**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**San José, Noviembre de 2013**

**PGR-DDI-DSG-ADMTRA-3**

**31 páginas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Monarch Business Consulting | Departamento de Servicios Generales | Dirección de Desarrollo Institucional |

|  |  |
| --- | --- |
| Versión | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Control de cambios** | |
| **1** |  |
| **2** | 18-12-2020 Brayner Mora Gutiérrez |

**ÍNDICE**

[I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4](#_Toc369522617)

[II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO 4](#_Toc369522618)

[III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO 4](#_Toc369522619)

[IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5](#_Toc369522620)

[V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 20](#_Toc369522621)

[VI. ANEXOS 30](#_Toc369522622)

# OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar los servicios de traslado a los funcionarios de la Procuraduría General de la República así como Peritos, Jueces de la República o Testigos, y Funcionarios públicos de otras instituciones del Estado, en apoyo a la ejecución de los procesos y el logro de los objetivos estratégicos institucionales.

# ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento abarca únicamente la administración de los vehículos de la institución.

Inicia en la recepción de la solicitud de transporte

Finaliza en el aseguramiento de los vehículos de la institución

# LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

**Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República** **N° 6815, del 27 de septiembre de 1982** y sus reformas.

Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Paz **N°** 6739, del 28 de abril de 1982 y sus reformas.

Ley General de la Administración Pública **N°** 6227, del 02 de mayo de 1978 y sus reformas.

Estatuto de Servicio Civil Ley **N°** 1581, del 30 de mayo de 1953, y su Reglamento Ejecutivo 21 del 14 de diciembre 1954 y sus reformas.

Ley de Contratación Administrativa **N°** 7494, del 02 de mayo de 1995 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 33411 del 27 de diciembre de 2006 y sus reformas.

Ley General de Control Interno **N°** 8292, del 31 de julio del 2002.

Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos **N°** 8131, del 18 de setiembre del 2001 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 32988, del 31 de enero del 2006 y sus reformas.

Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública **N°** 8422, del 06 de octubre del 2004 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 32333, del 12 de abril del 2005.

Código de Trabajo Ley **N°** 2, del 27 de agosto de 1943 y sus reformas.

Reglamento de utilización del vehículo de uso semidiscrecional de la Procuraduría General de la República Decreto Ejecutivo 37777, del 7 mayo de 2013.

Reglamento de Uso de Vehículos de la Procuraduría General de la República Decreto Ejecutivo 29613, del 4 junio de 2001.

Reglamento para el Control de abastecimiento de combustible a los vehículos de la Procuraduría General de la República

Reglamento para el uso de la tarjeta electrónica de compra de combustible por parte de los funcionarios de la procuraduría general de la república **N°37382 del 12 de mayo del 2008.**

Circular NCA-01-2012 Implementación del sistema de solicitud, asignación y control de transportes

Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial **N°** 9078 del 26 de octubre de 2012

Reglamento Interior de Trabajo de Procuraduría General de la República Decreto 2685-P, del 24 de noviembre de 1972 y sus reformas.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil Decreto Ejecutivo 21, del 14 de diciembre de 1954 y sus reformas.

Contrato para mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular de la Procuraduría General de la República

# DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividades** | **Descripción** | **Responsables** |
| **1 Distribución de vehículos** | | |
| 1.1 | Ingresar la solicitud de transporte en el sistema Asignación de Vehículos. En caso de capacitaciones el solicitante debe remitir copia de formulario de solicitud de vehículo-Capacitación y copia de la invitación a la capacitación al Jefe de Servicios Generales (ver Anexo 1) | Solicitante |
| 1.2 | De forma semanal los días lunes recopilar todas las solicitudes para la próxima semana, inclusive recibiendo la Agenda de Penal. | Jefe Servicios Generales |
| 1.3 | Realizar un Cronograma de Salidas los días martes por la mañana con:   * Operador de equipo móvil * Vehículo * Fechas * Horas de Salida * Sedes   La distribución de rutas en el cronograma dependerá de los siguientes criterios: (con el fin de establecer los niveles de prioridad):   1. Giras de Penal 2. Giras de las áreas (Función Pública, Derecho Público, Agrario Ambiental, Procuraduría de la Ética) 3. Entrega de documentación de escritos con vencimiento 4. Entrega de otros documentos 5. Entrega de materiales (se realiza todos los viernes) 6. Traslados de vehículos a talleres o revisiones 7. Salidas de Capacitaciones   En caso de no contar con la cantidad necesaria de Operadores de equipo móvil, se le brinda la opción al solicitante que pueda conducir el vehículo.  Si el solicitante acepta se procede con la asignación vehicular, en caso de no acceder entonces no se tramita su solicitud. | Jefe Servicios Generales |
| 1.4 | Realizar la solicitud de adelanto de viáticos para los Operadores de equipo móvil (ver Anexo 2) los lunes antes de las 11 am a partir del Cronograma de Salidas.  La solicitud de anticipo requiere como mínimo la siguiente información:   * Nombre del funcionario * Número de cédula * Lugar de residencia * Departamento * Fechas diarias * Montos de desayuno, almuerzo, cena * Montos de hospedaje * Suma total de los viáticos en número y letras * Propósito del viaje * Firma del solicitante * Firma de Jefe de Sección Servicios Generales * Firma de la Subdirección, Área de Desarrollo Institucional | Jefe Servicios Generales |
| 1.5 | Remitir la solicitud de adelanto de viáticos a la Sección de Presupuesto. | Jefe Servicios Generales |
| 1.6 | Revisar la solicitud de adelanto de viáticos. En caso de existir errores se le devuelve a Jefe Servicios Generales para su corrección.  Continuar con el proceso Ejecución de anticipo y liquidación de Viáticos. | Departamento Financiero Contable |
| 1.7 | Entregar físicamente los viernes el Cronograma de Salidas (ver Anexo 3) a:   * Operadores de equipo móvil * Oficiales de Seguridad * Director Administrativo * Asistente del área de Servicios Generales | Jefe Servicios Generales |
| 1.8 | Diariamente atender las solicitudes o imprevistos de:   * Cancelaciones * Asignación nuevos vehículos * Asignación nuevos Operadores de equipo móvil * Cambio de la placa del vehículo * Cambio de horarios   Con el fin de realizar cambios en el Cronograma de Salidas. | Jefe Servicios Generales |
| **2 Revisión de las liquidaciones** | | |
| 2.1 | Conforme se recibe la información de la liquidación de gastos de viaje en el interior del país (ver Anexo 4), corroborar la información con el Cronograma de Salidas ejecutado.  Se verifica:   * La Sede * El cliente * El Usuario * Las horas ejecutadas | Jefe Servicios Generales |
| 2.2 | Si coincide, firmar la liquidación de gastos de viaje en el interior del país, de lo contrario se le devuelve al Operador de equipo móvil para que haga las modificaciones correspondientes.  Posteriormente continúa con el Pago de Viáticos. | Jefe Servicios Generales |
| **3 Informe de horas extras** | | |
| 3.1 | Conforme se recibe la información de liquidación de gastos de viaje en el interior del país, corroborar la información con el Cronograma de Salidas ejecutado.  Se revisa   * La Sede * El cliente * El Usuario * Las horas ejecutadas   Se debe anotar la cantidad de horas extras en el mismo Cronograma de Salidas ejecutado. | Jefe Servicios Generales |
| 3.2 | Hacer un Reporte de Giras (ver Anexo 5) en la primera y tercera semana del mes. | Operadores de equipo móvil |
