
	<b>Sección de Transporte Institucional del Programa de Servicios Generales</b>	<b>Código:</b> <b>UNA-STI-INST-005-2021</b>
		<b>Fecha:</b> 15 de abril de 2021
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PROGRAMACION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHICULOS INSTITUCIONALES UNA</b>	<b>Lugar:</b> Heredia
		<b>Número de versión:</b> 1
		<b>Número de página:</b> 1 de 12

# “INSTRUCTIVO PARA LA PROGRAMACION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHICULOS INSTITUCIONALES UNA”


	<b>Sección de Transporte Institucional del Programa de Servicios Generales</b>	<b>Código:</b> <b>UNA-STI-INST-005-2021</b>
		<b>Fecha:</b> 15 de abril de 2021
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PROGRAMACION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHICULOS INSTITUCIONALES UNA</b>	<b>Lugar:</b> Heredia
		<b>Número de versión:</b> 1
		<b>Número de página:</b> 2 de 12

### 3. Propósito


Definir las actividades necesarias para el adecuado desarrollo del proceso conducente al mantenimiento y reparación, tanto preventivo como correctivo, de los vehículos institucionales de la Universidad Nacional, a fin de realizar los trámites según correspondan. Lo anterior, como medio que coadyuve a los usuarios y a la Sección de Transporte Institucional para gestionar con mayor eficiencia y eficacia los recursos institucionales.

### 4. Descripción de actividades


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Reporta la falla que presenta el vehículo y completa el Formulario correspondiente.	1.1. El funcionario usuario del vehículo reporta al encargado de la Unidad (académica o administrativa) la falla detectada, la cual puede abarcar un posible mantenimiento preventivo, una posible reparación correctiva o de carrocería.  1.2. En caso de que la posible falla que presenta sea preventiva o correctiva, el funcionario encargado de la Unidad (académica o administrativa) completa de forma digital o manual (legible) el <i>Formulario de Reporte de Averías y Solicitud de Reparación de Vehículos Institucionales</i> <a href="#">UNA-STI-FORM-001</a> según lo descrito en la circular <a href="#">UNA-STI-CIRC-007-2021</a> y lo traslada por medio del correo electrónico al Área de Coordinación de Control de la Flotilla Vehicular solicitando la cita respectiva y continúa con lo descrito en la etapa número 2.  1.3. En caso de que la posible falla que presenta tenga relación con el tema de carrocería y pintura, el funcionario encargado de la Unidad (académica o administrativa) completa de forma digital o manual (legible) el <i>Formulario de Reparación de Carrocería</i> <a href="#">UNA-STI-FORM-005</a> y lo traslada por medio del correo electrónico al Área de Coordinación de Control de la Flotilla Vehicular solicitando la cita respectiva y continúa con lo descrito en la etapa número 2.  1.4. Si el vehículo institucional sufre un incidente y se encuentra involucrado un tercero, completa de forma digital o manual (legible) el <i>Formulario de Reporte de Incidentes</i> <a href="#">UNA-STI-FORM-006</a> y lo traslada por medio del correo electrónico al Área de Coordinación de Control de la Flotilla Vehicular solicitando la cita respectiva y continúa con lo descrito en la etapa número 2.	Usuario y Encargado de la Unidad Académica /Administrativa

	<b>Sección de Transporte Institucional del Programa de Servicios Generales</b>	<b>Código:</b> <b>UNA-STI-INST-005-2021</b>
		<b>Fecha:</b> 15 de abril de 2021
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PROGRAMACION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHICULOS INSTITUCIONALES UNA</b>	<b>Lugar:</b> Heredia
		<b>Número de versión:</b> 1
		<b>Número de página:</b> 3 de 12


