


|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>Vicerrectoría de Administración</b><br><b>Programa de Servicios Generales</b><br><b>Sección de Transporte Institucional</b>                        | <b>Código:</b><br><b>UNA-STI-MAPR-001-2019</b> |
|   |   | <b>Fecha: 16 de agosto del 2022</b>            |
|   | <b>“Procedimiento para solicitar la reparación y el mantenimiento de los vehículos institucionales con la intermediación de proveedores externos”</b> | <b>Versión 3.0</b>                             |
|   |   | <b>Página 1 de 18</b>                          |

## 1. Propósito

Definir las actividades necesarias para el adecuado desarrollo del proceso conducente al funcionamiento del Taller Servitec de la Sección de Transporte Institucional que brinda el servicio de revisión y diagnóstico de la flotilla vehicular institucional para su mantenimiento preventivo y correctivo hacia los diferentes usuarios que tienen asignados vehículos institucionales, así como ejercer el mecanismo de control en los diferentes trabajos realizados por los proveedores externos. 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.

## 2. Alcance

Usuarios del servicio de mantenimiento y reparación de vehículos centralizados y descentralizados de la Universidad Nacional, así como los diferentes proveedores externos.

## 3. Documentos normativos

| Documentos   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento para la Administración y Prestación del Servicio de Transporte Institucional de la UNA.</li> <li>- Reglamento del Sistema de Gestión del Activo Fijo Institucional de la Universidad Nacional.</li> <li>- Reglamento de Contratación Administrativa de la Universidad Nacional.</li> </ul> |

## 4. Documentos de referencia

| Documentos   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Circular UNA-STI-CIRC-007-2021 <a href="https://agd.una.ac.cr/share/s/xEpcELTHRjK4oHpUiK93Gg">https://agd.una.ac.cr/share/s/xEpcELTHRjK4oHpUiK93Gg</a></li> </ul> |


## 5. Glosario de términos

**5.1 Agencia o taller externo asignado:** establecimiento del proveedor adjudicado según la contratación administrativa realizada para el servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos institucionales.

**5.2 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.

**5.3 Funcionario responsable:** persona física que utiliza y/o custodia el(los) vehículo(s) institucional(es), en el desempeño de sus funciones normales dentro o fuera de la institución, que responde por su adecuado uso e integridad.

**5.4 Mantenimiento correctivo:** se refiere a los arreglos o intervenciones que se realizan para arreglar defectos o el malfuncionamiento reportado en el vehículo por los usuarios o que han sido detectados por el personal técnico certificado.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>Vicerrectoría de Administración</b><br><b>Programa de Servicios Generales</b><br><b>Sección de Transporte Institucional</b>                        | <b>Código:</b><br><b>UNA-STI-MAPR-001-2019</b> |
|   | <b>“Procedimiento para solicitar la reparación y el mantenimiento de los vehículos institucionales con la intermediación de proveedores externos”</b> | <b>Fecha: 16 de agosto del 2022</b>            |
|   |   | <b>Versión 3.0</b>                             |
|   |   | <b>Página 2 de 18</b>                          |

**5.5 Mantenimiento preventivo:** se refiere al mantenimiento regular y de rutina para ayudar a mantener la flotilla vehicular de la Universidad funcionando adecuadamente, es una intervención sistemática y planificada que se ejecuta en intervalos de tiempo programados que se ejecuta, aunque no existan señas de desgaste o malfuncionamiento.


**5.6 Reparaciones menores:** son aquellas que se requieren reponer algún elemento o equipo externo necesario para el buen funcionamiento del vehículo de manera sencilla y ágil.

**5.7 Taller Servitec:** corresponde al área de la Sección de Transporte Institucional compuesta por mecánicos que se encargan de realizar las revisiones y los diagnósticos de los vehículos de la flotilla de la Universidad Nacional.


**5.8 Usuarios:** son las unidades ejecutoras que tienen vehículos institucionales asignados, tanto de forma centralizada como descentralizada que deben de velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de dichos vehículos.

