

	<b>Sección de Transporte Institucional del Programa de Servicios Generales</b>	<b>Código:</b> <b>UNA-STI-INST-01-2021</b>
		<b>Fecha: 18 de enero de 2021</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONFECCIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS COMO INSTANCIA TÉCNICA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Lugar: Heredia</b>
		<b>Número de versión: 1</b>
		<b>Número de página: 1 de 12</b>

# “INSTRUCTIVO PARA LA CONFECCIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS COMO INSTANCIA TÉCNICA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS”

	<b>Sección de Transporte Institucional del Programa de Servicios Generales</b>	<b>Código:</b> <b>UNA-STI-INST-01-2021</b>
		<b>Fecha: 18 de enero de 2021</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONFECCIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS COMO INSTANCIA TÉCNICA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Lugar: Heredia</b>
		<b>Número de versión: 1</b>
		<b>Número de página: 2 de 12</b>

### 3. Propósito

Establecer los lineamientos para la elaboración de las especificaciones técnicas requeridas según las necesidades que soliciten las unidades ejecutoras de la Universidad Nacional para la adquisición de bienes y servicios (compra de llantas y baterías, mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y compra de vehículos institucionales), donde la Sección de Transporte Institucional funge como instancia técnica.

### 4. Descripción de actividades

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicita la adquisición de bienes y servicios.	<p>1.1 Analiza las necesidades:</p> <p>1.1.1 Compra de llantas y/o baterías, inicia en el punto 2 y finaliza en el punto 8.</p> <p>1.1.2 Mantenimiento y/o reparación preventivo y correctivo, inicia en el punto 9 y finaliza en el punto 15.</p> <p>1.1.3 Compra de vehículos institucionales, inicia en el punto 16 y finaliza en el punto 21.</p> <p>1.2 Elabora y traslada oficio a la Sección de Transporte Institucional solicitando lo mencionado en cualquiera de los puntos anteriores.</p>	Unidad Ejecutora
2. Valora y diagnostica el vehículo y tramita para el cambio de llantas y/o batería	<p>2.1 Traslada el formulario para la compra de llantas y/o batería <b>UNA-STI-FORM-001</b> (<i>anexo 1</i>) a la unidad ejecutora, solicitando ampliación de la información requerida, en caso de ser necesario mediante oficio o correo electrónico.  <a href="https://agd.una.ac.cr/share/s/SmSY30ktQMGn4QDPnGT7NQ">https://agd.una.ac.cr/share/s/SmSY30ktQMGn4QDPnGT7NQ</a></p> <p>2.2 Coordina fecha y hora con la unidad ejecutora para la visita al taller de la Sección de Transporte Institucional.</p>	Coordinación del Área de Control de la Flotilla Vehicular, Sección de Transporte Institucional

	<b>Sección de Transporte Institucional del Programa de Servicios Generales</b>	<b>Código:</b> <b>UNA-STI-INST-01-2021</b>
		<b>Fecha: 18 de enero de 2021</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONFECCIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS COMO INSTANCIA TÉCNICA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Lugar: Heredia</b>
		<b>Número de versión: 1</b>
		<b>Número de página: 3 de 12</b>