<p>2. Recibe el Formulario correspondiente y asigna la cita.</p>	<p>2.1. Recibe y revisa el correo electrónico con el Formulario correspondiente y la solicitud de la cita respectiva. Si no cumple con lo descrito en la etapa número 1, específicamente en las actividades número: 1.2, 1.3 y 1.4 se devuelve para su corrección y si cumple procede con lo descrito en la actividad número 2.2.</p> <p><i>Nota: En el caso de los vehículos institucionales centralizados de la Sección de Transporte Institucional el Formulario correspondiente se entrega directamente a la Coordinación del Área de Control de la Flotilla Vehicular, para su trámite y la respectiva coordinación para la revisión del vehículo.</i></p> <p>2.2. Envía por correo electrónico al usuario la fecha y la hora de la cita asignada y los requisitos que debe cumplir el vehículo institucional descentralizado para ser recibido. En el caso de los vehículos institucionales centralizados de la Sección de Transporte Institucional, la Coordinación del Área de Control de la Flotilla Vehicular coordina con la Coordinación del Área de Control de Giras y Combustible, el día y hora que el vehículo tiene reservado la cita para su revisión en el taller Servitec, para excluirlo de la programación diaria de giras.</p> <p>2.3. Verifica en las bases de datos <i>Archivo Digital del Registro de Información de la Servitec, Archivo Digital del Registro de Información de Carrocería y Pintura, Archivo Digital del Registro de Información de Llantas y Archivo Digital del Registro de Información de Baterías</i> el mecánico asignado para la atención del vehículo reportado. (El proceso de verificación se lleva a cabo debido a que los vehículos se revisan de forma rotativa para que los mecánicos manejen la información de la flotilla de una manera completa e integral).</p> <p>2.4. Coloca los sellos de recepción y el de la última revisión en el cual se indica la fecha en la cual el vehículo fue revisado en el Taller Servitec por última vez. Esto es para fines de asignación de mecánico.</p> <p>2.5. Programa la fecha de revisión que realizará el mecánico en el Formulario correspondiente recibido según la actividad número 2.1.</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-005-2021</b>
		<b>Fecha:</b> 15 de abril de 2021
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PROGRAMACION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHICULOS INSTITUCIONALES UNA</b>	<b>Lugar:</b> Heredia
		<b>Número de versión:</b> 1
		<b>Número de página:</b> 4 de 12


3. Recibe, revisa el vehículo, emite el diagnóstico sobre lo reportado y procesa el Formulario correspondiente.	3.1. Recibe el Formulario correspondiente el día de la cita como lo describe la etapa número 2, específicamente en la actividad número 2.1. y coloca un consecutivo según la base de datos descrita en la etapa número 2, específicamente en la actividad número 2.3.  3.2. Entrega el Formulario correspondiente al usuario el día de la cita y lo traslada para su revisión al mecánico asignado para que inicie con la recepción del vehículo institucional descentralizado. Para el caso de los vehículos centralizados de la Sección, traslada el Formulario correspondiente para su revisión al mecánico asignado para que inicie con la recepción del vehículo institucional.	Coordinación del Área de Control de la Flotilla Vehicular, Sección de Transporte Institucional
	3.3. Realiza la recepción del vehículo institucional descentralizado mediante el <i>Formulario Recepción de Vehículos Institucionales</i> <a href="#">UNA-STI-FORM-007</a> , <a href="#">UNA-STI-FORM-007</a> , <a href="#">UNA-STI-FORM-007</a> , <a href="#">UNA-STI-FORM-007</a> , <a href="#">UNA-STI-FORM-007</a> según corresponda, el cual se adjunta al Formulario correspondiente recibido como lo describe la etapa número 2, específicamente en la actividad número 2.1.  <i>Nota: En el caso de los vehículos institucionales centralizados de la Sección de Transporte Institucional no se completa este formulario, debido a que la fecha en la cual el conductor de la Sección realiza el reporte de la falla detectada por medio del Formulario correspondiente no va a coincidir con la fecha en que se puede desprogramar el vehículo institucional para la revisión y diagnóstico por parte del mecánico mucho menos con la disponibilidad de dicho conductor, esto por el servicio de transporte que se brinda a la comunidad universitaria basado en la programación de giras institucionales.</i>  3.4. Revisa el vehículo institucional, emite el diagnóstico y completa el Formulario correspondiente recibido según lo describe la actividad número 3.2. como resultado de la revisión efectuada al vehículo institucional.  3.5. Remite el Formulario correspondiente completado con el diagnóstico obtenido como resultado de lo descrito específicamente en la actividad número 3.4.	Mecánico, Sección de Transporte Institucional

	<b>Sección de Transporte Institucional del Programa de Servicios Generales</b>	<b>Código:</b> <b>UNA-STI-INST-005-2021</b>
		<b>Fecha:</b> 15 de abril de 2021
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PROGRAMACION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHICULOS INSTITUCIONALES UNA</b>	<b>Lugar:</b> Heredia
		<b>Número de versión:</b> 1
		<b>Número de página:</b> 5 de 12

