

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE
Subdirección – Servicios Generales

San José, Noviembre de 2013

PGR-SDI-DSG-ADMTRA-1

30 páginas

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

Versión	5
---------	---

Control de cambios	
1	
2	18-12-2020 Brayner Mora Gutiérrez
3	17-12-2021 Brayner Mora Gutiérrez
4	23-12-2022 Brayner Mora Gutiérrez

ÍNDICE

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	4
II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	4
III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO.....	4
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5
V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	20
VI. ANEXOS	30

I. 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.

II. 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

III. 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

IV. 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 jueves recopilar todas las solicitudes para la próxima semana, inclusive recibiendo la Agenda de Penal.	Jefe Servicios Generales
1.3	<p>Realizar un Cronograma de Salidas los días jueves por la mañana con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operador de equipo móvil • Vehículo • Fechas • Horas de Salida • Sedes <p>La distribución de rutas en el cronograma dependerá de los siguientes criterios: (con el fin de establecer los niveles de prioridad):</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>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.</p>	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.	Jefe Servicios Generales

	<p>La solicitud de anticipo requiere como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 del Departamento de Servicios Generales • Firma de la Subdirección, Área de Desarrollo Institucional 	
1.5	Remitir la solicitud de adelanto de viáticos al Departamento Financiero Contable.	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: <ul style="list-style-type: none"> • Operadores de equipo móvil • Oficiales de Seguridad • Asistente del Depto. de Servicios Generales 	Jefe Servicios Generales
1.8	Diariamente atender las solicitudes o imprevistos de: <ul style="list-style-type: none"> • Cancelaciones • Asignación nuevos vehículos • Asignación nuevos Operadores de equipo móvil • Cambio de la placa del vehículo • Cambio de horarios <p>Con el fin de realizar cambios en el Cronograma de Salidas.</p>	Jefe Servicios Generales

2 Revisión de las liquidaciones		
2.1	<p>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.</p> <p>Se verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Sede • El cliente • El Usuario • Las horas ejecutadas 	Jefe Servicios Generales
2.2	<p>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.</p> <p>Posteriormente continúa con el Pago de Viáticos.</p>	Jefe Servicios Generales
3 Informe de horas extras		
3.1	<p>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.</p> <p>Se revisa</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Sede • El cliente • El Usuario • Las horas ejecutadas <p>Se debe anotar la cantidad de horas extras en el mismo Cronograma de Salidas ejecutado.</p>	Jefe Servicios Generales
3.2	<p>Hacer un Reporte de Giras (ver Anexo 5) en la primera y tercera semana del mes.</p>	Operadores de equipo móvil
3.3	<p>En la primera y tercera semana del mes corroborar la información del Reporte de Giras con el Cronograma de Salidas ejecutado.</p>	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 Subdirectora de Desarrollo Institucional	Jefe Servicios Generales
5.3	Remitir a la Subdirección Desarrollo Institucional el Permiso de Circulación para su firma	Servicios Generales
5.3	Firmar el Permiso de Circulación	Subdirectora Desarrollo Institucional
6 Control de información		
6.1	Llenar el Control de Uso Vehicular (ver Anexo 10) en cada ingreso y salida vehicular.	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: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha • Vehículo Marca • Placa • Avería o Reporte • Firma de quien hace el reporte • Firma de Jefe de Departamento de 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: <ul style="list-style-type: none"> • Liquidación de combustible, que como mínimo debe tener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 	Operadores de equipo móvil

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 <p>en el sistema Asignación de Vehículos.</p>	
8.2	Mantener actualizado el Control de Uso del Vehicular (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 comunicado 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 Geenrales
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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 móvil
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 <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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	Jefe Servicios Generales

	fiscales (ver Anexo 15) indicando el monto a cancelar por el taller por tal concepto.	
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	<p>Con base en el Mantenimiento de vehículos confeccionar mensualmente un informe, que contenga</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reparaciones generales <ul style="list-style-type: none"> ○ Placa ○ Marca ○ Patrimonio ○ Modelo ○ Fecha de factura ○ Monto ○ Información general de las reparaciones ○ Orden de pedido ○ Número de factura • Cambios de aceite <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 de Desarrollo Institucional	Jefe Servicios Generales
11.3	<p>Tomar la información de insumo del control de reparaciones en vehículos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Placa • Características del vehículo • Taller que repara • Factura • Fecha • Monto 	Dirección Administrativa

	<ul style="list-style-type: none"> • Kilometraje • Detalle de la reparación 	
11.4	Consolidar los informes de mantenimiento en un informe trimestral (ver Anexo 16) para la Subdirección de Desarrollo Institucional	Servicios Generales
11.5	Analizar el consolidado de las reparaciones para concluir las tendencias en: <ul style="list-style-type: none"> • 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 Subdirección de Desarrollo Institucional	Servicios Generales
11.7	Realizar una reprogramación presupuestaria con base en las necesidades detectadas o estimadas a partir de las tendencias.	Subdirección, Desarrollo Institucional
12 Atención de colisiones		
12.1	Comunicar inmediatamente a la Jefatura de Servicios Generales: <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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 dentro del plazo de 10 días hábiles en el Juzgado correspondiente.	Operador de equipo móvil Abogado del área Penal
12.5	Elaborar un Reporte de averías (ver Anexo 11) adjuntando <ul style="list-style-type: none"> • Boleta de citación 	Operadores de equipo móvil