| 3.3 | En la primera y tercera semana del mes corroborar la información del Reporte de Giras con el Cronograma de Salidas ejecutado. | Jefe Servicios Generales |
| 3.4 | Confeccionar un oficio de Reporte de horas extra (ver Anexo 6) a RRHH para justificar las horas extras en los primeros días del siguiente mes. | Jefe Servicios Generales |
| 3.5 | Remitir el oficio a RRHH | Jefe Servicios Generales |
| **4 Justificación de cambios en salidas o sedes** | | |
| 4.1 | Solicitar la justificación de cambios en salidas o sedes a Jefe Servicios Generales | Departamento Financiero Contable |
| 4.2 | Elaborar un correo de justificación de cambios en salidas o sedes (ver Anexo 7). | Jefe Servicios Generales |
| 4.3 | Remitir al Departamento Financiero Contable un oficio de justificación de cambios en salidas o sedes. | Jefe Servicios Generales |
| **5 Permiso de Circulación** | | |
| 5.1 | Confeccionar un Permiso de Circulación para los Operadores de equipo móvil (ver Anexo 8) mensualmente y Permiso de Circulación para otros funcionarios de la Procuraduría (ver Anexo 9) que vayan a utilizar un vehículo (en la medida de lo posible con 3 días de anticipación). | Jefe Servicios Generales |
| 5.2 | Remitir el Permiso de Circulación para firma a la Secretaria de la Directora Área Desarrollo Institucional | Jefe Servicios Generales |
| 5.3 | Remitir a la Subdirección, Área Desarrollo Institucional el Permiso de Circulación para su firma | Servicios Generales |
| 5.4 | Firmar el Permiso de Circulación | Subdirectora Área Desarrollo Institucional |
| **6 Control de información** | | |
| 6.1 | Llenar el Control de Uso Vehícular (ver Anexo 10) en cada ingreso y salida vehícular. | Oficial de seguridad |
| 6.2 | Remitir el Control de Uso del Vehículo semanalmente a la Jefatura Servicios Generales | Oficial de seguridad |
| 6.3 | Corroborar que lo que indica el Control de Uso del Vehículo coincide con la información (kilometraje y gasolina) que está en el sistema de vehículos. | Jefatura Servicios Generales |
| **7 Mantenimiento Preventivo** | | |
| 7.1 | Según el Reglamento, los Operadores de equipo móvil están en la obligación de llenar un Reporte de averías (ver Anexo 11) en vehículos de la PGR, el cual tiene como mínimo la siguiente información:   * Fecha * Vehiculo Marca * Placa * Avería o Reporte * Firma de quien hace el reporte * Firma de Jefe de Sección Servicios Generales * Fecha de recibo | Operadores de equipo móvil |
| 7.2 | Cuando la avería reportada sea un mantenimiento preventivo, se debe corroborar que el reporte del Operador de equipo móvil coincida con el Seguimiento de mantenimiento de vehículos (ver Anexo 12).  Luego se ejecutan las actividades de Averías y Reparaciones. | Jefe Servicios Generales |
| **8 Registro de información** | | |
| 8.1 | Registrar la información de ejecución de los transportes:   * Liquidación de combustible, que como mínimo debe tener la siguiente información:   + Fecha de consumo   + Nombre del Operador de equipo móvil o funcionario   + Número de Boucher o Autorización del mismo   + Débito o monto que utilizaron   + Número de Factura   + Placa   + Cantidad en litros   + Kilometraje   + Descripción con el nombre de la estación de gasolina * Reporte Estado Vehicular (ver Anexo 13), que como mínimo tiene la siguiente información   + Placa   + Número de Asignación de salida   + Fecha de la salida   + Kilometraje de salida   + Kilometraje de regreso   + Combustible de salida   + Combustible al regreso   + Nombre del Operador de equipo móvil o del funcionario   + Observaciones   en el sistema Asignación de Vehículos. | Operadores de equipo móvil |
| 8.2 | Mantener actualizado el Control de Uso del Vehícular (ver Anexo 10) con el fin de corroborar la información que indica el Operador de equipo móvil en cada salida y regreso de los vehículos. | Oficial de Seguridad |
| 8.3 | Cotejar la información en el sistema Asignación de Vehículos para detectar inconsistencias.  En el caso de inconsistencias se procederá a emitir un oficio al Oficial de seguridad o al Operador de equipo móvil para esclarecer la diferencia de la información. | Jefe Servicios Generales |