	<p>3.6. Recibe y revisa el Formulario correspondiente con el diagnóstico emitido de la falla reportada y, si corresponde, las observaciones anotadas por el mecánico en los casos que se presenten, esto último en coordinación con la Jefatura de la Sección.</p> <p>3.7. Coloca los sellos respectivos, tanto en el Formulario original correspondiente como en la copia de éste, haciendo constar el recibido.</p> <p>3.8. Registra y actualiza las bases de datos con la información obtenida según lo descrito específicamente en la actividad número 3.6 de la siguiente manera:</p> <p>3.8.1. Si el Formulario corresponde a lo descrito en la etapa número 1, específicamente en la actividad número 1.2, completa la base de datos del <i>Archivo Digital del Registro de Información de la Servitec</i>.</p> <p>3.8.2. Si el Formulario corresponde a lo descrito en la etapa número 1, específicamente en la actividad número 1.2 y, adicionalmente, contiene el diagnóstico para el cambio de llantas o batería, completa las siguientes bases de datos: <i>Archivo Digital del Registro de Información de la Servitec</i>, <i>Archivo Digital del Registro de Información de Llantas y/o Archivo Digital del Registro de Información de Baterías</i>, según cada caso en específico.</p> <p>3.8.3. Si el Formulario corresponde a lo descrito en la etapa número 1, específicamente en las actividades número: 1.3 y 1.4, completa la base de datos del <i>Archivo Digital del Registro de Información de Carrocería y Pintura</i>.</p>	<p>Coordinación del Área de Control de la Flotilla Vehicular, Sección de Transporte Institucional</p>
<p>4. Elabora, prepara y procesa la orden de trabajo correspondiente.</p>	<p>4.1. Elabora la orden de trabajo con base en el diagnóstico descrito en el Formulario correspondiente, considerando lo detallado en la etapa número 3, en las actividades número: 3.6 y 3.8.</p> <p>4.2. Firma, sella y prepara la orden de trabajo correspondiente para ser procesada de la siguiente manera:</p> <p>4.2.1. Si el resultado del diagnóstico es únicamente un cambio de aceite y filtro de motor, cambio de llantas o batería, entrega la orden de trabajo al funcionario de la Unidad que procederá a llevar el vehículo institucional descentralizado a la agencia correspondiente. Si el funcionario de la Unidad no puede llevar el vehículo institucional descentralizado a la agencia, coordina con la Coordinación del Área de Control de Giras y Combustible para que se asigne un conductor de la Sección para dicho trámite. En el caso de los vehículos institucionales centralizados de la Sección de Transporte Institucional, la</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-005-2021</b>
		<b>Fecha:</b> 15 de abril de 2021
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PROGRAMACION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHICULOS INSTITUCIONALES UNA</b>	<b>Lugar:</b> Heredia
		<b>Número de versión:</b> 1
		<b>Número de página:</b> 6 de 12