## 6. Descripción del procedimiento


| Secuencia de etapas                                 | Descripción de las actividades   | Responsable                                 |
|---|--|---|
| 1. Solicita servicio de mantenimiento y reparación. | 1.1 Reporta a su jefatura inmediata la falla detectada en el vehículo institucional.<br><br>1.2 Completa de forma digital o manual (legible) el formulario, según la situación:<br><br>1.2.1 Completa el “Formulario de Reporte de Averías y Solicitud de Reparación de Vehículos Institucionales” ( <i>anexo 7.1</i> ), cuando la falla presentada sea preventiva (planificada de acuerdo con el tiempo de uso o kilometraje) o correctiva.<br><br>1.2.2 Completa el “Formulario de Reparación de Carrocería” ( <i>anexo 7.2</i> ), cuando tenga relación con el tema de carrocería y pintura.<br><br>1.2.3 Completa el “Formulario de Reporte de Incidentes” ( <i>anexo 7.3</i> ), cuando sufre un incidente y/o accidente que involucre a un tercero.<br><br>1.3 Traslada el formulario al correo electrónico <a href="mailto:transportes@una.cr">transportes@una.cr</a> del Área de Coordinación de Control de la Flotilla Vehicular de la Sección de Transporte Institucional y solicita una cita para la | Funcionario responsable<br>unidad ejecutora |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>Vicerrectoría de Administración</b><br><b>Programa de Servicios Generales</b><br><b>Sección de Transporte Institucional</b>                        | <b>Código:</b><br><b>UNA-STI-MAPR-001-2019</b> |
|   |   | <b>Fecha: 16 de agosto del 2022</b>            |
|   | <b>“Procedimiento para solicitar la reparación y el mantenimiento de los vehículos institucionales con la intermediación de proveedores externos”</b> | <b>Versión 3.0</b>                             |
|   |   | <b>Página 3 de 18</b>                          |


| Secuencia de etapas   | Descripción de las actividades  | Responsable   |
|---|---|---|
|   | respectiva inspección.  |   |
|   | 1.4 Entrega el formulario de forma física al Área de Coordinación de Control de la Flotilla Vehicular de forma completa y legible, si el chofer es centralizado.  | Chofer,<br>Sección de Transporte Institucional  |
| 2. Tramita la solicitud de mantenimiento y reparación.            | 2.1 Recibe el formulario, ya sea de forma electrónica o física según corresponda.<br>2.2 Verifica si corresponde a un mantenimiento preventivo o una posible reparación correctiva o de carrocería.<br>2.3 Programa y comunica la fecha para la revisión del vehículo institucional a la unidad correspondiente.  | Coordinación,<br>Área de Control de la Flotilla Vehicular,<br>Sección de Transporte Institucional |
| 3. Entrega el vehículo institucional para la respectiva revisión. | 3.1 Entrega el vehículo institucional en la Sección de Transporte Institucional el día y la hora citado para el respectivo diagnóstico y reparación. Si se presentan 15 minutos después de la hora de la cita, deberá solicitar una nueva fecha o bien caso de incidente y/o accidente en ruta al momento del traslado, debe comunicarlo de inmediato a la Coordinación del Área de Control de la Flotilla Vehicular de la Sección de Transporte Institucional. | Funcionario responsable<br>unidad ejecutora   |
|   | 3.1.1 Solicita a la jefatura de la Sección de Transporte Institucional asistencia, en caso de que el vehículo requiera ser transportado en plataforma o remolque o bien si el suceso ocurriera en un periodo de tiempo no laboral.  |   |
|   | 3.1.2 Realiza la consulta técnica al mecánico de la situación que le está sucediendo al vehículo institucional con relación a lo indicado en la actividad con el numeral 3.1.1., esto cuando así lo requiera y el mecánico se encuentre dentro su horario laboral. Si es fuera del horario laboral, no se realiza esta actividad y se pasa de una vez a la actividad con el numeral 3.1.3.  | Jefatura,<br>Sección de Transporte Institucional  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>Vicerrectoría de Administración</b><br><b>Programa de Servicios Generales</b><br><b>Sección de Transporte Institucional</b>                        | <b>Código:</b><br><b>UNA-STI-MAPR-001-2019</b> |
|   |   | <b>Fecha: 16 de agosto del 2022</b>            |
|   | <b>“Procedimiento para solicitar la reparación y el mantenimiento de los vehículos institucionales con la intermediación de proveedores externos”</b> | <b>Versión 3.0</b>                             |
|   |   | <b>Página 4 de 18</b>                          |


