

Manual de Procedimientos

P-2002 AUTORIZACIÓN DE USO DE
VEHÍCULOS





Contenido

| | |
|---|---|
| PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE USO DE VEHÍCULOS | 3 |
| a. Propósito y alcance | 3 |
| b. Responsables | 3 |
| c. Abreviaturas..... | 3 |
| d. Normativa aplicable | 3 |
| Leyes y Reglamentos: | 3 |
| e. Formularios o documentos de respaldo..... | 4 |
| f. Detalle del Procedimiento | 4 |
| g. Diagrama de flujo..... | 6 |

| | | | |
|---|--|---|---------------------------|
|  | Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria | Código N°: P-2002 | Páginas: 3 de 8 |
| | | Fecha emisión: Enero 2016 | Versión 02 |
| | | Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014 | |

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE USO DE VEHÍCULOS

a. Propósito y alcance

Establecer el proceso adecuado para autorizar el uso de vehículos oficiales propiedad del INTA, para el cumplimiento de las funciones de sus empleados.

Este procedimiento afecta al Área de Transportes.

b. Responsables

- Encargado / a de vehículos.
- Coordinador /a área de vehículos.
- Jefatura del departamento de servicios generales.
- Director/a Administrativo/a Financiero/a.
- Sub director/a ejecutiva.
- Director/a Ejecutivo/a.

c. Abreviaturas

No incluye

d. Normativa aplicable

Leyes y Reglamentos:

- Ley de tránsito por vías públicas y terrestres 7331.
- Reglamento interno de uso de vehículos.
- Ley general de control interno.

| | | | |
|---|--|---|---------------------------|
|  | Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria | Código N°: P-2002 | Páginas: 4 de 8 |
| | | Fecha emisión: Enero 2016 | Versión 02 |
| | | Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014 | |

e. Formularios o documentos de respaldo

- Autorización para uso de vehículos oficiales.
- Programa para uso de vehículos oficiales control para giras.
- Control del estado del vehículo.
- Bitácora del vehículo.
- Documentos del P-2003 Accidentes de tránsito.
- Documentos del P-2004 Desperfectos mecánicos y de otra índole.
- P-12 Devolución del vehículo.

f. Detalle del Procedimiento

| Procedimiento Narrativo | | | |
|-------------------------|----|---|---|
| Responsable | No | Paso del procedimiento | Descripción |
| | 0 | Inicio | |
| Funcionario | 1 | Elabora la Autorización para uso de vehículos oficiales (manual o digitalmente) | Autorización para uso de vehículos oficiales. La boleta (en caso de un proceso manual) para el uso de vehículos es llenada para el control de salidas del vehículo, se verifica que esté con los datos del vehículo y el solicitante correctos. |
| | 2 | Elabora el Programa para uso de vehículos oficiales control para giras. | El control de giras está asociado a los vehículos oficiales, la asociación con el programa permite un mejor control vehicular. ¿Es del Área Técnica? Sí, Pasa a la actividad 3 No, Pasa a la actividad 4 |
| | 3 | Solicita sello de Archivos Técnicos. | ¿Se otorga? Sí, Pasa a la actividad 4 No, Fin del proceso. |
| | 4 | Firma la Autorización para uso de vehículos oficiales y Programa para uso de vehículos oficiales al control para giras al Encargado/a de Vehículos. | Seda la verificación de datos del solicitante. |

| Procedimiento Narrativo | | | |
|-------------------------------|----|---|--|
| Responsable | No | Paso del procedimiento | Descripción |
| | 5 | Entrega el Programa para uso de vehículos oficiales al Encargado/a de Vehículos. | El encargado de vehículos lleva el control de salidas vehiculares, llevando el registro del control de los funcionarios, es la evidencia, el control puede ser llevado en alguna hoja electrónica ¿Están correctas? Sí, Pasa a la actividad 6 No, Pasa a la actividad 2 |
| Encargado de vehículos | 6 | Otorga el Vo Bo a la Autorización para uso de vehículos oficiales y Programa para uso de vehículos oficiales, archiva copias, y le devuelve el original al Funcionario/a. | Este requisito pretende evitar que los funcionarios lleguen con la boleta al final de su uso. |
| Funcionario | 7 | Entrega la Autorización para uso de vehículos oficiales original al Encargado/a del Estacionamiento. | El encargado del estacionamiento es quien le permite al funcionario retirar el vehículo, la encargada verifica si están correctos los datos de los formularios. |
| | 8 | El Encargado de vehículos revisa el vehículo y anota los datos en el Control del estado del vehículo. | El recibo de regreso de los vehículos conlleva necesariamente la revisión vehicular, cualquier desperfecto, golpe o anomalía en el vehículo debe ser registrada. ¿Existe desperfecto que impida la salida? Sí, Pasa a la actividad 9 No, Pasa a la actividad 10 |
| Funcionario | 9 | Procede según P-11 Desperfectos mecánicos y de otra índole. | Aquí se detalla el tipo de desperfecto, golpe o avería encontrado. Fin. |
| | 10 | Firma el recibido conforme del vehículo en el control del Encargado/a del Estacionamiento. | Este protocolo debe ser llenado in situ, no se puede delegar, o llenar después, es inmediato a la entrega del vehículo. |

| | | | |
|---|--|---|---------------------------|
|  | Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria | Código N°: P-2002 | Páginas: 6 de 8 |
| | | Fecha emisión: Enero 2016 | Versión 02 |
| | | Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014 | |

