República.
- 6) Que en concordancia con lo anterior, el artículo 22 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, Resolución No. 4-DI-AA-2001 de la Contraloría General de la República, de las quince horas del día diez de mayo de dos mil uno, en su artículo 22 establece lo siguiente: "(...) Gastos de transporte durante las giras. Cuando el funcionario necesite utilizar los servicios de transporte público colectivo, el reconocimiento de ese pago se hará de acuerdo con la tarifa autorizada por el organismo regulador correspondiente. La utilización de servicios de taxi al inicio, durante o finalización de una gira debe ser regulada, en forma previa, formal y general por la Administración activa, de lo contrario no procede su pago.



- 7) Que existe la necesidad institucional de regular el reconocimiento de los gastos en concepto de servicio público de transporte remunerado de personas, transporte aéreo interno, transporte acuático y otros especiales que requieran las personas trabajadoras de la institución para la adecuada prestación del servicio público.

**Por tanto,**

La Junta Directiva del Patronato Nacional de la Infancia, acuerda en sesión ordinaria 2022-043 del lunes 19 de diciembre de 2022, artículo 007), aparte 01), aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO PARA EL PAGO DE SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE REMUNERADO DE PERSONAS, TRANSPORTE AÉREO INTERNO, TRANSPORTE ACUÁTICO Y OTROS ESPECIALES, PARA FUNCIONARIOS DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA Y PERSONAS MENORES DE EDAD SUJETOS A PROCESOS ATENCIONALES**

**Artículo 1°- Alcance.**

El presente Reglamento regula las obligaciones, requisitos y trámites que deberán cumplir las personas funcionarias del Patronato Nacional de la Infancia, para el pago de servicio público de transporte remunerado de personas, aéreo interno o acuático u otros especiales, para el cumplimiento de las labores y actividades propias del servicio público que presta la institución, conforme a su mandato constitucional y legal.

Los servicios de transporte cuyo pago se regula en el presente reglamento serán: el pago de servicio público de transporte remunerado de personas, en sus distintas modalidades (taxi, autobús, microbús, tren), el transporte acuático (ferry, lancha, bote, plataforma, panga), así como el aéreo interno (avioneta) u otros especiales (por ejemplo, transporte en bestia, caballo).

No se reconocerán gastos derivados del uso de plataformas digitales de servicio de transporte automotor no autorizadas por la ARESEP. Para todos los efectos el reconocimiento del pago del transporte no será considerado como parte de la retribución salarial.

El presente Reglamento es de acatamiento obligatorio para todas las personas trabajadoras del Patronato Nacional de la Infancia. La institución se reserva el derecho de modificarlo, con sujeción, en todo caso a las disposiciones legales aplicables a la materia.



## Artículo 2º. - Definiciones.

- a) **ARESEP:** La Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.
- b) **Boleta de Cobro:** La “Boleta para Cobros de Pasajes y Otros” (anexo 1).
- c) **Servicio público de transporte remunerado de personas.** Se refiere a toda la actividad del transporte remunerado de personas, en sus distintas modalidades –autobuses, busetas, microbuses, taxis, automóviles y cualquier otro tipo de vehículo automotor, ya sea que se ofrezca al público en general, a personas usuarias o a grupos determinados de personas usuarias con necesidades específicas (Ley No. 8955, del 16 de junio del 2011).
- d) **Tarifa:** Retribución económica fijada por la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.
- e) **SIGAF:** Sistema Integral de Gestión Administrativa y Financiera.

## Artículo 3º.- Casos en que se puede autorizar el pago.

El pago de los servicios que se regula en el presente reglamento, se podrá realizar siempre y cuando la unidad o dependencia institucional en la que labora la personas funcionaria que lo requiera, no disponga en el momento en que se requiere, ya sea, de una persona operador de equipo móvil o bien, de vehículo institucional, que cuente de previo con la autorización de la jefatura y se necesite para la atención de las siguientes necesidades o actividades:

- a. El traslado de personas funcionarias de oficinas locales para la atención de denuncias definidas como prioridad 1 en el Modelo de Gestión de Procesos Atencionales o de otras denuncias o procesos atencionales en lugares o zonas del país en que dicho servicio sea el único medio para trasladarse o realizar transbordos.
- b. La realización de entrevistas o evaluación de familias para adopción, acogimiento familiar u otros procesos por parte de oficinas locales o del Departamento de Adopciones.
- c. El traslado de personas menores de edad acompañadas de personas funcionarias por motivos para su reubicación en alternativas de protección, atención de necesidades especiales, por presentar el niño, niña o adolescente alguna discapacidad o por dificultades de acceso a ciertas zonas geográficas que dificulten dicho traslado.
- d. La atención de urgencias de salud y citas médicas de personas menores de edad bajo protección de la institución en centros de salud u hospitales, a cualquier hora del día o la noche.