| Secuencia de etapas   | Descripción de las actividades  | Responsable  |
|---|---|--|
|   | <p>3.1.3 Autoriza o rechaza la contratación del servicio de traslado en plataforma o remolque para el vehículo institucional. Para la cancelación de la factura por contratación del servicio de traslado en plataforma o remolque por cualquier medio, es requisito indispensable, según la normativa vigente, la firma con el visto bueno de la jefatura de la Sección de Transporte Institucional.</p>   |  |
|   | <p>3.2 Recuerde que el acceso al taller Servitec es restringido, por lo que solamente la jefatura y los mecánicos de la Sección de Transporte Institucional serán los encargados de la custodia en lo referente al manejo de la llave de ingreso, así como los responsables directos del control de los activos, herramientas, repuestos y otros que se encuentran dentro del éste.</p>   | <p>Funcionario responsable<br/>unidad ejecutora</p>  |
| <p>4. Revisa el vehículo y emite diagnóstico.</p>                   | <p>4.1 Recibe el vehículo institucional según la cita programada para iniciar con la revisión.</p> <p>4.2 Realiza la revisión respectiva.</p> <p>4.3 Emite un diagnóstico.</p> <p>4.4 Completa el “Formulario de Recepción de Vehículos Institucionales” (<i>anexo 7.4</i>).</p> <p>4.5 Traslada el formulario a la Coordinación del Área de Control de la Flotilla Vehicular.</p>  | <p>Mecánico,<br/>Sección de Transporte Institucional</p>   |
| <p>5. Gestiona la reparación según el diagnóstico del vehículo.</p> | <p>5.1 Recibe y tramita el formulario, según el diagnóstico realizado por el mecánico:</p> <p>5.1.1 Si la reparación se lleva a cabo por medio de los contratos vigentes, elabora la orden de trabajo con base en el diagnóstico descrito en el formulario correspondiente.</p> <p>5.1.2 Los contratos vigentes rigen según el procedimiento previsto en cada una de las contrataciones administrativas, de lo contrario, inicia ante la Proveeduría Institucional la</p> | <p>Coordinación,<br/>Área de Control de la Flotilla Vehicular,<br/>Sección de Transporte Institucional</p> |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>Vicerrectoría de Administración</b><br><b>Programa de Servicios Generales</b><br><b>Sección de Transporte Institucional</b>                        | <b>Código:</b><br><b>UNA-STI-MAPR-001-2019</b> |
|   |   | <b>Fecha: 16 de agosto del 2022</b>            |
|   | <b>“Procedimiento para solicitar la reparación y el mantenimiento de los vehículos institucionales con la intermediación de proveedores externos”</b> | <b>Versión 3.0</b>                             |
|   |   | <b>Página 5 de 18</b>                          |

| Secuencia de etapas | Descripción de las actividades   | Responsable |
|---------------------|--|-------------|
|                     | <p>contratación de un nuevo servicio.</p> <p>5.2 Tramita ante la Proveeduría Institucional el servicio de reparación, según el requerimiento que se describe a continuación:</p> <p><b>5.2.1 Contratación Indeterminada:</b> se rige por medio de las instrucciones vigentes a nivel interno establecidas por la Proveeduría Institucional relacionadas a este tipo de contratación con base lo descrito en la Ley actual de contratación administrativa.</p> <p><b>5.2.2 Procedimiento Concursal:</b> se rige bajo la Ley actual de contratación administrativa y se tramita tomando como base los lineamientos y procedimientos que establece la normativa, según el siguiente procedimiento:</p> <p>5.2.2.1 Define la necesidad de contratar el servicio de reparación según el diagnóstico emitido.</p> <p>5.2.2.2 Realiza el procedimiento de contratación administrativa requerido, cuando se trata de reparaciones de vehículos institucionales.</p> <p>5.2.2.3 Una vez comunicada la eficacia de la contratación, el contratista deberá coordinar con el administrador del contrato para iniciar con la ejecución del contrato.</p> <p>5.3 Coordina con el funcionario responsable de la unidad ejecutora, que tiene asignado los vehículos institucionales descentralizados, el traslado a la agencia respectiva o taller externo asignado.</p> <p>5.4 Comunica a la Coordinación del Área de Control de Giras y Combustible, en el caso de que la unidad ejecutora no pueda trasladar el vehículo descentralizado la agencia o taller externo y para el traslado de los vehículos institucionales centralizados, se les asigna un chofer centralizado.</p> |             |


|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>Vicerrectoría de Administración</b><br><b>Programa de Servicios Generales</b><br><b>Sección de Transporte Institucional</b>                        | <b>Código:</b><br><b>UNA-STI-MAPR-001-2019</b> |
|   |   | <b>Fecha: 16 de agosto del 2022</b>            |
|   | <b>“Procedimiento para solicitar la reparación y el mantenimiento de los vehículos institucionales con la intermediación de proveedores externos”</b> | <b>Versión 3.0</b>                             |
|   |   | <b>Página 6 de 18</b>                          |