	<ul style="list-style-type: none"> Formulario para la Selección de Tipo de Repuestos -Sistema de Sustitución de piezas dañadas 	
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	<p>Fotocopiar</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio Reporte de averías Boleta de citación Formulario para la Selección de Tipo de Repuestos -Sistema de Sustitución de piezas dañadas <p>para dejar en expediente.</p>	Jefe Servicios Generales
12.8	<p>Remitir al Operador de equipo móvil los originales de</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<p>Elaborar el avalúo de la reparación. Además comunicar al Operador de equipo móvil si el vehículo puede seguir circulando o no.</p> <p>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.</p>	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

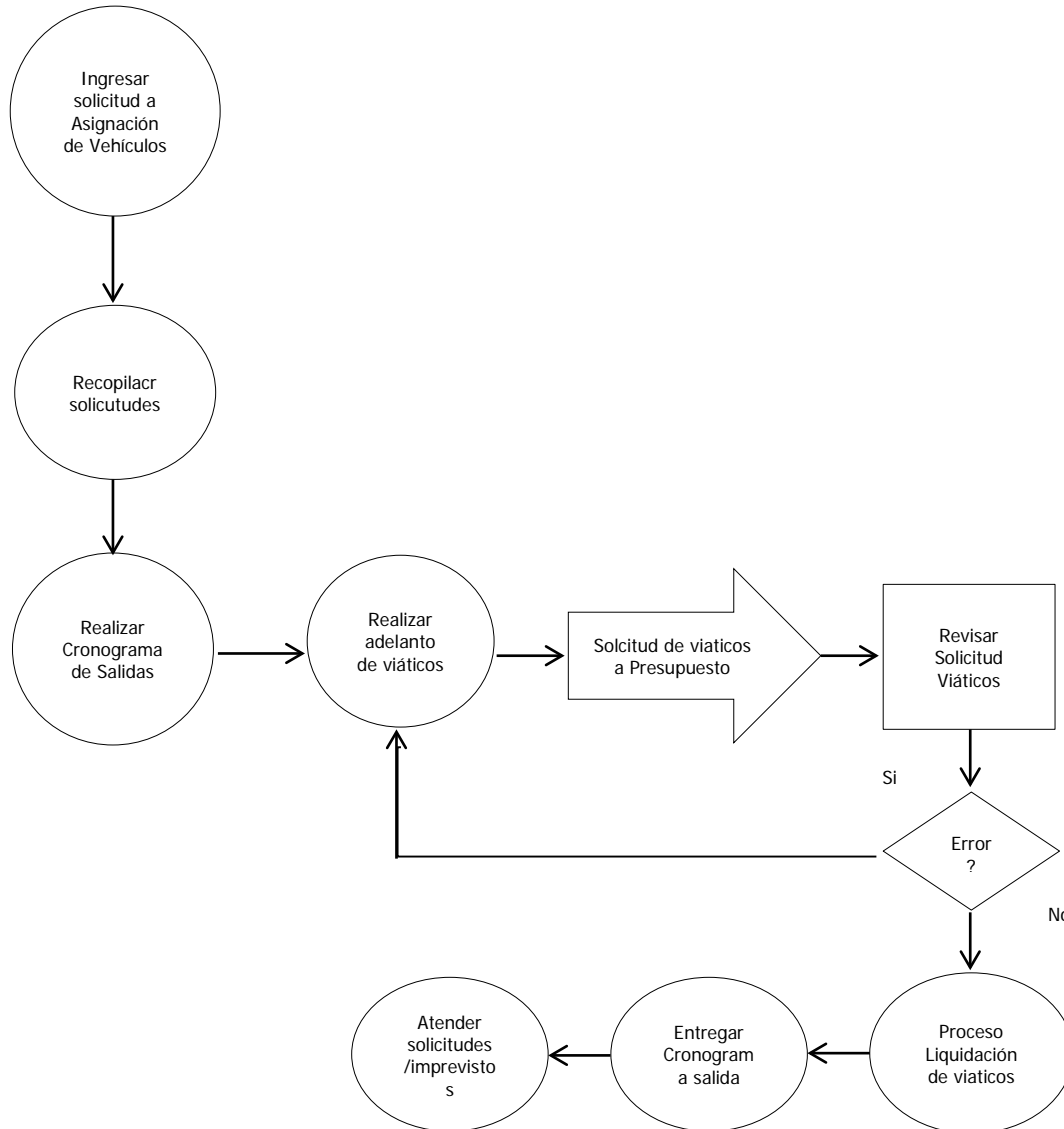
12.13	Entregar al Jefe Servicios Generales la boleta de control de cómo se entregó el vehículo en el taller.	Operador de equipo móvil
12.14	Coordinar con el INS la aprobación del costo y tipo de repuestos que se requieren para la reparación.	Taller
12.15	Comunicar a Servicios Generales que ya puede efectuar la reparación y coordinar 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, 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: <ul style="list-style-type: none"> • Desfavorable para el funcionario (Operador de equipo móvil o quien manejaba el vehículo) remite un informe con los documentos a la Reunión de seguimiento semanal de Desarrollo Institucional, donde se decide si se abre expediente al funcionario • Favorable para el funcionario se termina el proceso 	Subdirección, 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: <ul style="list-style-type: none"> • Placa del vendedor • Derecho circulación • Escritura 	Asistente de Servicios Generales
13.2	Inscribir el vehículo a nombre de la Procuraduría. En el transcurso de 10 días sale la placa temporal.	Notaría del Estado
13.3	Asegurar el vehículo en el INS con la <ul style="list-style-type: none"> • Placa temporal • Derecho circulación • Escritura y poder utilizar el vehículo.	Asistente de Servicios Generales
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	Solicitar Certificaciones en el Sistema del Registro Nacional.	Asistente de Servicios Generales
14.2	Realizar las Exenciones del Ministerio de Hacienda en EXONET y adjuntar Certificaciones de todos los vehículos	Asistente de Servicios Generales
14.3	En el transcurso de 12 días hábiles entregan el documentos de exoneración del impuesto al ruedo	Ministerio de Hacienda
14.4	Confirmar con el INS que los vehículos no tienen pendientes de pago por infracciones o parquímetros.	Asistente de Servicios Generales