	<p>2.3 Valora y diagnostica el estado general del vehículo, llantas y batería. En caso de que no se requiera el cambio de llantas y/o batería, se comunica mediante oficio la valoración realizada por el mecánico.</p> <p>2.4 Completa el formulario de Reporte de Reparación <b>UNA-STI-FORM-002</b> (<i>anexo 2</i>) con el requerimiento para el cambio de llantas y baterías, según el resultado del diagnóstico. <a href="https://agd.una.ac.cr/share/s/f6k633GCQE-ZeCQGFE8voQ">https://agd.una.ac.cr/share/s/f6k633GCQE-ZeCQGFE8voQ</a></p>	<p>Mecánico Automotriz, Sección de Transporte Institucional</p>
	<p>2.5 Verifica dentro del contrato la especificación de la medida requerida para el cambio de llantas y/o el tipo de batería que se requiere. Si no está dentro del contrato refiérase al punto 3. Si el contrato no se encuentra vigente, refiérase al punto 3.</p> <p>2.6 Completa y entrega a la unidad ejecutora la orden de trabajo para cambio de llantas <a href="https://agd.una.ac.cr/share/s/Gw7SqDgQTziL6R92JiFdtg">https://agd.una.ac.cr/share/s/Gw7SqDgQTziL6R92JiFdtg</a> (<i>anexo 3</i>) y/o batería <a href="https://agd.una.ac.cr/share/s/GZ5AepZ7SjyRP6FBzpkFWA">https://agd.una.ac.cr/share/s/GZ5AepZ7SjyRP6FBzpkFWA</a> (<i>anexos 4</i>).</p> <p>2.7 Solicita a la unidad ejecutora la recepción de la orden de trabajo y con ella se presentan al taller del proveedor a realizar el cambio.</p> <p>2.8 Recibe la orden de trabajo firmada y sellada por el proveedor, que realizó el cambio de llantas y/o batería al vehículo institucional.</p>	<p>Coordinación del Área de Control de la Flotilla Vehicular, Sección de Transporte Institucional</p>

	<b>Sección de Transporte Institucional del Programa de Servicios Generales</b>	<b>Código:</b> <b>UNA-STI-INST-01-2021</b>
		<b>Fecha: 18 de enero de 2021</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONFECCIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS COMO INSTANCIA TÉCNICA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Lugar: Heredia</b>
		<b>Número de versión: 1</b>
		<b>Número de página: 4 de 12</b>

3. Recopila la información requerida.	3.1 Recopila la información requerida de las llantas y/o baterías por adquirir.  3.2 Elabora un documento con las especificaciones técnicas (perfil de las llantas, cantidad de capas y el estilo del taco, amperaje, tamaño, entre otros) de las llantas y/o baterías por adquirir.	Coordinación del Área de Control de la Flotilla Vehicular y Jefatura, Sección de Transporte Institucional
4. Solicita criterio técnico ambiental.	4.1 Solicita mediante un oficio, adjuntando el documento con las especificaciones técnicas, el criterio técnico ambiental ante el Programa de Gestión Ambiental Institucional de UNA Campus Sostenible.	Jefatura, Sección de Transporte Institucional
5. Analiza la información y emite el criterio técnico ambiental.	5.1 Recibe solicitud.  5.2 Analiza la información y emite el criterio técnico ambiental para ser incorporado junto a las especificaciones técnicas que respalden la adquisición del bien o servicio.  5.3 Elabora y traslada oficio a la Sección de Transporte Institucional con el criterio técnico ambiental, para ser incorporado en la documentación final.	Coordinador del Programa de Gestión Ambiental Institucional de UNA Campus Sostenible

	<b>Sección de Transporte Institucional del Programa de Servicios Generales</b>	<b>Código:</b> <b>UNA-STI-INST-01-2021</b>
		<b>Fecha: 18 de enero de 2021</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONFECCIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS COMO INSTANCIA TÉCNICA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Lugar: Heredia</b>
		<b>Número de versión: 1</b>
		<b>Número de página: 5 de 12</b>

6. Tramita la compra de llantas y/o batería.	6.1 Recibe criterio técnico ambiental.  6.2 Ingresa en el sistema de Sigesa de la Proveeduría Institucional, la solicitud para la adquisición de bienes y servicios, según como se describe en los siguientes videos:  <a href="https://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/11549/browse?type=title">https://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/11549/browse?type=title</a>  6.3 Dentro del espacio de texto, digita las especificaciones técnicas (perfil de las llantas, cantidad de capas y el estilo del taco) junto con el criterio técnico ambiental.	Coordinación del Área de Control de la Flotilla Vehicular, Sección de Transporte Institucional
	6.4 Aprueba en el sistema Sigesa la solicitud de compra de llantas y/o batería.	Jefatura, Sección de Transporte Institucional
7. Valora las ofertas técnicas recibidas.	7.1 Verifica las ofertas recibidas por parte de los proveedores.	Jefatura y Mecánico Automotriz, Sección de Transporte Institucional
	7.2 Emite criterio técnico sobre el cumplimiento de las especificaciones solicitadas.	Jefatura, Sección de Transporte Institucional
8. Coordina el cambio de llantas y/o batería.	8.1 Coordina con el adjudicado la fecha y hora, para la instalación de llantas y/o batería, según corresponda.	Coordinación del Área de Control de la Flotilla Vehicular, Sección de Transporte Institucional
	8.2 Comunica por medio de correo electrónico a la unidad ejecutora, el día y la hora en que deberán presentarse en el taller de servicio del adjudicado.	
	8.3 Recibe factura electrónica, verifica su cumplimiento y	