- e. La realización de compras de vestuario, zapatos u otros artículos de uso personal de niños, niñas o adolescentes bajo protección de la institución, por atención de emergencia y/o nuevos ingresos en alternativas de protección.
- f. Facilitar transporte a personas funcionarias que tengan que salir de su domicilio antes de las 5 horas del día, ya sea hacia una terminal de transporte público, a su centro de trabajo o al lugar más conveniente de acuerdo con la ruta del vehículo institucional, con el fin de cumplir con una gira.
- g. Facilitar transporte a personas funcionarias, cuando una gira de trabajo finalice después de las 19 horas del día y éstas requieran el servicio de transporte público para desplazarse a su centro de trabajo, al lugar más conveniente de acuerdo con la ruta de la gira del vehículo institucional, a su domicilio o a una terminal de transporte público.
- h. Facilitar transporte a personas funcionarias que deban laborar tiempo extraordinario, después de las veinte horas y requieran el servicio de transporte público para desplazarse a la terminal de transporte público o a su domicilio, si se pone en riesgo la seguridad de la persona o, a esas horas no sea posible o muy difícil acceder al transporte público. Se exceptúan de esta disposición, aquellos funcionarios y funcionarias cuya jornada laboral se encuentre dentro de este margen horario, tales como personal de atención de emergencias o personas auxiliares de servicios infantiles.
- i. Facilitar transporte a profesionales en Derecho para la atención de audiencias o diligencias judiciales y a profesionales de otras disciplinas que sean convocados a audiencias en juzgados de familia o penales en carácter de testigos o peritos para la definición de situaciones sociolegales de personas menores de edad.
- j. Trasladar valores, equipos de cómputo, equipos de proyección audiovisual y otros activos de reconocido valor económico.
- k. Retirar dinero de caja chica en cajeros automáticos autorizados o entidades bancarias, ante el riesgo que implica trasladar suma de dineros en caso que no se cuenten con vehículo institucional.
- l. Realizar el traslado de personas funcionarias a reuniones, que sean debidamente justificadas en virtud de ahorro de tiempo y otros compromisos laborales de éstas.
- m. Realizar visitas de fiscalización técnica o financiera a programas de organizaciones no gubernamentales.



- n. En el caso de los Departamentos de Atención y Respuesta Inmediata (DARI), se podrá reconocer el pago de estos servicios a personas funcionarias que encontrándose laborando en jornada de trabajo nocturna o mixta (entendida como la que inicia en jornada diurna y termine en jornada nocturna) se encuentren fuera de su centro de trabajo atendiendo denuncias prioridad 1 o situaciones de emergencia relacionadas con personas menores de edad en una franja de horario en la que no sea posible o sea muy difícil acceder al transporte público para retornar a su casa de habitación o se ponga en riesgo su seguridad.

#### **Artículo 4º - Boleta para Cobro de Pasajes y Otros y Visto Bueno de las personas jefaturas.**

El pago de los servicios de transporte regulados en el presente reglamento, requerirá que la persona funcionaria gestionante consigné de forma clara en la Boleta para Cobro de Pasajes y Otros (anexo No.1) los motivos de necesidad del servicio, los lugares de salida y destino y la fecha. Corresponderá a la jefatura inmediata del gestionante darle visto bueno a dicha justificación, verificando que la solicitud se ajuste a algunas de las necesidades o actividades reguladas en el artículo anterior.

La jefatura inmediata brindará la autorización correspondiente una vez verificados los datos consignados y la veracidad del evento y será solidariamente responsable junto con el interesado, por los perjuicios de cualquier índole que se deriven del incumplimiento de las obligaciones contempladas en este reglamento.

En los casos de traslados de personas menores de edad, deberá agregarse el nombre de éstas, el lugar exacto de destino y el número de expediente atencional.

Cuando el pago del servicio se justifique en la atención de las situaciones mencionadas en los incisos a, b, c, i del artículo anterior, además se deberá indicar el número de la denuncia, recepción digital o número de expediente administrativo o judicial atendido, resguardando los datos de confidencialidad de las personas menores de edad involucradas.

El funcionario que haga uso de los servicios de transporte indicados en el presente reglamento asumirá la responsabilidad sobre el correcto uso de los mismos.

No se autorizará el pago de servicios de transporte para el trámite de asuntos personales y que no sean de interés institucional.

#### **Artículo 5º- Monto a reconocer en el caso de Servicio público de transporte remunerado de personas.**

En los casos de servicios públicos de transporte de personas, el monto de los servicios a pagar por parte de la institución será la tarifa establecida por la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP), para los casos que exista tarifa establecida.



### **Artículo 6° - De la Liquidación.**

La liquidación de los servicios de transporte se realizará a través del SIGAF, dentro de los siete días hábiles posteriores a la fecha en que se utilizó el servicio. El trámite de liquidación de varios servicios de transporte, no se constituye en fraccionamiento, por tratarse de un servicio específico con regulaciones especiales, no un procedimiento de contratación pública.

La liquidación que realice el funcionario solicitante en el SIGAF certifica que el motivo del cobro de los servicios de transporte es real y por asuntos oficiales, establecidos en el artículo 3 del presente reglamento. Por tanto, en caso contrario asumirá la responsabilidad disciplinaria en caso de comprobarse la consignación de datos imprecisos y faltos de la verdad.