| 8.4 | Mensualmente se debe consolidar la información de gasto de combustible, con el fin de elaborar un Informe de consumo de combustible (ver Anexo 14). | Servicios Geenrales |
| 8.5 | Remitir el Informe de consumo de combustible, a la Subdirección de Desarrollo Institucional. | Servicios Generales |
| **9 Averías y Reparaciones** | | |
| 9.1 | Elaborar un Reporte de averías (ver Anexo 11). | Operadores de equipo móvil |
| 9.2 | Remitir el Reporte de averías al Jefe Servicios Generales, quien se deja una copia del mismo | Operadores de equipo móvil |
| 9.3 | Emitir un oficio al Taller correspondiente.  Existen 2 modalidades de reparación de vehículos:   * Vehículos en garantía * Vehículos sin garantía   Dependiendo de cuál modalidad le corresponde al vehículo se asigna el taller. | Jefe Servicios Generales |
| 9.4 | Entregar un oficio junto con el Reporte de averías al Operador de equipo móvil, con el fin de llevar el vehículo al taller. | Jefe Servicios Generales |
| 9.5 | Llevar el vehículo al taller | Operador de equipo moil |
| 9.6 | Revisar el vehículo y elaborar un avalúo de la reparación | Taller |
| 9.7 | Al finalizar el trámite de avalúo del vehículo en el taller, se puede solicitar un transporte para regresar a la Procuraduría | Operador de equipo móvil |
| 9.8 | De ser posible, coordinar que otro Operador de equipo móvil, recoja a su colega en el taller | Jefe Servicios Generales |
| 9.9 | Entregar al Jefe Servicios Generales la boleta de control de cómo se entregó el vehículo en el taller | Operador de equipo móvil |
| 9.10 | Enviar el avalúo de la reparación al Jefe Servicios Generales. | Taller |
| 9.11 | Verificar si el precio del avalúo corresponde   * Al alcance del contrato (servicios y montos) * Al precio de mercado (lo cual implica realizar un sondeo de mercado) | Jefe Servicios Generales |
| 9.12 | Revisar si hay contenido presupuestario | Jefe Servicios Generales |
| 9.13 | Si se cuenta con la autorización respectiva, comunicar al taller que pueden realizar la reparación. | Jefe Servicios Generales |
| 9.14 | Ejecutar la reparación | Taller |
| 9.15 | Avisar a la Jefatura de Servicios Generales, que el vehículo está listo | Taller |
| 9.16 | Entregar la boleta de control de cómo se entregó el vehículo en el taller y coordinar para que el Operador de equipo móvil responsable del vehículo vaya a recogerlo | Jefe Servicios Generales |
| 9.17 | Corroborar que el estado del vehículo coincida con las condiciones descritas en la boleta de control de entrega vehicular y verificar la reparación de la parte afectada. | Operador de equipo móvil |
| 9.18 | Devolver el vehículo a PGR | Operador de equipo móvil |
| **10 Trámite de Facturas de reparaciones** | | |
| 10.1 | Revisar las facturas de reparaciones.  Deben venir las cotizaciones o proformas y las facturas de repuestos y de servicios. | Jefe Servicios Generales |
| 10.2 | Ingresar en el Mantenimiento de vehículos (Anexo 12) como mínimo la siguiente información:   * Clase * Placa * Marca * Patrimonio * Modelo * Fecha de la factura * Monto * Con detalle * Reparaciones * Orden de pedido * Número de factura | Jefe Servicios Generales |
| 10.3 | Si el contrato por esas reparaciones requiere el pago de especies fiscales, se verificará si el proveedor:   * Las pagó durante la emisión del contrato * Las debe pagar en el momento de tramitar las facturas | Jefe Servicios Generales |
| 10.4 | En caso que el proveedor deba pagar especies fiscales, deberá elaborar una Boleta de trámite de pago de especies fiscales (ver Anexo 15) indicando el monto a cancelar por el taller por tal concepto. | Jefe Servicios Generales |
| 10.5 | Entregar las especies fiscales en físico o el comprobante de pago bancario de las mismas. | Taller |
| 10.6 | Trasladar las facturas con las especies fiscales para su respectivo trámite al Departamento Financiero Contable. | Jefe Servicios Generales |
| **11 Informe de Mantenimiento de Vehículos** | | |