	<b>Sección de Transporte Institucional del Programa de Servicios Generales</b>	<b>Código:</b> <b>UNA-STI-INST-01-2021</b>
		<b>Fecha: 18 de enero de 2021</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONFECCIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS COMO INSTANCIA TÉCNICA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Lugar: Heredia</b>
		<b>Número de versión: 1</b>
		<b>Número de página: 6 de 12</b>

	traslada si corresponde para el pago ante la Proveduría Institucional.	
9. Valora y diagnostica el vehículo para el mantenimiento preventivo y/o correctivo.	9.1 Traslada el formulario para el mantenimiento y/o reparación preventivo o correctivo <b>UNA-STI-FORM-001</b> ( <i>anexo 1</i> ) a la unidad ejecutora, solicitando ampliación de la información requerida, en caso de ser necesario mediante oficio o correo electrónico. <a href="https://agd.una.ac.cr/share/s/SmSY30ktQMGn4QDPnGT7NQ">https://agd.una.ac.cr/share/s/SmSY30ktQMGn4QDPnGT7NQ</a>	Coordinación del Área de Control de la Flotilla Vehicular, Sección de Transporte Institucional
	9.2 Coordina fecha y hora con la unidad ejecutora para la visita al taller en el plantel de la Sección de Transporte Institucional.	
	9.3 Valora y diagnostica el estado general del vehículo. En caso de que no se requiera el mantenimiento y/o reparación preventivo o correctivo, se comunica mediante oficio la valoración realizada por el mecánico.	Mecánico Automotriz, Sección de Transporte Institucional
	9.4 Completa el formulario de Reporte de Reparación <b>UNA-STI-FORM-002</b> ( <i>anexo 2</i> ) con el requerimiento para el mantenimiento y/o reparación preventivo o correctivo, según el resultado del diagnóstico. <a href="https://agd.una.ac.cr/share/s/f6k633GCQE-ZeCQGFE8voQ">https://agd.una.ac.cr/share/s/f6k633GCQE-ZeCQGFE8voQ</a>	

	<b>Sección de Transporte Institucional del Programa de Servicios Generales</b>	<b>Código:</b> <b>UNA-STI-INST-01-2021</b>
		<b>Fecha: 18 de enero de 2021</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONFECCIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS COMO INSTANCIA TÉCNICA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Lugar: Heredia</b>
		<b>Número de versión: 1</b>
		<b>Número de página: 7 de 12</b>

	<p>9.5 Verifica que dentro del contrato se encuentre el tipo de vehículo y mantenimiento requerido. Si no está dentro del contrato refiérase al punto 10. Si el contrato no se encuentra vigente, refiérase al punto 10.</p> <p>9.6 Completa y entrega a la unidad ejecutora la orden de trabajo para el mantenimiento y/o reparación preventivo o correctivo del vehículo (<i>anexo 5</i>).  <a href="https://agd.una.ac.cr/share/s/pLFoYTWITkew6yr3SgyX8Q">https://agd.una.ac.cr/share/s/pLFoYTWITkew6yr3SgyX8Q</a></p> <p>9.7 Solicita a la unidad ejecutora la recepción de la orden de trabajo para el mantenimiento y/o reparación preventivo o correctivo y con ella se presentan al taller.</p> <p>9.8 Recibe la orden de trabajo firmada y sellada por el proveedor, que realizó el mantenimiento y/o reparación preventivo o correctivo al vehículo institucional.</p>	<p>Coordinación del Área de Control de la Flotilla Vehicular, Sección de Transporte Institucional</p>
<p>10. Recopila la información requerida.</p>	<p>10.1 Recopila la información requerida para el mantenimiento y/o reparación preventivo o correctivo.</p> <p>10.2 Elabora un documento con las especificaciones técnicas mecánicas (tipo de mantenimiento y/o reparación) para el mantenimiento y/o reparación preventivo o correctivo.</p>	<p>Coordinación del Área de Control de la Flotilla Vehicular y Jefatura, Sección de Transporte Institucional</p>
<p>11. Solicita criterio técnico ambiental.</p>	<p>11.1 Solicita mediante un oficio adjuntando el documento con las especificaciones técnicas, el criterio técnico ambiental ante el Programa de Gestión Ambiental Institucional de UNA Campus Sostenible.</p>	<p>Jefatura, Sección de Transporte Institucional</p>

