

Manual de Procedimientos

P-2005: Devolución de vehículos





Contenido

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

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-2005	Paginas: 2 de 7
		Fecha emisión: Octubre 2020	Versión 01
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2020	

Personal involucrado en la ejecución del procedimiento

Cargo	Departamento Dirección	Firma
Jefe del Departamento Servicios Generales	Departamento Servicios Generales	
Directora Administrativa Financiera	Dirección Administrativa Financiera	
Director Ejecutivo a.i.	Dirección Ejecutiva	

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-2005	Páginas: 3 de 7
		Fecha emisión: Octubre 2020	Versión 01
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2020	

PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS

a. Propósito y alcance

Establecer el método para la devolución de los vehículos oficiales que utilizan los funcionarios del INTA, y que tiene bajo su cargo el Área de Transportes.

b. Responsables

- Encargado de vehículos.
- Área de Coordinación de vehículos.
- Jefatura del Departamento de Servicios Generales
- Dirección Administrativa Financiera
- Dirección Ejecutiva

c. Abreviaturas

- INTA: Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria
- DSG: Departamento de Servicios Generales

d. Normativa aplicable

Leyes y Reglamentos

- Ley de tránsito por vías públicas y terrestres 7331.
- 8292 Reglamento General de Control Interno.
- Reglamento de uso de vehículos

e. Conceptos claves

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-2005	Páginas: 4 de 7
		Fecha emisión: Octubre 2020	Versión 01
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2020	

No incluye

f. Formularios o documentos de respaldo

- Autorización para el uso de vehículos oficiales
- Bitácora del vehículo.
- Reporte semanal de custodia de vehículos
- Boleta de control del estado del vehículo

g. Detalle del Procedimiento

PROCEDIMIENTO NARRATIVO			
Responsable	No	Paso del Procedimiento	Descripción
	0	Inicio del proceso	
Funcionario	1	Regresa a la Institución en el vehículo de uso oficial.	La persona autorizada es la única que debe conducir el vehículo de uso oficial. (Ver reglamento de uso de vehículos)
	2	Entrega al encargado de la flotilla vehicular la copia de la Autorización para el uso de vehículos oficiales.	La autorización debe consignar los datos del conductor y el vehículo sin error, el encargado de la Flotilla Vehicular de las instalaciones es el encargado del área.
	3	Completa los datos en la Bitácora del vehículo.	La bitácora del vehículo debe estar correctamente certificada

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-2005	Páginas: 5 de 7
		Fecha emisión: Octubre 2020	Versión 01
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2020	


PROCEDIMIENTO NARRATIVO			
Responsable	No	Paso del Procedimiento	Descripción
	4	Devuelve el vehículo de uso oficial y las llaves al encargado de la flotilla vehicular	<ul style="list-style-type: none"> El encargado de la flotilla vehicular debe realizar un chequeo mínimo visual de las condiciones en que recibe el vehículo y asegurarse de la custodia de las llaves. En caso de que el Funcionario llegue de una gira en horas no laborales El chequeo del vehículo lo realiza el guarda al llegar el funcionario con el vehículo de una gira, las llaves quedan el buzón custodiadas por el guarda Entre semana el DSG recoge las llaves al día siguiente de que el funcionario llega de la gira, cuando el funcionario llega el día viernes se recogen las llaves el día lunes
	5	Completa los datos del Reporte semanal de custodia de vehículos para uso oficial al finalizar la jornada ordinaria de trabajo.	La exhaustividad del informe depende del área, lo mínimo es informar del uso y cualquier incidente digno de mención ocurrido con el vehículo.
	6	Solicita la firma del Jefe Inmediato en el Reporte semanal de custodia de vehículos	La firma del F10 es para asegurar que cuenta con la autorización respectiva.
	7	Entrega al Encargado de la Flotilla Vehicular el Reporte semanal de	Toda la información consignada en las boletas debe tener los datos correctos del vehículo, y el conductor.

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-2005	Páginas: 6 de 7
		Fecha emisión: Octubre 2020	Versión 01
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2020	

PROCEDIMIENTO NARRATIVO			
Responsable	No	Paso del Procedimiento	Descripción
		custodia de vehículos y la Boleta de control del estado del vehículo.	
Encargado de la Flotilla Vehicular	8	Verifica los datos de la Boleta de control del estado del vehículo y revisa el vehículo.	La verificación de la Boleta de control del estado del vehículo de uso oficial se compara con el Reporte semanal de custodia de vehículos con la información correcta de los datos del vehículo y el conductor. La inspección del encargado debe contemplar apariencia, kilometraje, estado general, parámetros (aceite, gasolina, agua), documentación, repuesto, herramientas, extintor, primeros auxilios, triángulo)
	9	Archiva el Reporte semanal de custodia de vehículos y la Boleta de control del estado del vehículo y se revisa el vehículo.	¿El vehículo se dañó? Sí: Pasa a la actividad 10. No: Fin del proceso.
	10	Se procede según P-2004 Desperfectos mecánicos y de otra índole.	Ver procedimiento P-2004 y la documentación respectiva.
	11	Si el registro es electrónico se ingresa la información correspondiente en el sistema para cerrar devolución del vehículo.	Si esta información no se entrega el vehículo no puede ser utilizado, pues está activo en el sistema. Fin

h. Diagrama de flujo



Organización	Nombre	Código	
	<h1>DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS</h1>	<h2>P-2005</h2>	
		Versión:03	
		Página :06	