Cuando se incurra en gastos de transporte que, por la naturaleza o condiciones del servicio requerido, no se cuente con factura o comprobante de gasto (por ejemplo: servicio de panga, bestia o caballo u otros), se deberá hacer la justificación de su necesidad correspondiente en la la Boleta de Cobro y contar con el aval de la jefatura inmediata. Para el gasto de transporte no aplica el concepto de fraccionamiento.

### **Artículo 7° - Plazo de presentación de la Liquidación.**

El funcionario o funcionaria gestionante contará con tres días hábiles posteriores a la utilización del servicio de transporte para presentar ante la jefatura inmediata, la liquidación del pago del servicio en el SIGAF.

En el caso de que los gastos de transporte sean con motivo de la realización de una gira, se contará con el tiempo que se indica en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte, por lo que se tendrá 7 días hábiles para la liquidación.

Las personas que ejerza la jefatura será el responsable de revisar, cotejar y aprobar la información consignada por el funcionario o funcionaria gestionante.

### **Artículo 8°- Liquidación en el caso de servicio público modalidad taxi.**

Cuando el monto del servicio sea igual o inferior al tope para liquidar mediante Fondo de Trabajo o Caja Chica comunicado por la Gerencia de Administración mediante circular, la persona funcionaria realizará la liquidación en el SIGAF, adjuntando el comprobante de pago por caja chica, vigente.

El reconocimiento de montos superiores al tope fijado por la Gerencia de Administración, debe ser autorizado por dicha instancia, y se realizará mediante liquidación en el SIGAF, de acuerdo con la tarifa autorizada por el Consejo de Transporte Público y la Autoridad Reguladora de Servicios



Públicos ARESEP, según el kilometraje recorrido en cada viaje y el monto del servicio. Para la liquidación del mismo, el funcionario deberá presentar ante la oficina administrativa correspondiente, el comprobante impreso por el transporte público a través del dispositivo conocido como “María”, donde conste el monto del servicio. Para dicho fin, de previo a iniciar el servicio, se debe solicitar al conductor del transporte público que active el citado dispositivo, para asegurar que el kilometraje es correcto y que el monto a cobrar está de acuerdo con las tarifas oficiales definidas por la ARESEP.

#### **Artículo 9°- Liquidación en casos de transporte acuático.**

Para liquidación de gastos incurridos por servicios de transporte acuáticos (ferry, lancha, bote, plataforma, panga) se deberá incluir el comprobante o tiquete entregado por la empresa, al igual que el comprobante de los gastos que se incurran para el traslado del vehículo institucional.

#### **Artículo 10°- Reintegro.**

Una vez autorizado por la jefatura inmediata la liquidación en SIGAF se procederá a su reintegro mediante Fondo de Caja Chica Auxiliar, Fondo de Trabajo Regional o Caja Chica Central, según corresponda.

#### **Artículo 11°- Cancelación del pago.**

La cancelación por el pago de servicio de transporte público se hará con posterioridad a la realización de la gira, salvo cuando se requiera del adelanto para los gastos relacionados para servicios de transporte en el SIGAF.

#### **Artículo 12°- Responsabilidad Disciplinaria.**

En el caso que la jefatura inmediata determine alguna causa o situación que le genere duda de algún cobro por servicio de transporte deberá darle audiencia escrita al funcionario o funcionaria gestionante para que este pueda presentar sus aclaraciones o argumentos.

En caso de que se determine alguna situación anómala o de abuso deberá elevar a investigación preliminar conforme con lo establecido en los artículos 76, 88 y 89 del Reglamento Autónomo de Trabajo del Patronato Nacional de la Infancia.

#### **Artículo 13°- Transporte aéreo interno.**

En casos calificados y únicamente con la aprobación de la Presidencia Ejecutiva, los funcionarios podrán hacer uso de transporte aéreo interno, en giras dentro del territorio nacional, de acuerdo con los siguientes lineamientos:



- a) Que la aerolínea que se utilice, se dedique al transporte de personas con un itinerario establecido y con tarifas autorizadas por el Consejo Técnico de Aviación Civil.
- b) Que el uso del transporte aéreo represente una ventaja para la institución, en razón del ahorro de tiempo y así lo haya justificado la jefatura correspondiente ante la Presidencia Ejecutiva.

#### **Artículo 14° - Responsabilidad de las personas jefaturas.**

Corresponderá a las personas que ejercen cargos de jefaturas velar por el correcto cumplimiento de la presente reglamentación por parte de sus colaboradores.

#### **Artículo 15°- Vigencia.**

El presente reglamento regirá a partir del 01 de febrero de 2023, una vez publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

Aprobado por Junta Directiva en sesión ordinaria 2022-043 del 19 de diciembre de 2022, artículo 007), aparte 01).

Publicado en el Diario Oficial La Gaceta No.5 del viernes 13 de enero del 2023.