| 11.1 | Con base en el Mantenimiento de vehículos confeccionar mensualmente un informe,que contenga   * Reparaciones generales   + Placa   + Marca   + Patrimonio   + Modelo   + Fecha de factura   + Monto   + Información general de las reparaciones   + Orden de pedido   + Número de factura * Cambios de aceite   + Placa   + Marca   + Patrimonio   + Modelo   + Fechas de ejecución del cambio de aceite + Kilometraje | Jefe Servicios Generales |
| 11.2 | Preparar informe mensual de mantenimiento a la Subdirección del Área de Desarrollo Institucional | Jefe Servicios Generales |
| 11.3 | Tomar la información de insumo del control de reparaciones en vehículos:   * Placa * Características del vehículo * Taller que repara * Factura * Fecha * Monto * Kilometraje * Detalle de la reparación | Servicios Generales |
| 11.4 | Consolidar los informes de mantenimiento en un informe trimestral (ver Anexo 16) para la Sub Dirección de Desarrollo Institucional | Servicios Generales |
| 11.5 | Analizar el consolidado de las reparaciones para concluir las tendencias en:   * Reparaciones * Comportamiento de un trimestre o semestre con respecto al otro * Disponibles presupuestarios | Servicios Generales |
| 11.6 | Remitir el informe trimestral de mantenimiento a la Sub Dirección de Desarrollo Institucional | Servcios Genrales |
| 11.7 | Realizar una reprogramación presupuestaria con base en las necesidades detectadas o estimadas a partir de las tendencias. | Subdirección, Área de Desarrollo Institucional |
| **12 Atención de colisiones** | | |
| 12.1 | Comunicar inmediatamente a la Jefatura de Servicios Generales:   * Lesiones sufridas * Lugar del accidente * Hora del accidente * Características del otro vehículo involucrado (color, marca, placa) * Daños ocasionados al vehículo | Operador de equipo móvil |
| 12.2 | Llamar   * al Tránsito para que efectúe la boleta * al INS para que efectúe una inspección | Jefe Servicios Generales |
| 12.3 | Coordinar con el área Penal la asignación del abogado para la denuncia de accidente | Jefe Servicios Generales |
| 12.4 | Realizar la denuncia (al día siguiente) en el Juzgado correspondiente. | Operador de equipo móvil  Abogado del área Penal |
| 12.5 | Elaborar un Reporte de averías (ver Anexo 11) adjuntando   * Boleta de citación * Formulario para la Selección de Tipo de Repuestos -Sistema de Sustitución de piezas dañadas | Operadores de equipo móvil |
| 12.6 | Remitir a la Jefatura de Servicios Generales un oficio con el Reporte de averías, la Boleta de citación y el Formulario para la Selección de Tipo de Repuestos - Sistema de Sustitución de piezas dañadas. | Operadores de equipo móvil |
| 12.7 | Fotocopiar   * Oficio * Reporte de averías * Boleta de citación * Formulario para la Selección de Tipo de Repuestos -Sistema de Sustitución de piezas dañadas   para dejar en expediente. | Jefe Servicios Generales |
| 12.8 | Remitir al Operador de equipo móvil los originales de   * Reporte de averías * Boleta de citación * Formulario para la Selección de Tipo de Repuestos -Sistema de Sustitución de piezas dañadas | Jefe Servicios Generales |
| 12.9 | Llevar el vehículo y los originales al Taller que está designado para reparaciones autorizados para el uso del seguro por parte del INS | Operador de equipo móvil |
| 12.10 | Elaborar el avalúo de la reparación.  Además comunicar al Operador de equipo móvil si el vehículo puede seguir circulando o no.  En caso de que pueda seguir circulando, el Operador de equipo móvil lo regresa a la PGR; de lo contrario sigue con la actividad que procede. | Taller |
| 12.11 | Al finalizar el trámite del entrega del vehículo en el taller, solicitar un transporte para regresar a la Procuraduría | Operador de equipo móvil |
| 12.12 | De ser posible, coordinar que otro Operador de equipo móvil recoja al colega en el taller | Jefe Servicios Generales |
| 12.13 | Entregar al Jefe Servicios Generales la boleta de control de cómo se entregó el vehículo en el taller. | Operador de equipo móvil |
| 12.14 | Coordinar con el INS la aprobación del costo y tipo de repuestos que se requieren para la reparación. | Taller |
| 12.15 | Comunicar a Servicios Generales que ya puede efectuar la reparación y coordina cuándo se puede recibir el vehículo | Taller |
| 12.16 | Coordinar asignación de Operador de equipo móvil para enviar vehículo a reparación. | Jefe Servicios Generales |
