



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIZACIÓN DE USO DE VEHÍCULOS

**INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN Y
TRANSFERENCIA EN TECNOLOGÍA AGROPECUARIA**

VERSIÓN 02

Julio, 2023



	Autorización de uso de Vehículos	Código: DAF- DSG-01
	Departamento de Servicios Generales	Versión: 02
	Vigente	Julio, 2023

Tabla de contenido

1. Propósito y alcance.....	3
2. Responsables.....	3
3. Abreviaturas.....	3
4. Marco normativo.....	3
5. Procedimiento narrativo	3
6. Diagrama de flujo del procedimiento.....	6
7. Control de registros	7
8. Control de riesgos operativos	8
9. Control de cambios	8

	Autorización de uso de Vehículos	Código: DAF- DSG-01
	Departamento de Servicios Generales	Versión: 02
	Vigente	Julio, 2023

1. Propósito y alcance

Establecer el proceso adecuado para autorizar el uso de vehículos oficiales propiedad del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria, para el cumplimiento de las funciones de sus colaboradores.

2. Responsables

- Jefatura de Servicios Generales
- Directora Administrativa Financiera
- Encargado de la Flotilla Vehicular.
- Funcionario responsable.

3. Abreviaturas

CGR: Contraloría General de la República.

DSG: Departamento de Servicios Generales.

INTA: Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria.


4. Marco normativo

- Ley 8292 – Ley General de Control Interno.
- Ley 9078 – Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.
- Ley 39333 – MAG Reglamento Autónomo para el Uso de Vehículos del Ministerio de Agricultura y Ganadería y sus Órganos Adscritos de Desconcentración Máxima y Mínima.
- Normas de la Contraloría General de la República.

5. Procedimiento narrativo

Funcionario responsable:

1. Solicita al jefe del DSG la unidad vehicular, mediante correo electrónico con copia al jefe inmediato y al encargado de la flotilla vehicular. Establece la ruta para la atención del servicio, detalla el destino, posibles rutas y horarios de uso del vehículo.

	Autorización de uso de Vehículos	Código: DAF– DSG–01
	Departamento de Servicios Generales	Versión: 02
	Vigente	Julio, 2023

Encargado de la Flotilla Vehicular:

- Asigna la unidad correspondiente al funcionario solicitante.

Funcionario responsable:

- Realiza la solicitud en el sistema, debe revisar que la unidad asignada se encuentre disponible y debidamente finalizada la solicitud anterior, con el kilometraje y combustible.

Encargado de la Flotilla Vehicular:

- Se asegura del cumplimiento de la normativa, verifica que la información suministrada por correo electrónico coincida con los datos en la boleta del sistema vehicular, si cumple con lo requerido, asigna al jefe de Servicios Generales o a la Directora Administrativa Financiera, para su autorización.

Jefatura de Servicios Generales o Dirección Administrativa:


- Revisa en Sistema de expedientes Vehiculares del MAG las boletas pendientes de aprobación y las autoriza

Encargado de la Flotilla Vehicular:

- Procede a entregar la boleta de ruedo y las llaves al funcionario solicitante.

Funcionario responsable:

- Revisión del vehículo antes del uso, el funcionario debe proceder a la revisión detallada de acuerdo con el formulario “Control del Estado del vehículo”. Constatar que el vehículo cuenta con las capacidades necesarias (Kit de emergencia, llanta de repuesto, llaves y gata) para cumplir la función que se le asigne como lo indica el reglamento. En caso de que el vehículo sufre algún desperfecto mecánico, golpe o anomalía se reporta al DSG en el mismo formulario.
- Realiza revisión de desperfectos mecánicos, se procede según “Manual de procedimientos – Desperfectos Mecánicos y de Otra índole – DAF – DSG – 03”. Se detalla el tipo de desperfecto: golpe o avería encontrado.

	Autorización de uso de Vehículos	Código: DAF- DSG-01
	Departamento de Servicios Generales	Versión: 02
	Vigente	Julio, 2023

9. En el momento de salir del parqueo autorizado con la unidad, debe mostrar la “Autorización de Salida para Uso de Vehículos Oficiales” al oficial de seguridad. (La autorización es la que permite el retiro o regreso de los vehículos).
10. Firma el recibido en el control del Encargado del Estacionamiento, el protocolo debe ser llenado de inmediato al entregar el vehículo, no se puede delegar.
11. Durante el uso de las unidades se debe anotar los datos en “Bitácora del Vehículo”, se debe registrar todo acontecimiento o evento relacionado con el vehículo.
12. Utiliza el vehículo de acuerdo con la Ley de Tránsito. Si el vehículo sufre algún accidente o incidente, se procede de acuerdo con el “Manual de procedimientos – Accidentes e Incidentes de Tránsito – DAF – DSG – 02”. Si el vehículo sufre algún desperfecto mecánico y de otra índole, se procede de acuerdo con el “Manual de procedimientos – Desperfectos Mecánicos y de Otra Índole – DAF – DSG – 03”. De lo contrario, se procede de acuerdo con el “Manual de procedimientos – Devoluciones de Vehículos – DAF – DSG – 04”.