	<p>Coordinación del Área de Control de la Flotilla Vehicular coordina con la Coordinación del Área de Control de Giras y Combustible para que se asigne un conductor de la Sección para dicho trámite.</p> <p>4.2.2. Si el resultado del diagnóstico es un mantenimiento preventivo o una reparación correctiva y no es un trámite que permita trasladar el vehículo institucional, sea descentralizado o centralizado, el mismo día y requiere de cita en agencia correspondiente, se le indica al funcionario de la Unidad que el vehículo quedará en custodia de la Sección de Transporte Institucional para su posterior traslado a la agencia el día de la asignación de la cita. Lo anterior, lo coordina con la Coordinación del Área de Control de Giras y Combustible para que se asigne un conductor de la Sección para dicho trámite.</p> <p>4.3. Solicita vía correo electrónico los espacios de las citas a la agencia correspondiente para el traslado de los vehículos institucionales, con base en lo descrito en la en la actividad número 4.2, específicamente en la subactividad número 4.2.2.</p> <p><i>Nota: Si al momento de la cita no se tiene disponibilidad de algún conductor de la Sección para el traslado de los vehículos institucionales a la agencia correspondiente, solicita mediante correo electrónico al funcionario de la Unidad, la colaboración para el traslado, con el fin de no afectar los tiempos de reparación y evitar la pérdida de los espacios en las citas asignadas por la agencia. Si el usuario de la Unidad no puede colaborar, coordina el traslado de la cita asignada para otra fecha.</i></p> <p>4.4. Inicia el seguimiento de forma digital del vehículo institucional ingresado a la agencia respectiva o taller externo asignado en la base de datos <i>Archivo Digital del Registro de Información de la Servitec</i>, completando los espacios según cada caso en específico.</p>	
<p>5. Recibe y tramita la revisión del presupuesto o cotización de los trabajos a realizar al vehículo institucional.</p>	<p>5.1. Recibe e imprime el presupuesto o cotización con el costo total de los trabajos que se deben realizar al vehículo institucional para el correspondiente trámite según lo descrito en la etapa número 6, específicamente, en la actividad número 6.2. del <i>Procedimiento del Centro de Servicio Técnico y Asistencia Vehicular <a href="#">UNA-STI-MAPR-001-2019</a></i>.</p> <p>5.2. Traslada el presupuesto o cotización con el costo total de los trabajos que se deben realizar al vehículo institucional mediante el control de recepción de presupuestos.</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-005-2021</b>
		<b>Fecha:</b> 15 de abril de 2021
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PROGRAMACION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHICULOS INSTITUCIONALES UNA</b>	<b>Lugar:</b> Heredia
		<b>Número de versión:</b> 1
		<b>Número de página:</b> 7 de 12


	<p>5.3. Recibe y revisa el presupuesto o cotización con el costo total de los trabajos que se deben realizar al vehículo institucional, en el cual se obtienen dos resultados:</p> <p>5.3.1. Si el presupuesto o cotización con el costo total de los trabajos que se deben realizar al vehículo institucional cumple con lo solicitado en la orden de trabajo correspondiente y el precio es razonable, procede a aprobar técnicamente para iniciar con la reparación solicitada y lo traslada. Posteriormente, se procede con la actividad número 5.5.</p> <p>5.3.2. Si el presupuesto o cotización con el costo total de los trabajos que se deben realizar al vehículo institucional incumple con lo solicitado en la orden de trabajo correspondiente y el precio no es razonable o genera algunas dudas, procede a anotar en el documento las observaciones necesarias y lo traslada. Entre las observaciones se pueden presentar las siguientes: visitas a la agencia para corroborar alguna información adicional, los tiempos de garantía de los trabajos a realizar, el costo de los repuestos a reemplazar, entre otros. Posteriormente, se procede con la actividad número 5.4.</p>	<p>Mecánico, Sección de Transporte Institucional</p>
	<p>5.4. Tramita el presupuesto o cotización con el costo total de los trabajos que se deben realizar al vehículo institucional que contiene las observaciones anotadas con los ejecutivos de la agencia correspondiente e informa cuál será el trámite a seguir, previa valoración en conjunto con la Jefatura. En los casos del incumplimiento con lo pedido en la orden de trabajo correspondiente y el precio no es razonable, procede a solicitar la corrección y reenvió del presupuesto o cotización con el costo total de los trabajos que se deben realizar al vehículo institucional. Cuando ya ingresa el presupuesto o cotización con el costo total de los trabajos que se deben realizar al vehículo institucional corregido y actualizado, se devuelve a la actividad número 5.1.</p> <p>5.5. Traslada el presupuesto o cotización con el costo total de los trabajos que se deben realizar al vehículo institucional con la aprobación técnica mediante el control de recepción de presupuestos.</p>	<p>Coordinación del Área de Control de la Flotilla Vehicular, Sección de Transporte Institucional</p>
	<p>5.6. Recibe, sella y firma el presupuesto o cotización con el costo total de los trabajos que se deben realizar al vehículo institucional para la aprobación final y remite vía correo electrónico a la agencia correspondiente para dar la orden de inicio de la reparación.</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-005-2021</b>
		<b>Fecha:</b> 15 de abril de 2021
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PROGRAMACION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHICULOS INSTITUCIONALES UNA</b>	<b>Lugar:</b> Heredia
		<b>Número de versión:</b> 1
		<b>Número de página:</b> 8 de 12