| 12.17 | Llevar vehículo al taller. | Operador de equipo móvil |
| 12.18 | Ejecutar la reparación y comunicar a Jefe de Servicios Generales que pueden recoger el vehículo. | Taller |
| 12.19 | Regresar el vehículo | Operador de equipo móvil |
| 12.20 | Notificar que hay una audiencia programada | Abogado del área Penal |
| 12.21 | Coordinar para que el Operador de equipo móvil asista a la audiencia | Jefe Servicios Generales |
| 12.22 | Notificar que hay una sentencia y le remite la copia de la misma a Servicios Generales | Abogado del área Penal |
| 12.23 | Confeccionar el poder para que el Taller pueda cobrar ante el INS. | Subdirección, Área de Desarrollo Institucional |
| 12.24 | Coordinar el pago de la factura al INS (por el deducible). | Jefe Servicios Generales |
| 12.25 | En caso que la sentencia sea:   * Desfavorable para el funcionario (Operador de equipo móvil o quien manejaba el vehículo) remite un informe con los documentos a la Dirección Desarrollo Institucional, para determinar la pertinencia de abrir expediente administrativo al funcionario * Favorable para el funcionario se termina el proceso | Subdirección, Área de Desarrollo Institucional |
| 12.26 | Cuando se abre expediente al funcionario indicarle que debe reintegrar el monto del deducible a la Caja única del Estado. | Jefe de Gestión Institucional de RRHH |
| **13 Exoneración, Inscripción y Aseguramiento cuando se adquiere vehículo nuevo** | | |
| 13.1 | Llevar al Registro Nacional al Departamento Diario:   * Placa del vendedor * Derecho circulación * Escritura | Servicios Generales |
| 13.2 | Inscribir el vehículo a nombre de la Procuraduría. En el transcurso de 10 días sale la placa temporal. | Procuraduría General de la República |
| 13.3 | Asegurar el vehículo en el INS con la   * Placa temporal * Derecho circulación * Escritura   y poder utilizar el vehículo. | Servicios Geenrales |
| 13.4 | Confeccionar la carta de autorización trámites de certificación rápida (ver Anexo 17) para los trámites de la solicitud de certificación rápida ante el Registro Nacional. | Jefe Servicios Generales |
| 13.5 | Con la obtención de la placa metálica, sacar una Certificación en el Registro de la propiedad que indique que el vehículo pertenece a la Procuraduría. | Asistente de Servicios Generales |
| 13.6 | Llevar al INS para actualizar la información con el número de placa definitivo. | Asistente de Servicios Generales |
| **14 Trámite de marchamos anuales** | | |
| 14.1 | A principios de Agosto, elaborar un borrador de carta de solicitud de exoneración (ver Anexo 18) anual para los marchamos del año siguiente. | Asistente de Servicios Generales |
| 14.2 | Remitir la carta de solicitud de exoneración a la Subdirección, Área de Desarrollo Institucional para firma. | Asistente de Servicios Generales |
| 14.3 | Firmar y remitir de vuelta la carta de solicitud de exoneración. | Subdirección Área de Desarrollo Institucional |
| 14.4 | Confeccionar carta de autorización trámites de exención (ver Anexo 19) para que el Asistente de Servicios Administrativos realice dichos trámites. | Jefe Servicios Generales |
| 14.5 | Tramitar ante Exenciones del Ministerio de Hacienda   * La carta de solicitud de exoneración * Certificaciones de todos los vehículos * CD con el Anexo de características de los vehículos (uso de los vehículos Discrecional, Uso Oficial) | Asistente de Servicios Generales |
| 14.6 | En el transcurso de 12 días hábiles entregan el documentos de exoneración del impuesto al ruedo | Ministerio de Hacienda |
| 14.7 | Confirmar con el INS que los vehículos no tienen pendientes de pago por infracciones o parquímetros.  Si aparecieran, solicitar la información de las respectivas Municipalidades y tramitar que el Operador de equipo móvil que andaba el vehículo pague los pendientes. | Asistente de Servicios Generales |
| 14.8 | Confeccionar carta de autorización trámites de aseguramiento (ver Anexo 20) para que el Asistente de Servicios Generales realice dichos trámites con placa metálica. | Jefe Servicios Generales |
| 14.9 | En diciembre solicitar en el INS el trámite de los marchamos con la Copia de hoja de exoneración. | Asistente de Servicios Generales |