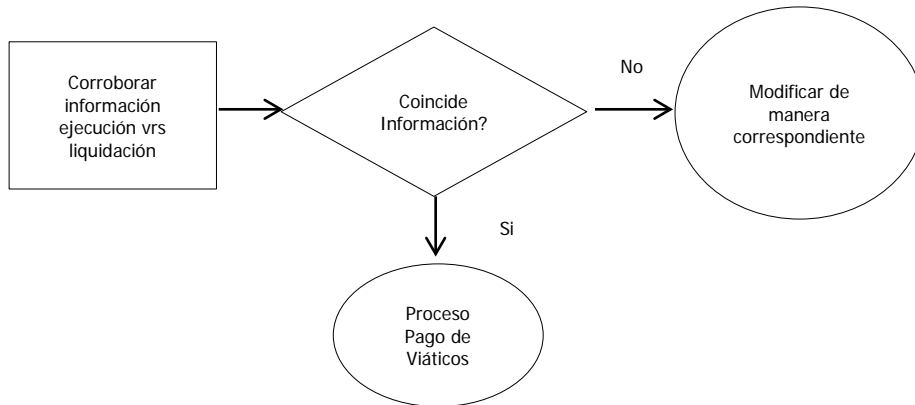
	Si aparecieran, solicitar la información de las respectivas Municipalidades y tramitar que el Operador de equipo móvil que andaba el vehículo pague los pendientes.	
14.5	<ul style="list-style-type: none">Solicitar a la Subdirectora de Desarrollo Institucional carta de compromiso para el pago de factura para el pago de marchamos.	Jefe Servicios Generales
14.6	En diciembre solicitar en el INS el los marchamos con la carta de compromiso.	Asistente de Servicios Generales