6. Retiro del vehículo de agencia respectiva o del taller externo asignado	6.1. Recibe vía correo electrónico el comunicado de la agencia respectiva o del taller externo asignado que el vehículo se encuentra listo para ser retirado, según lo descrito en la etapa número 6, específicamente en la actividad número 6.8. del <i>Procedimiento del Centro de Servicio Técnico y Asistencia Vehicular</i> <a href="#">UNA-STI-MAPR-001-2019</a> .	Coordinación del Área de Control de la Flotilla Vehicular, Sección de Transporte Institucional
	6.2. Coordina con la Coordinación del Área de Control de Giras y Combustible cuál será el conductor de la Sección que procederá a retirar de la agencia respectiva o del taller externo asignado el vehículo institucional.	
	6.3. Comunica vía correo electrónico el nombre completo del conductor de la Sección o el funcionario de la Unidad y el número de placa del vehículo institucional que procederá a retirar.	
	6.4. Retira el vehículo institucional de la agencia respectiva o del taller externo asignado, lo traslada al plantel de la Sección de Transporte Institucional, entrega la llave y la factura a la Coordinación del Área de Control de la Flotilla Vehicular o Jefatura de la Sección, cuando el trabajo realizado fue mantenimiento preventivo o una reparación correctiva.	Funcionario, Unidad Académica / Administrativa / Conductor, Sección de Transporte Institucional
	6.5. Actualiza la base de datos <i>Archivo Digital del Registro de Información de la Servitec</i> con la fecha en que se retiró y se recibió el vehículo institucional proveniente de la agencia respectiva o del taller externo asignado.	Coordinación del Área de Control de la Flotilla Vehicular, Sección de Transporte Institucional
7. Programa y ejecuta el Control de Calidad.	7.1. Programa la cita para el control de calidad para el vehículo institucional recibido según lo descrito en la etapa número 6, específicamente en la actividad número 6.4. indicando el número de placa y el día en que llegó de la agencia respectiva o del taller externo asignado como se describe en la etapa número 1, específicamente en las actividades número: 1.1, 1.2, 1.3 y 1.4. del <i>Instructivo para el Control de Calidad de las Reparaciones que se les realizan a los vehículos institucionales por parte de los Proveedores</i> <a href="#">UNA-STI-INST-002-2021</a> .	Coordinación del Área de Control de la Flotilla Vehicular, Sección de Transporte Institucional
	7.2. Incluye la información solicitada en las celdas que indican la fecha de recepción y la fecha de entrega para la ejecución del control de calidad en la base de datos <i>Archivo Digital del Registro de Información de la Servitec</i> .	
	7.3. Ejecuta el control de calidad al vehículo institucional programado según lo descrito en la etapa número 2, específicamente en las actividades número: 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 y 2.7. del <i>Instructivo para el Control de Calidad de las Reparaciones que se les realizan a los vehículos institucionales por parte de los Proveedores</i> <a href="#">UNA-STI-INST-</a>	Mecánico, Sección de Transporte Institucional



 <p><b>UNA</b> UNIVERSIDAD NACIONAL COSTA RICA</p>	<b>Sección de Transporte Institucional del Programa de Servicios Generales</b>	<b>Código:</b> <b>UNA-STI-INST-005-2021</b>
		<b>Fecha:</b> 15 de abril de 2021
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PROGRAMACION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHICULOS INSTITUCIONALES UNA</b>	<b>Lugar:</b> Heredia
		<b>Número de versión:</b> 1
		<b>Número de página:</b> 9 de 12