| Procedimiento Narrativo | | | |
|-------------------------|----|--|---|
| Responsable | No | Paso del procedimiento | Descripción |
| | 11 | Anota los datos requeridos en la Bitácora del vehículo. | La bitácora del vehículo es un requisito importante que deba de registrar todo acontecimiento, o evento relacionado con el vehículo, incluyendo los mantenimientos. |
| | 12 | Muestra a la salida la Autorización para uso de vehículos oficiales al Guarda. | La fórmula de Autorización para uso de vehículos oficiales, es la que permite el retiro o regreso de los vehículos. |
| | 13 | Utiliza el vehículo de acuerdo con la Ley de Tránsito. | ¿Sufre un accidente? Sí, Pasa a la actividad 14 No, Pasa a la actividad siguiente pregunta. ¿Sufre desperfecto? Sí, Pasa a la actividad 15 No, Pasa a la actividad 16 |
| | 14 | Procede según P-2003 Accidentes de tránsito. | Se registra el detalle del accidente, quien condujo el vehículo, dónde fue el accidente, que partes del vehículo se vieron afectados, registro de consecuencias (si la persona no está en condiciones de responder, la jefatura inmediata superior asume el ingreso de datos) |
| | 15 | Procede según P-2004 Desperfectos mecánicos y de otra índole. | |
| | 16 | Procede según P-2005 Devolución del vehículo. | Fin |

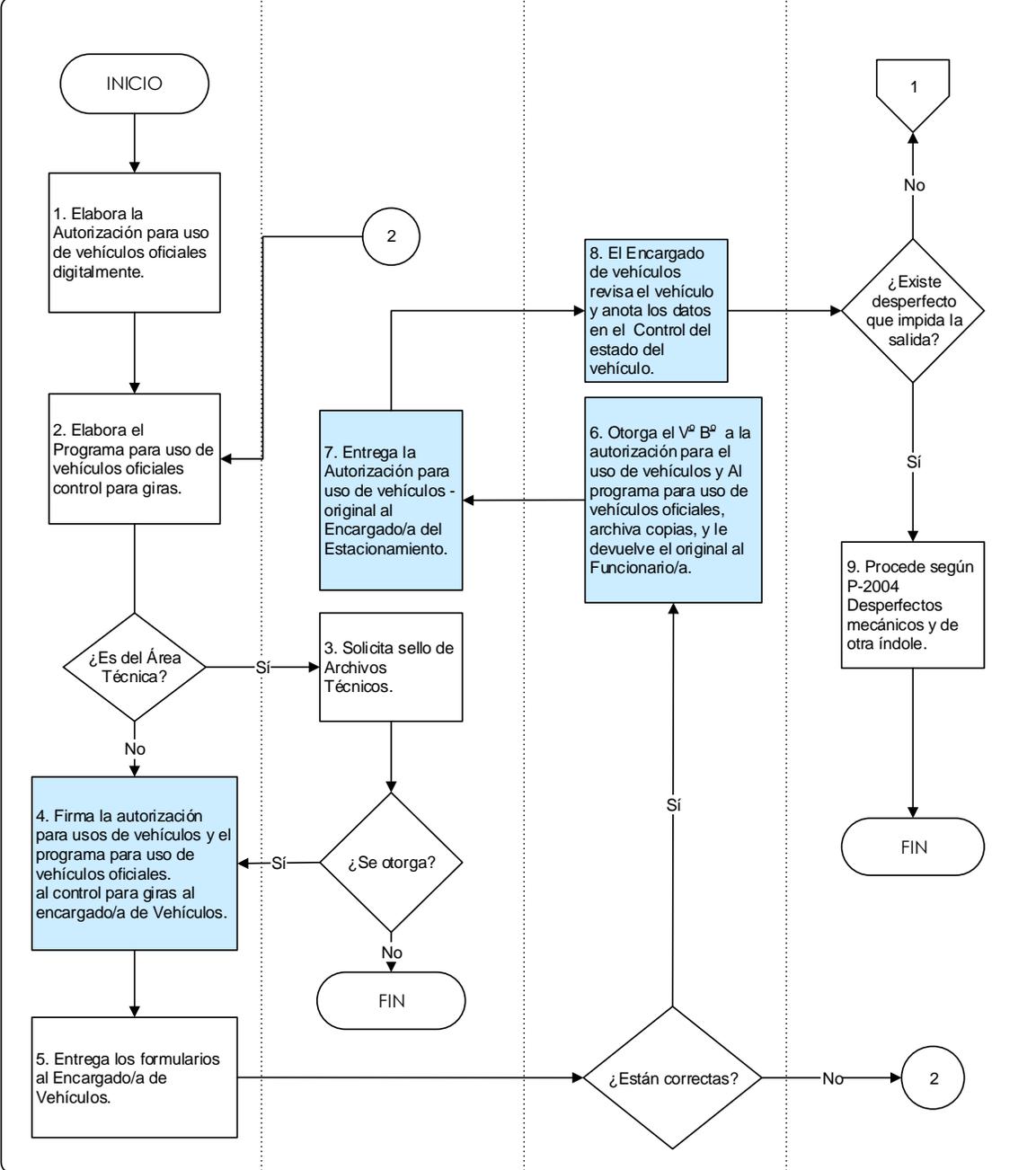
g. Diagrama de flujo



AUTORIZACIÓN DE USO DE VEHÍCULOS

Código: P-2002
Página: 1
Versión: 2

FUNCIONARIO/A FUNCIONARIO/A ENC. DE VEHÍCULOS FUNCIONARIO/A



| | | |
|--|---|-----------------------------|
| Organización  <p>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria</p> | AUTORIZACIÓN DE USO DE VEHÍCULOS | Código P-2002 |
| | | Página 2 Versión 2 |