	<b>Sección de Transporte Institucional del Programa de Servicios Generales</b>	<b>Código:</b> <b>UNA-STI-INST-01-2021</b>
		<b>Fecha: 18 de enero de 2021</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONFECCIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS COMO INSTANCIA TÉCNICA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Lugar: Heredia</b>
		<b>Número de versión: 1</b>
		<b>Número de página: 8 de 12</b>

<p>12. Analiza la información y emite el criterio técnico ambiental.</p>	<p>12.1 Recibe solicitud.</p> <p>12.2 Analiza la información y emite el criterio técnico ambiental para ser incorporado junto a las especificaciones técnicas mecánicas que respalden la adquisición del bien o servicio.</p> <p>12.3 Elabora y traslada oficio a la STI con el criterio técnico ambiental, para ser incorporado en la documentación final.</p>	<p>Coordinador del Programa de Gestión Ambiental Institucional de UNA Campus Sostenible</p>
<p>13. Tramita el mantenimiento y/o reparación preventivo o correctivo.</p>	<p>13.1 Recibe criterio técnico ambiental.</p> <p>13.2 Ingresa en el sistema de Sigesa de la Proveeduría Institucional, la solicitud para la adquisición de bienes y servicios, según como se describe en los siguientes videos:</p> <p><a href="https://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/11549/browse?type=title">https://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/11549/browse?type=title</a></p> <p>13.3 Dentro del espacio de texto, se digita las especificaciones técnicas (tipo de mantenimiento y/o reparación preventivo o correctivo) junto con el criterio técnico ambiental.</p>	<p>Coordinación del Área de Control de la Flotilla Vehicular, Sección de Transporte Institucional</p>
	<p>13.4 Aprueba en el sistema Sigesa la solicitud de mantenimiento y/o reparación preventivo o correctivo.</p>	<p>Jefatura, Sección de Transporte Institucional</p>

	<b>Sección de Transporte Institucional del Programa de Servicios Generales</b>	<b>Código:</b> <b>UNA-STI-INST-01-2021</b>
		<b>Fecha: 18 de enero de 2021</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONFECCIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS COMO INSTANCIA TÉCNICA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Lugar: Heredia</b>
		<b>Número de versión: 1</b>
		<b>Número de página: 9 de 12</b>

14. Valora las ofertas técnicas.	14.1 Verifica las ofertas recibidas.	Jefatura y Mecánico Automotriz, Sección de Transporte Institucional
	14.2 Emite criterio técnico sobre el cumplimiento de las especificaciones solicitadas.	Jefatura, Sección de Transporte Institucional
15. Coordina el mantenimiento y/o reparación preventivo o correctivo.	15.1 Coordina con el adjudicado la fecha y hora, para el mantenimiento o tipo de reparación preventivo o correctivo, según corresponda.  15.2 Comunica por medio de correo electrónico a la unidad ejecutora, el día y la hora en que deberán presentarse en el taller de servicio del adjudicado.  15.3 Recibe factura electrónica, verifica su cumplimiento y traslada si corresponde para el pago ante la Proveeduría Institucional.	Coordinación del Área de Control de la Flotilla Vehicular, Sección de Transporte Institucional
16. Solicita aprobación para la compra de vehículo.	16.1 Comunica y traslada oficio a la Sección de Transporte Institucional con la solicitud de adquisición de vehículo institucional.	Unidad Ejecutora
17. Presenta solicitud de compra de vehículo.	17.1 Reciben el oficio.  17.2 Traslada el formulario para la compra de vehículos institucionales <b>UNA-STI-FORM-003</b> ( <i>anexo 6</i> ) a la unidad ejecutora, solicitando ampliación de la información requerida, en caso de ser necesario mediante oficio o correo electrónico.  <a href="https://agd.una.ac.cr/share/s/lw9eJIFDTHCBgaPRml2EMQ">https://agd.una.ac.cr/share/s/lw9eJIFDTHCBgaPRml2EMQ</a>	Jefatura, Sección de Transporte Institucional