	<p><a href="#">002-2021.</a></p>	
	<p>7.4. Incluye la información en las celdas que indica la fecha de devolución del control de calidad y el estado del vehículo en la base de datos <i>Archivo Digital del Registro de Información de la Servitec</i> cuando el resultado que se obtiene del control de calidad es positivo según lo descrito en la etapa número 2, específicamente en la actividad número 2.6. del <i>Instructivo para el Control de Calidad de las Reparaciones que se les realizan a los vehículos institucionales por parte de los Proveedores</i> <a href="#">UNA-STI-INST-002-2021.</a></p>	<p>Coordinación del Área de Control de la Flotilla Vehicular, Sección de Transporte Institucional</p>
	<p>7.5. Si el resultado del control de calidad es negativo, procede según lo descrito en la etapa número 2, específicamente en la actividad número 2.6. del <i>Instructivo para el Control de Calidad de las Reparaciones que se les realizan a los vehículos institucionales por parte de los Proveedores</i> <a href="#">UNA-STI-INST-002-2021.</a> para proceder con el reclamo por garantía.</p>	<p>Mecánico, Sección de Transporte Institucional</p>
<p>8. Trámite de garantías inconsistentes por en las reparaciones.</p>	<p>8.1. Completa y traslada el Formulario correspondiente con el detalle de las fallas que no fueron reparadas o fallas encontradas relacionadas con los trabajos de realizados al vehículo institucional.</p>	<p>Mecánico, Sección de Transporte Institucional</p>
	<p>8.2. Recibe el Formulario correspondiente y procede con lo descrito en la actividad número 3.1, pero en este caso el consecutivo corresponde al de garantías.</p> <p>8.3. Traslada la información obtenida según lo descrito en la actividad número 8.1. en la base de datos <i>Archivo Digital del Registro de Información de la Servitec</i>, en la parte de las garantías.</p> <p>8.4. Elabora la orden de trabajo correspondiente, según lo descrito en la etapa número 4, específicamente en la actividad número 4.1.</p> <p>8.5. Coordina el traslado del vehículo institucional según lo descrito en la etapa 5, específicamente en la actividad número 5.4. del <i>Procedimiento del Centro de Servicio Técnico y Asistencia Vehicular</i> <a href="#">UNA-STI-MAPR-001-2019.</a></p>	<p>Coordinación del Área de Control de la Flotilla Vehicular, Sección de Transporte Institucional</p>
	<p>8.6. Traslada el vehículo institucional junto con la orden de trabajo de garantía según lo descrito en la etapa número 5, específicamente en la actividad número 5.5. del <i>Procedimiento del Centro de Servicio Técnico y Asistencia Vehicular</i> <a href="#">UNA-STI-MAPR-001-2019.</a></p>	<p>Funcionario, Unidad Académica / Administrativa / Conductor, Sección de Transporte Institucional</p>

	<b>Sección de Transporte Institucional del Programa de Servicios Generales</b>	<b>Código:</b> <b>UNA-STI-INST-005-2021</b>
		<b>Fecha: 15 de abril de 2021</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PROGRAMACION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHICULOS INSTITUCIONALES UNA</b>	<b>Lugar: Heredia</b>
		<b>Número de versión: 1</b>
		<b>Número de página: 10 de 12</b>

	8.7. Coordina el retiro del vehículo institucional de la agencia respectiva o taller externo asignado cuando recibe el comunicado de que se encuentra reparado y listo según lo indicado en la etapa número 6, específicamente en las actividades número: 6.1, 6.2 y 6.3.	Coordinación del Área de Control de la Flotilla Vehicular, Sección de Transporte Institucional
	8.8. Retira el vehículo institucional de la agencia respectiva o taller externo asignado según lo indicado en la etapa número 6, específicamente en la actividad número: 6.4.	Funcionario, Unidad Académica / Administrativa / Conductor, Sección de Transporte Institucional
	8.9. Actualiza la base de datos correspondiente según lo indicado en las etapas número 6, específicamente en la actividad número 6.5 y número 7, específicamente en la actividad 7.2.  8.10. Programa nuevamente el vehículo institucional para el control de calidad según lo descrito en la etapa número 7, específicamente en las actividades número: 7.1, 7.3 y 7.5.  8.11. Actualiza la base de datos correspondiente según lo indicado en la etapa número 7, específicamente en la actividad número 7.4.	Coordinación del Área de Control de la Flotilla Vehicular, Sección de Transporte Institucional
9. Entrega del vehículo institucional reparado.	9.1. Coordina la entrega del vehículo institucional listo para su utilización según los descrito en la etapa número 3, específicamente en las actividades número: 3.1, 3.2 y 3.3. del <i>Instructivo para el Control de Calidad de las Reparaciones que se les realizan a los vehículos institucionales por parte de los Proveedores</i> <a href="#">UNA-STI-INST-002-2021</a> .	Mecánico, Sección de Transporte Institucional
	9.2. Entrega las llaves del vehículo institucional listo para su utilización completando los requisitos descritos en la etapa número 3, específicamente en la actividad número 3.4. del <i>Instructivo para el Control de Calidad de las Reparaciones que se les realizan a los vehículos institucionales por parte de los Proveedores</i> <a href="#">UNA-STI-INST-002-2021</a> .	Persona Funcionaria de la Recepción, Sección de Transporte Institucional