VI. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

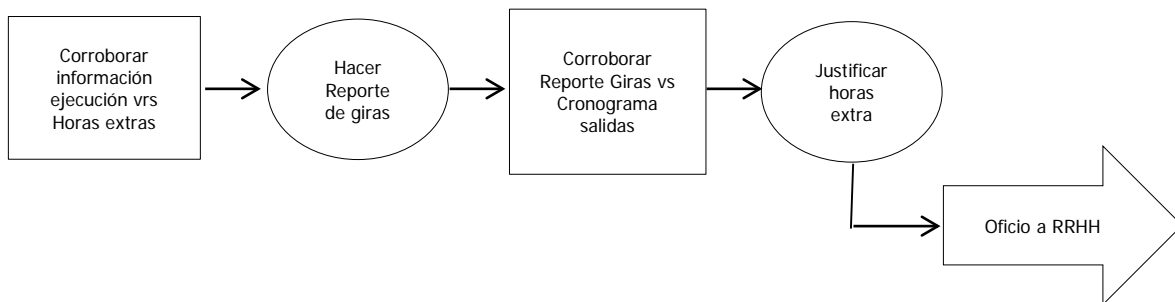
1. Distribución de vehículos



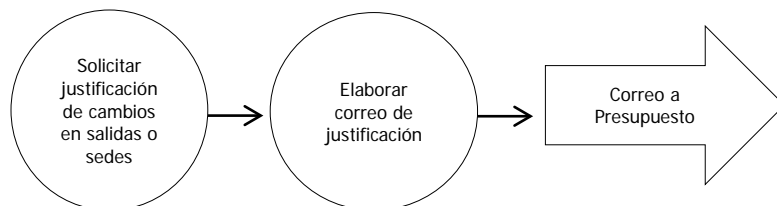
2 Revisión de las liquidaciones