	<b>Sección de Transporte Institucional del Programa de Servicios Generales</b>	<b>Código:</b> <b>UNA-STI-INST-01-2021</b>
		<b>Fecha: 18 de enero de 2021</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONFECCIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS COMO INSTANCIA TÉCNICA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Lugar: Heredia</b>
		<b>Número de versión: 1</b>
		<b>Número de página: 10 de 12</b>

	17.3 Presenta ante la Comisión de Transporte Institucional, la solicitud de compra de vehículo.	
18. Elabora recomendación para la compra del vehículo.	18.1 Elabora la recomendación final para la adquisición del vehículo. 18.2 Traslada a la Rectoría.	Comisión de Transporte Institucional
19. Emite resolución para la compra de vehículo.	19.1 Analiza la recomendación. 19.2 Emite resolución final para la compra de vehículo. 19.3 Traslada resolución a la unidad ejecutora y copia a la Sección de Transporte Institucional.	Rectoría
20. Realiza compra del vehículo institucional.	20.1 Ingresar en el sistema de Sigesa de la Proveeduría Institucional la solicitud para la adquisición del vehículo institucional, adjuntando la resolución final emitida por la Rectoría (punto 19) y el oficio de respaldo (punto 16) enviado a la Sección de Transporte Institucional.  <a href="https://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/11549/browse?type=title">https://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/11549/browse?type=title</a>	Unidad Ejecutora
21. Revisa la información para la compra del vehículo.	21.1 Revisa en el sistema Sigesa la solicitud de compra del vehículo, que contenga adjunta la información requerida. En caso de no estar completa, se devuelve a estado borrador para que la Unidad Ejecutora realice la corrección indicada. Ya corregida la solicitud continúa en el punto 19.2. 21.2 Aprueba la solicitud para la compra de vehículo.	Jefatura, Sección de Transporte Institucional

	<b>Sección de Transporte Institucional del Programa de Servicios Generales</b>	<b>Código:</b> <b>UNA-STI-INST-01-2021</b>
		<b>Fecha: 18 de enero de 2021</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONFECCIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS COMO INSTANCIA TÉCNICA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Lugar: Heredia</b>
		<b>Número de versión: 1</b>
		<b>Número de página: 11 de 12</b>

<p>22. Revisa y recibe el vehículo.</p>	<p>22.1 Revisa el vehículo en el almacén de la Proveeduría Institucional.</p> <p>22.2 Verifica que cumpla con todas las especificaciones técnicas solicitadas, según el cartel. Sino cumple, el vehículo se devuelve al proveedor, para sus correcciones. Ya corregida la solicitud continúa en el punto 22.3.</p> <p>22.3 Realiza la recepción definitiva del vehículo adquirido.</p> <p>22.4 Gestiona para que se traslade al plantel de la Sección de Transporte Institucional.</p> <p>22.5 Entrega a la unidad ejecutora el vehículo adquirido.</p>	<p>Jefatura, Sección de Transporte Institucional</p>
<p>23. Da seguimiento a la adquisición del bien o servicio.</p>	<p>23.1 Da el respectivo seguimiento al trámite de adquisición del bien o servicio en colaboración con la unidad ejecutora que presentó la solicitud inicial.</p>	<p>Jefatura de la Sección de Transporte Institucional</p> <p>Unidad ejecutora</p>

## 5. Documentos de referencia

- Ley para la Gestión Integral de Residuos.
- Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria, Alcance n°3 a la Gaceta 14-2015, SCU-1036-2015, del 27 de julio del 2015.
- Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas, Gaceta Ordinaria 09-2020, ACUERDOS GENERALES – RECTORIA, UNA-R-RESO-126-2020, del 19 de junio del 2020.
- Reglamento de Transportes de la Universidad Nacional.