## 5. Documentos de referencia

- 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.
- Reglamento del Sistema de Gestión del Activo Fijo Institucional de la Universidad Nacional.
- Reglamento de Contratación Administrativa de la Universidad Nacional.
- Procedimiento del Centro de Servicio Técnico y Asistencia Vehicular [UNA-STI-MAPR-001-2019](#).
- Instructivo para el Control de Calidad de las Reparaciones que se les realizan a los vehículos institucionales por parte de los Proveedores [UNA-STI-INST-002-2021](#).


	<b>Sección de Transporte Institucional del Programa de Servicios Generales</b>	<b>Código:</b> <b>UNA-STI-INST-005-2021</b>
		<b>Fecha:</b> 15 de abril de 2021
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PROGRAMACION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHICULOS INSTITUCIONALES UNA</b>	<b>Lugar:</b> Heredia
		<b>Número de versión:</b> 1
		<b>Número de página:</b> 11 de 12

## 6. Glosario de términos

- 6.1. Taller Servitec:** corresponde al área de la Sección de Transporte Institucional compuesta por dos mecánicos que se encargan de realizar las revisiones y los diagnósticos de los vehículos de la flotilla de la Universidad Nacional.
- 6.2. Formulario de Reporte de Averías y Solicitud de Reparación de Vehículos Institucionales:** es el formulario que debe completar el usuario que tiene un vehículo institucional asignado en custodia para solicitar la revisión y diagnóstico para alguna reparación o mantenimiento preventivo o correctivo. Dentro de la descripción de las actividades se le llamará SERVITEC.
- 6.3. Usuarios:** son las unidades que tienen vehículos institucionales asignados, tanto de forma centralizada como descentralizada que deben de velar por el mantenimiento preventivo y correctivo dichos vehículos.
- 6.4. Diagnóstico:** Es la verificación que se realiza con el fin de certificar la(s) avería(s) reportada(s) por los usuarios que cuentan con vehículo asignado.
- 6.5. Reparaciones menores:** Son las reparaciones que se atienden en el taller Servitec según la capacidad instalada, tanto de personal como de herramientas necesarias, como lo son el cambio de bombillos, el cambio de escobillas, ajustes de puertas y carrocería, ajuste de poleas (fajas), ajuste de frenos, entre otros.
- 6.6. Agencia o Taller externo asignado:** es el taller del proveedor adjudicado según la contratación realizada para el servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos institucionales.
- 6.7. Vehículo Institucional Centralizado:** son los vehículos institucionales que se encuentran a cargo de la Sección de Transporte Institucional, como responsable del activo la Jefatura de la Sección.
- 6.8. Vehículo Institucional Descentralizado:** son los vehículos institucionales que se encuentran a cargo de una Unidad Académica o Administrativa, como responsable un funcionario de la Unidad.

## 7. Anexos

- a- Formulario de Reporte de Averías y Solicitud de Reparación de Vehículos Institucionales [UNA-STI-FORM-001](#).
- b- Formulario de Reparación de Carrocería [UNA-STI-FORM-005](#).
- c- Reporte de Incidentes [UNA-STI-FORM-006](#).
- d- Formulario Recepción de Vehículos Institucionales [UNA-STI-FORM-007](#), [UNA-STI-FORM-007](#), [UNA-STI-FORM-007](#), [UNA-STI-FORM-007](#), [UNA-STI-FORM-007](#).

	<b>Sección de Transporte Institucional del Programa de Servicios Generales</b>	<b>Código:</b> <b>UNA-STI-INST-005-2021</b>
		<b>Fecha:</b> 15 de abril de 2021
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PROGRAMACION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHICULOS INSTITUCIONALES UNA</b>	<b>Lugar:</b> Heredia
		<b>Número de versión:</b> 1
		<b>Número de página:</b> 12 de 12

### 8. Firmas de autorización

	Nombre completo y cargo	Firma	Fecha
Elaboró:	Rodrigo Alfaro Cambronero Jefe Sección de Transporte Institucional  Jennifer Ramírez Vindas Coordinadora Área de Control y Mantenimiento Flotilla Vehicular 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)