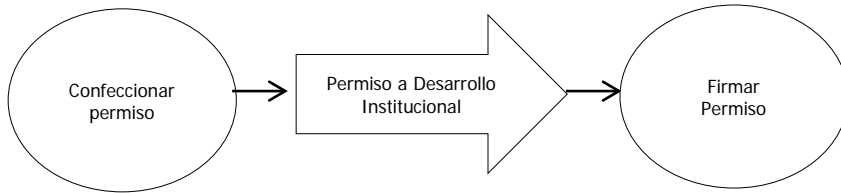
3 Informe de horas extras



4 Justificación de cambios en salidas o sedes



5 Permiso de Circulación



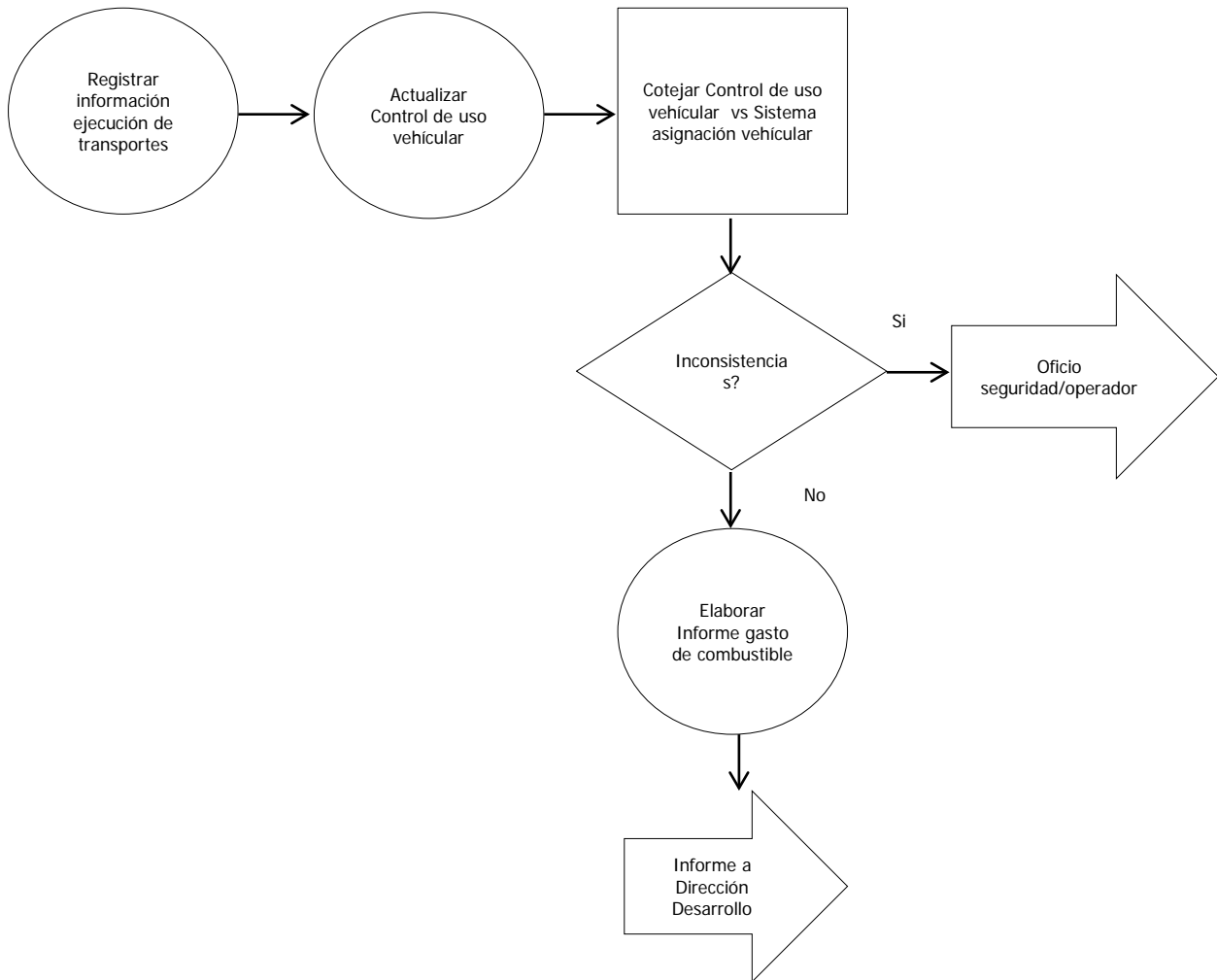
6 Control de información