Este documento fue elaborado por el departamento de Servicios Generales del INTA con colaboración de estudiantes.

Revisado y aprobado por:

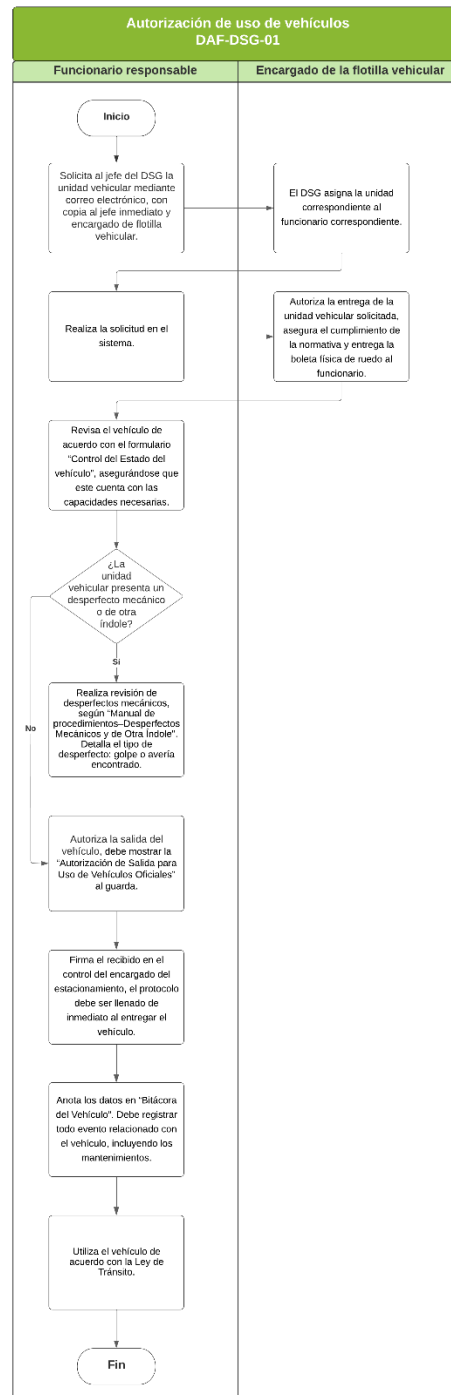
José Roberto Camacho
Dirección Ejecutiva, INTA


Graciela Chaves Ramírez
Dirección Administrativa y Financiera, INTA

Jose Marengo Solís,
Jefatura Departamento Servicios Generales, INTA

	Autorización de uso de Vehículos	Código: DAF- DSG-01
	Departamento de Servicios Generales	Versión: 02
	Vigente	Julio, 2023

6. Diagrama de flujo del procedimiento




	Autorización de uso de Vehículos	Código: DAF- DSG-01
	Departamento de Servicios Generales	Versión: 02
	Vigente	Julio, 2023

7. Control de registros

Nombre del registro: Solicitud de uso vehicular.		Punto del procedimiento: 2	
Descripción: Se completa la boleta de Solicitud para el uso de Vehículos Oficiales.			
Tipo	Clasificación	Ubicación final	Responsable de custodia
Manual - Digital.	Interno.	Sistema de Información Expediente Vehicular.	DSG.

Nombre del registro: Autorización para uso de Vehículos Oficiales.		Punto del procedimiento: 9	
Descripción: Se registra la Autorización para uso de Vehículos Oficiales.			
Tipo	Clasificación	Ubicación final	Responsable de custodia
Manual - Digital.	Interno.	Sistema de Información Expediente Vehicular.	DSG.

Nombre del registro: Control del Estado del Vehículo.		Punto del procedimiento: 5, 8	
Descripción: Se registra el estado del vehículo.			
Tipo	Clasificación	Ubicación final	Responsable de custodia
Manual - Digital.	Interno.	Bitácora.	DSG.

	Autorización de uso de Vehículos	Código: DAF- DSG-01
	Departamento de Servicios Generales	Versión: 02
	Vigente	Julio, 2023

8. Control de riesgos operativos

Paso	Descripción del riesgo	Evento	Causa	Consecuencia
1	No cumplir con la solicitud previa por correo electrónico dirigido al DSG y a la jefatura inmediata.	No cumplir con el requisito para la solicitud de unidades vehiculares.	Omisión de cumplimiento.	Afecta las funciones internas.
5	Encargado de la Flotilla Vehicular no inspecciona el vehículo previo a la utilización.	Revisión incompleta y de registro.	Omisión en el procedimiento de registró.	Afecta la integridad del funcionario.

9. Control de cambios

No. de versión	Descripción del cambio	Fecha
01	Versión original.	Noviembre, 2020.
02	Actualización del procedimiento.	Mayo, 2022.