	<b>Sección de Transporte Institucional del Programa de Servicios Generales</b>	<b>Código:</b> <b>UNA-STI-INST-01-2021</b>
		<b>Fecha: 18 de enero de 2021</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONFECCIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS COMO INSTANCIA TÉCNICA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Lugar: Heredia</b>
		<b>Número de versión: 1</b>
		<b>Número de página: 12 de 12</b>

## 6. Glosario de términos

**Contrato:** es una de las formas de adquirir obligaciones. El contrato es el convenio obligatorio, entre dos o más partes, relativo a un servicio, materia, obra, proceder o caso. Debe originarse en una declaración libre de voluntad. Tiene fuerza de ley entre las partes.

**Cartel:** conocido también como pliego de condiciones o pliego cartelario, es un documento que contiene las “reglas del juego”, no solo para los participantes del procedimiento de contratación administrativa (oferentes), sino también para la Administración que lleva a cabo ese procedimiento.

**Bienes y servicios:** son mercancías, objetos y actividades que buscan satisfacer las necesidades de las personas e instituciones.

**Adquisición:** es el acto de obtener algún producto o servicio mediante una transacción. Esto exige que el demandante realice una orden de compra y que el pago sea aceptado por el ofertante. Puede referirse, por ejemplo, al bien o servicio adquirido.

**Especificaciones técnicas mecánicas:** corresponde a la lista de requisitos que elabora la jefatura en conjunto con el mecánico de la Sección de Transporte Institucional que debe cumplir mecánicamente el tipo de bien que se requiere para satisfacer la necesidad planteada por la Unidad.

**Criterio técnico ambiental:** corresponde a la lista de requisitos que debe de cumplir según la normativa ambiental nacional, si amerita, el bien que se requiere para satisfacer la necesidad planteada por la Unidad.

## 7. Anexos

Anexo 1. Formulario de SERVITEC: <https://agd.una.ac.cr/share/s/SmSY30ktQMGN4QDPnGT7NQ>

Anexo 2. Formulario de Reporte de Reparación: <https://agd.una.ac.cr/share/s/f6k633GCQE-ZeCQGFE8voQ>

Anexo 3. Orden de trabajo para cambio de llantas: <https://agd.una.ac.cr/share/s/Gw7SqDgQTziL6R92JiFdtg>

Anexo 4. Orden de trabajo para el cambio de batería: <https://agd.una.ac.cr/share/s/GZ5AepZ7SjyRP6FBzpkFWA>

Anexo 5. Orden de trabajo para el mantenimiento y/o reparación preventivo o correctivo: <https://agd.una.ac.cr/share/s/pLFoYTWITkew6yr3SgyX8Q>

Anexo 6. Formulario para la compra de vehículos institucionales UNA-STI-FORM-003. <https://agd.una.ac.cr/share/s/lw9eJIFDTHCBgaPRml2EMQ>

	Sección de Transporte Institucional del Programa de Servicios Generales	<b>Código:</b> UNA-STI-INST-01-2021
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONFECCIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS COMO INSTANCIA TÉCNICA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Fecha:</b> 18 de enero de 2021
		<b>Lugar:</b> Heredia
		<b>Número de versión:</b> 1
		<b>Número de página:</b> 13 de 12

### 8. Firmas de autorización

	Nombre completo y cargo	Firma	Fecha
Elaboró:	Rodrigo Alfaro Cambroner Jefe Sección de Transporte Institucional		
Revisó:	Javier Rodríguez Ramírez Director Programa Servicios Generales		
Aprobó:	Javier Rodríguez Ramírez Director Programa Servicios Generales		

### 9. Revisión o modificación

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación	Versión nueva (si/no)