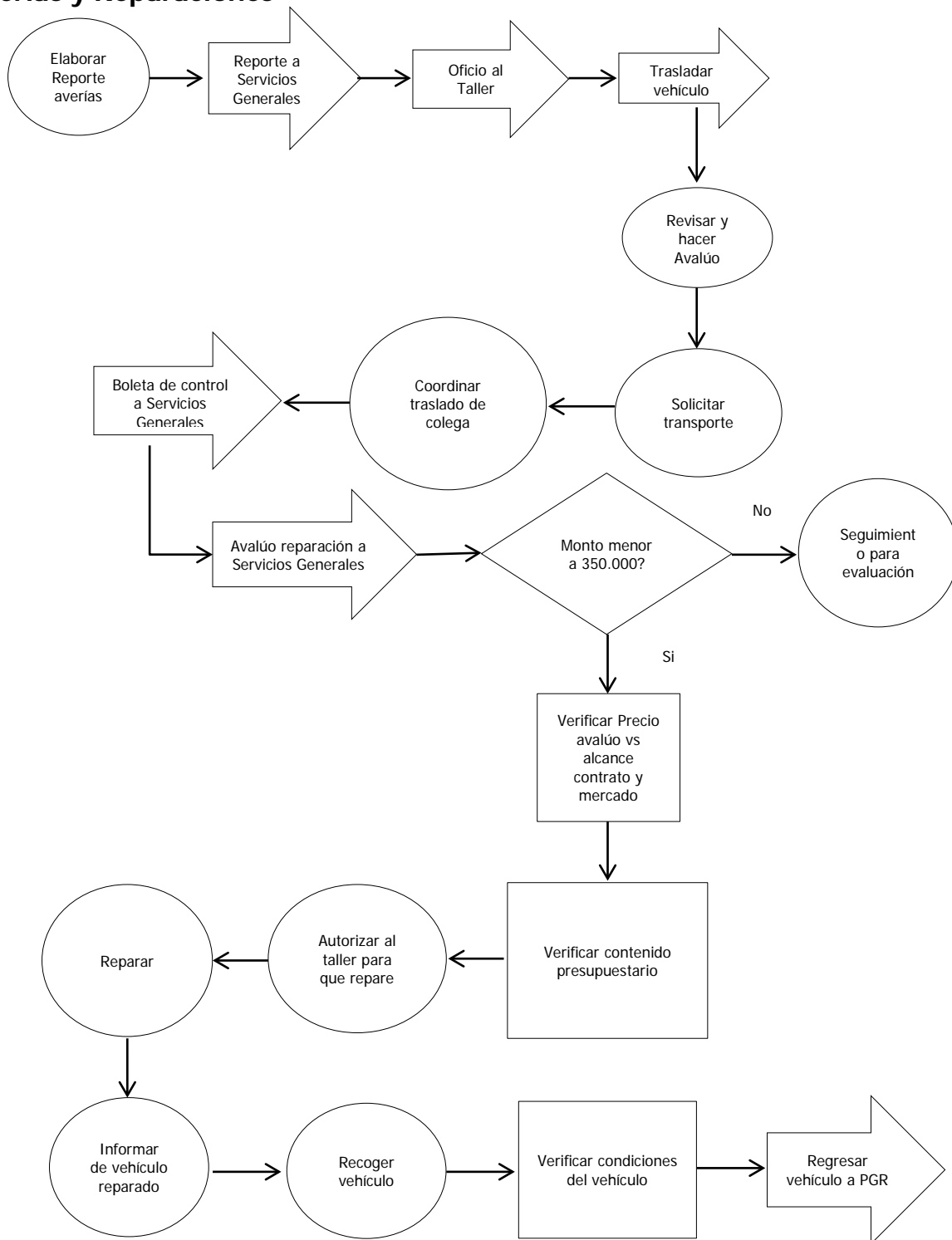
7 Mantenimiento Preventivo



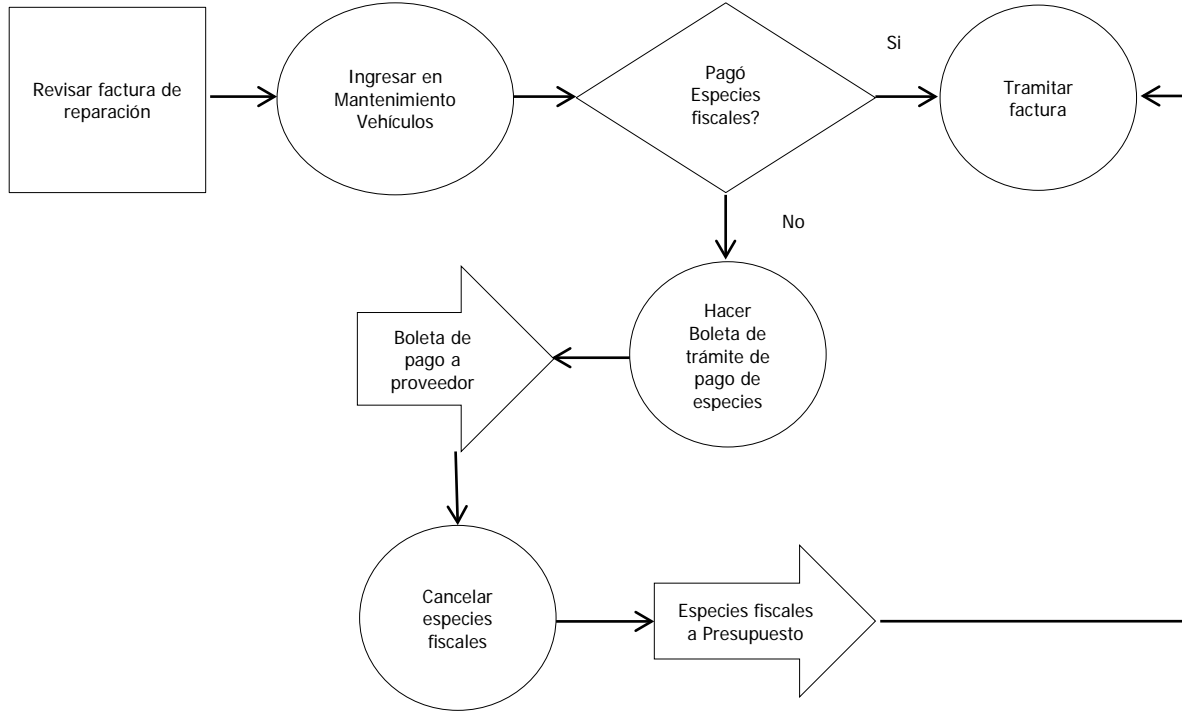
8 Registro de información



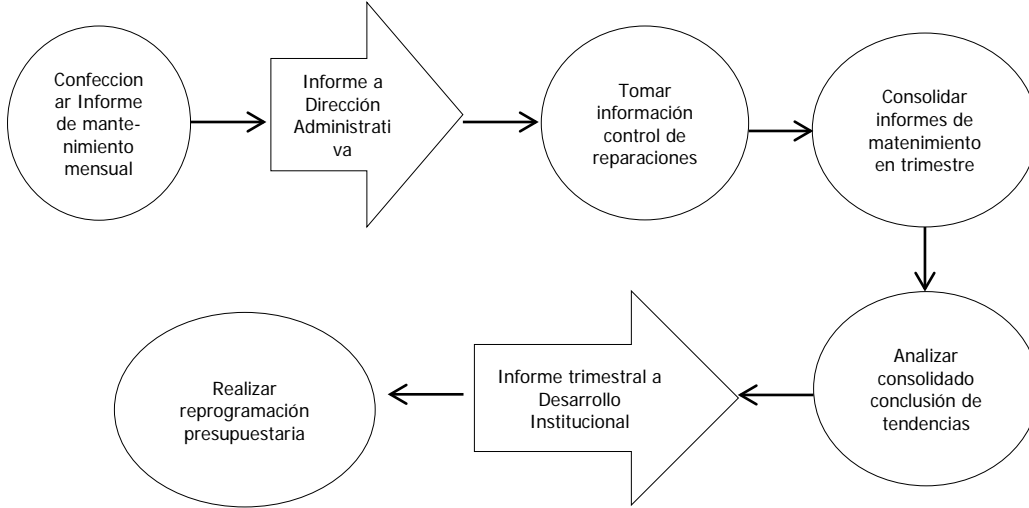
9 Averías y Reparaciones



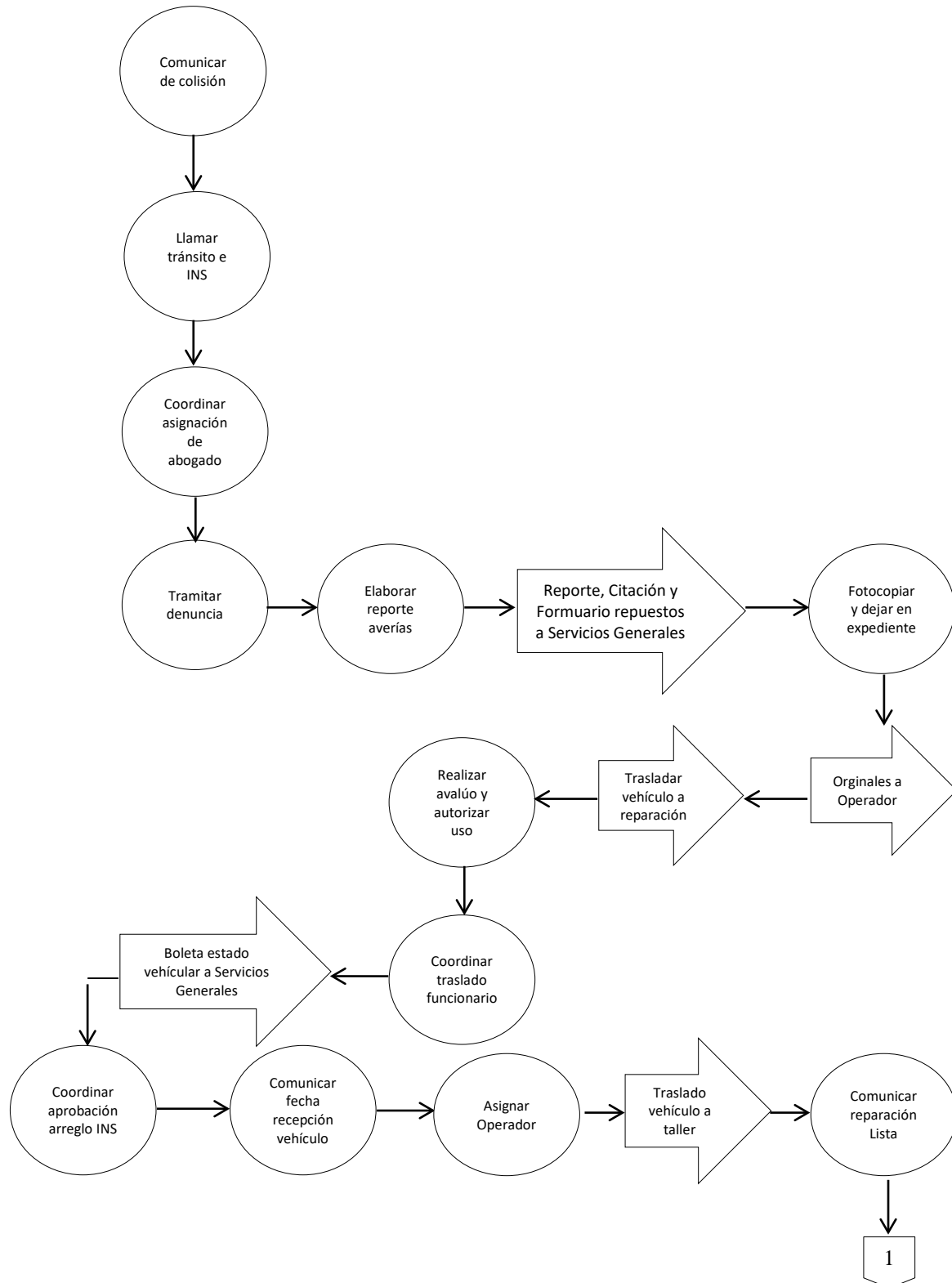