# 

# DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. **Distribución de vehículos**

Revisar Solicitud

Viáticos

Solcitud de viaticos a Presupuesto

Error?

Si

No

**2 Revisión de las liquidaciones**

Corroborar información ejecución vrs liquidación

Coincide Información?

No

Si

**3 Informe de horas extras**

Corroborar información ejecución vrs Horas extras

Corroborar Reporte Giras vs Cronograma salidas

Oficio a RRHH

**4 Justificación de cambios en salidas o sedes**

Correo a Presupuesto

**5 Permiso de Circulación**

Permiso a Desarrollo Institucional

**6 Control de información**

Control de uso vehícular a Servicios Generales

Corroborar Control de uso vehícular vs sistema vehícular

**7 Mantenimiento Preventivo**

**8 Registro de información**

Cotejar Control de uso vehícular vs Sistema asignación vehícular

Inconsistencias?

Si

Oficio seguridad/operador

No

Informe a Dirección Desarrollo

**9 Averías y Reparaciones**

Reporte a Servicios Generales

Oficio al Taller

Trasladar vehículo

Boleta de control a Servicios Generales

Avalúo reparación a Servicios Generales

Monto menor a 350.000?

Verificar Precio avalúo vs alcance contrato y mercado

Verificar contenido presupuestario

Verificar condiciones del vehículo

Regresar vehículo a PGR

No

Si

**10 Trámite de Facturas de reparaciones**

Revisar factura de reparación

Pagó Especies fiscales?

Si

No

Boleta de pago a proveedor

Especies fiscales a Presupuesto

**11 Informe de Mantenimiento de Vehículos**

Informe a Dirección Administrativa

Informe trimestral a Desarrollo Institucional

**12 Atención de colisiones**

Reporte, Citación y Formuario repuestos a Servicios Generales

Orginales a Operador

Trasladar vehículo a reparación

Boleta estado vehícular a Servicios Generales

Traslado vehículo a taller

1

Regresar vehículo

Notificación de Sentencia a Servicios Generales

Sentencia Favorable?

No

Si

Apertura expediente?

No

Si

1

**13 Exoneración, Inscripción y Aseguramiento cuando se adquiere vehículo nuevo**

**14 Trámite de marchamos anuales**

Carta exoneración marchamos a Dirección Administrativa

Cartas a Excención Ministerio de Hacienda

Pendiente pago multas?

No

Si

Documención a Registro

**13 14**

# ANEXOS

Anexo 1. Formulario de solicitud de vehículo-Capacitación

Anexo 2. Solicitud de adelanto de viáticos

Anexo 3. Cronograma de Salidas

Anexo 4. Liquidación de gastos de viaje en el interior del país

Anexo 5. Reporte de Giras

Anexo 6. Oficio de Reporte de horas extra

Anexo 7. Correo de justificación de cambios en salidas o sedes

Anexo 8. Permiso de Circulación Operadores de equipo móvil

Anexo 9. Permiso de Circulación otros funcionarios

Anexo 10. Control de Uso del Vehículo

Anexo 11. Reporte de averías

Anexo 12. Seguimiento de mantenimiento de vehículos

Anexo 13. Reporte Estado Vehicular

Anexo 14. Informe de consumo de combustible

Anexo 15. Boleta de trámite de pago de especies fiscales

Anexo 16. Informe trimestral de mantenimiento de vehículos

Anexo 17. Carta de autorización trámites de certificación rápida

Anexo 18. Carta de solicitud de exoneración

Anexo 19. Carta de autorización trámites de exención

Anexo 20. Carta de autorización trámites de aseguramiento

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Actualizó | Revisó | Autorizó |
| Brayner Mora Gutiérrez, Jefe-  Sección Servicios Generales | Yorleny Elizondo Leiva, Subdirectora-Área de Desarrollo Institucional | Maribel Salazar Valverde, Directora- Área de Desarrollo Institucional |