



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEVOLUCIONES DE VEHÍCULOS

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

VERSIÓN 02

Julio, 2023



	Devoluciones de vehículos	Código: DAF- DSG-04
	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.....	5
7. Control de registros	6
8. Control de riesgos operativos	6
9. Control de cambios	6

	Devoluciones de vehículos	Código: DAF– DSG–04
	Departamento de Servicios Generales	Versión: 02
	Vigente	Julio, 2023

1. Propósito y alcance

Establecer el método para la devolución de los vehículos oficiales una vez utilizados por los funcionarios, en la atención de las funciones sustantivas del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria., y que están bajo el cargo del Departamento de Servicios Generales.

2. Responsables

- Jefatura de Servicios Generales.
- Encargado de la Flotilla Vehicular.

3. Abreviaturas

DSG: Departamento de Servicios Generales.

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


4. Marco normativo

- Ley 9078 – Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.
- Ley 8292 – Ley de Control Interno.
- 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.

5. Procedimiento narrativo

Funcionario responsable:

1. Regresa el vehículo al INTA, se devuelve al parqueo autorizado o a la sede del INTA. La persona autorizada es la única que debe conducir el vehículo de uso oficial.
2. Entrega la “Autorización para el uso de Vehículos Oficiales” y la llave del vehículo al Encargado de la Flotilla Vehicular. La autorización debe consignar los datos finales del vehículo tal como: el kilometraje, combustible y hora de llegada. Si el funcionario llega en horas no hábiles continua con el proceso siguiente.

	Devoluciones de vehículos	Código: DAF- DSG-04
	Departamento de Servicios Generales	Versión: 02
	Vigente	Julio, 2023

3. Entrega en hora no hábil la boleta de “Autorización para el uso de Vehículos Oficiales” al oficial de seguridad, quien debe realizar el chequeo del vehículo al momento de ingresar la unidad, posteriormente el funcionario deposita la llave en el buzón.
4. Procede en la plataforma en el Sistema de Expediente Vehicular a realizar la finalización del uso de la unidad. (kilometraje, hora de llegada, fecha y porcentaje de combustible).

Encargado de la Flotilla Vehicular:

5. Verifica la boleta “Control del Estado del Vehículo” y realiza el chequeo visual de las condiciones del vehículo, debe asegurar la custodia de las llaves. La Inspección debe contemplar: estado general del vehículo, kilometraje, parámetros (aceite, agua, gasolina), documentación del vehículo, repuesto de la llanta, herramientas, extintor, botiquín de primeros auxilios, los triángulos entre otros.
6. Archiva documentos como: “Reporte Semanal de Custodia de Vehículos” y la boleta “Control del Estado del Vehículo”.
7. Revisa si existe algún desperfecto mecánico y de otra índole, se procede según “Manual de procedimientos – Desperfectos Mecánicos y de Otra Índole – DAF – DSG – 03”.
8. Analiza la información registrada en el Sistema sobre la información del vehículo, si la información no es entregada de la manera correcta, el vehículo queda inhabilitado, ya que el sistema sigue mostrando como si este estuviera uso.


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

Revisado y aprobado por:

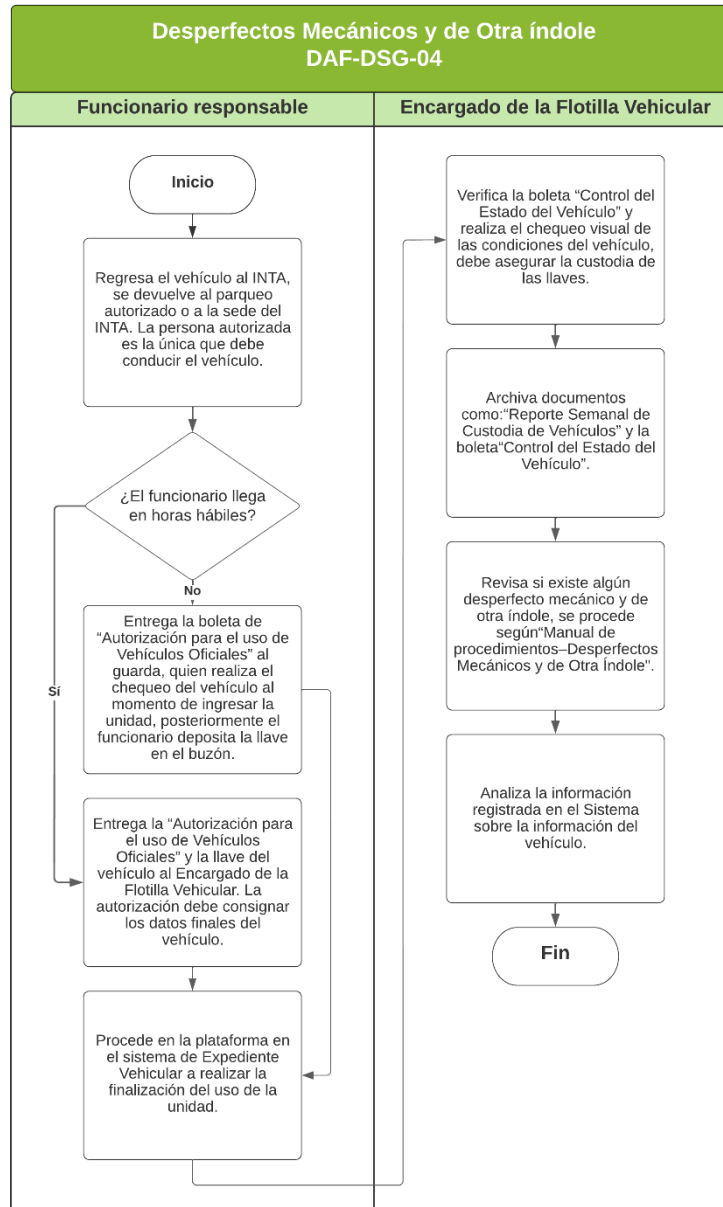
José Roberto Camacho
Dirección Ejecutiva, INTA


Graciela Chaves Ramírez
Dirección Administrativa y Financiera, INTA

Jose Marengo Solís,
Jefatura Departamento Servicios Generales, INTA

	Devoluciones de vehículos	Código: DAF- DSG-04
	Departamento de Servicios Generales	Versión: 02
	Vigente	Julio, 2023

6. Diagrama de flujo del procedimiento



	Devoluciones de vehículos	Código: DAF- DSG-04
	Departamento de Servicios Generales	Versión: 02
	Vigente	Julio, 2023

7. Control de registros

Nombre del registro: Autorización para el uso de Vehículos Oficiales		Punto del procedimiento: 2, 3	
Descripción: Formulario que permite el uso de los vehículos oficiales.			
Tipo	Clasificación	Ubicación final	Responsable de custodia
Manual - Digital.	Interno.	Archivo.	DSG.

Nombre del registro: Control del Estado del Vehículo		Punto del procedimiento: 4	
Descripción: Registra el estado del vehículo.			
Tipo	Clasificación	Ubicación final	Responsable de custodia
Manual - Digital.	Interno.	Archivo.	DSG.


Nombre del registro: Reporte Semanal de Custodia de Vehículos		Punto del procedimiento: 5	
Descripción: Documento que permite visualizar el uso de los vehículos.			
Tipo	Clasificación	Ubicación final	Responsable de custodia
Manual - Digital.	Interno.	Archivo.	DSG.

8. Control de riesgos operativos

Paso	Descripción del riesgo	Evento	Causa	Consecuencia
3	Utilización de las unidades fuera del tiempo autorizado.	No cumplir con el reglamento de uso de vehículos oficiales.	Omisión de cumplimiento.	Afectación de control interno.

9. Control de cambios

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

	Devoluciones de vehículos	Código: DAF- DSG-04
	Departamento de Servicios Generales	Versión: 02
	Vigente	Julio, 2023