10 Trámite de Facturas de reparaciones

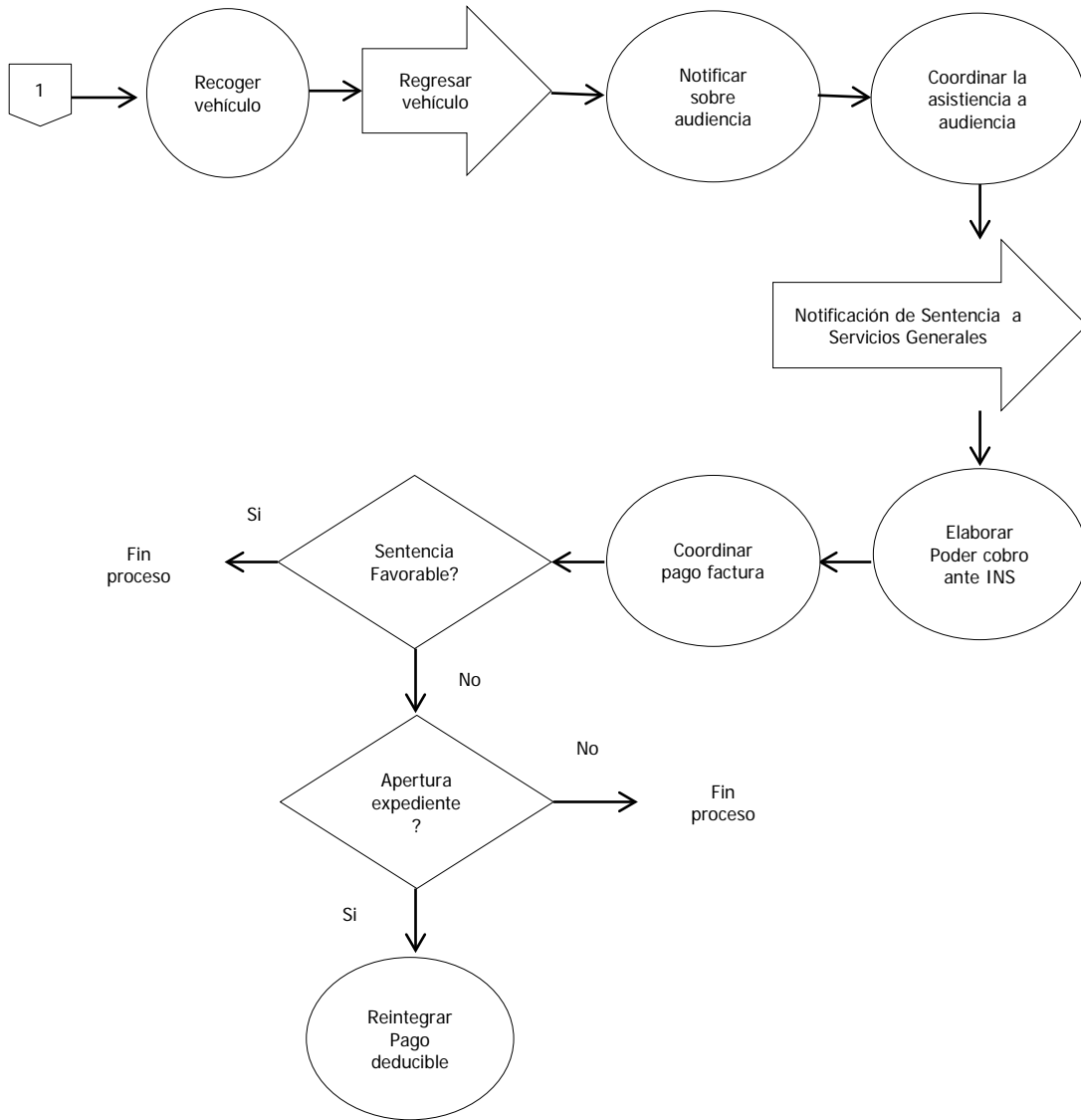


11 Informe de Mantenimiento de Vehículos



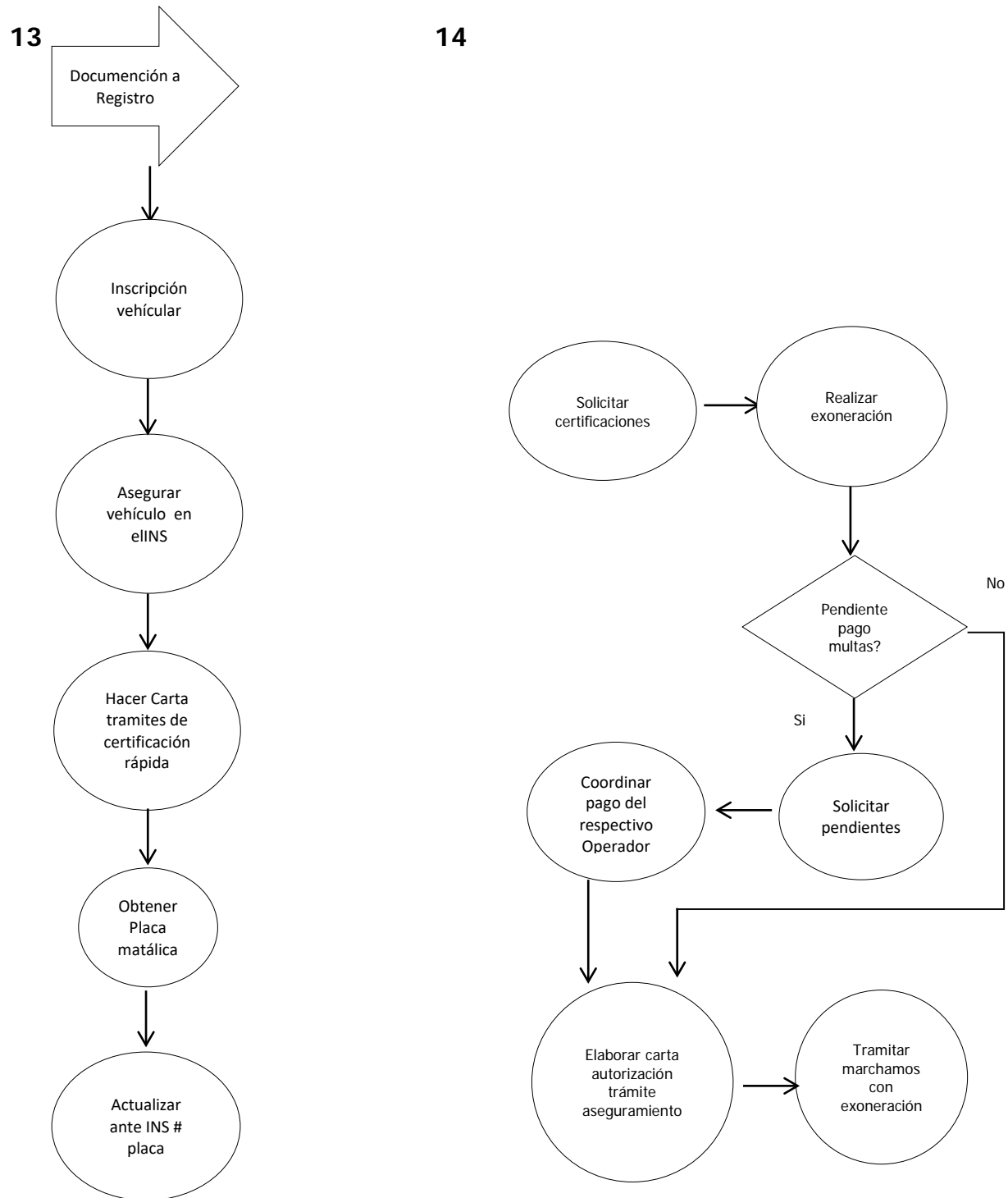
12 Atención de colisiones





13 Exoneración, Inscripción y Aseguramiento cuando se adquiere vehículo nuevo

14 Trámite de marchamos anuales



VII. 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

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