| Secuencia de etapas  | Descripción de las actividades   | Responsable   |
|--|--|---|
| 6. Traslado del vehículo institucional para el mantenimiento o reparación.   | 6.1 Traslada y entrega el vehículo institucional en la agencia o taller externo, según corresponda, junto con la orden de trabajo emitida por la Sección de Transporte Institucional o por la Proveeduría Institucional.   | Funcionario responsable<br>unidad ejecutora<br>Chofer,<br>Sección de Transporte Institucional     |
|  | 6.2 Coordina con la agencia o taller externo asignado, el traslado del vehículo institucional en caso de requerir traslado en plataforma o remolque.   | Coordinación,<br>Área de Control de la Flotilla Vehicular,<br>Sección de Transporte Institucional |
|  | 6.3 Solicita el nombre de la persona que retirará el vehículo, para anotarlo en la orden de trabajo y validarla con el permiso de salida excepcional por servicios de reparación externa.  |   |
|  | 6.4 Entrega a la Coordinación del Área de Control de la Flotilla Vehicular el documento que corresponde a la recepción del vehículo por parte de la agencia o taller asignado.   | Funcionario responsable<br>unidad ejecutora<br>Chofer,<br>Sección de Transporte Institucional     |
| 7. Tramita la reparación del vehículo institucional (según lo estipula el proceso de contratación administrativa ante la Proveeduría Institucional). | <p>7.1 Procede a la recepción del vehículo institucional como se describe a continuación:</p> <p>7.1.1 Si la contratación corresponde a lo señalado en la etapa con el numeral 5, específicamente en la actividad con el numeral 5.1, recibe el vehículo institucional junto con la orden de trabajo emitida por la Sección de Transporte Institucional. Esta contratación rige bajo la figura de proveedores únicos establecida en la ley actual. Posteriormente, continúa con las actividades que van desde el numeral 7.2 al numeral 7.16.</p> <p>7.1.2 Si la contratación corresponde a lo señalado en la etapa con el numeral 5, específicamente en la actividad con el numeral 5.2.1, recibe la orden de trabajo emitida por la Proveeduría Institucional con base en las instrucciones vigentes</p> | Agencia o taller externo asignado   |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>Vicerrectoría de Administración</b><br><b>Programa de Servicios Generales</b><br><b>Sección de Transporte Institucional</b>                        | <b>Código:</b><br><b>UNA-STI-MAPR-001-2019</b> |
|   | <b>“Procedimiento para solicitar la reparación y el mantenimiento de los vehículos institucionales con la intermediación de proveedores externos”</b> | <b>Fecha: 16 de agosto del 2022</b>            |
|   |   | <b>Versión 3.0</b>                             |
|   |   | <b>Página 7 de 18</b>                          |


| Secuencia de etapas | Descripción de las actividades  | Responsable |
|---------------------|---|-------------|
|                     | <p>establecidas a nivel interno relacionadas con este tipo de contratación, amparado en lo descrito en la Ley actual de contratación administrativa. Posteriormente, recibe el vehículo institucional junto con la orden de la reparación solicitada por la Sección de Transporte Institucional. Esta contratación se rige bajo la figura de contratación indeterminada establecida en la ley actual. Por último, continúa con las actividades que van desde el numeral 7.2 al numeral 7.16.</p> <p>7.1.3 Si la contratación corresponde a lo señalado en la etapa con el numeral 5, específicamente en la actividad con el numeral 5.2.2, recibe la invitación para participar en el concurso de la reparación del vehículo, con base en los lineamientos y procedimientos establecidos en la normativa. Si le es adjudicado el concurso, procede a recibir el vehículo institucional junto con la orden de la reparación solicitada por la Sección de Transporte Institucional. Estos tipos de concurso funcionan bajo la figura de Procedimiento Concursal, establecidos en la ley actual y tramitados bajo los lineamientos y procedimientos estipulados en la normativa. Por último, continúa con las actividades que van desde el numeral 7.2 al numeral 7.16.</p> <p>7.2 Procede a emitir el diagnóstico según lo solicitado en la orden de trabajo correspondiente.</p> <p>7.3 Elabora el presupuesto o cotización con el costo total de los trabajos que se deben realizar al vehículo institucional.</p> <p>7.4 Envía por medio del correo electrónico <a href="mailto:transportes@una.cr">transportes@una.cr</a> dirigido a la Coordinación del Área de Control de la Flotilla Vehicular, con copia a la Jefatura de la Sección de Transporte Institucional, el presupuesto o cotización con el costo total de los trabajos que se deben realizar al vehículo institucional.</p> |             |




|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>Vicerrectoría de Administración</b><br><b>Programa de Servicios Generales</b><br><b>Sección de Transporte Institucional</b>                        | <b>Código:</b><br><b>UNA-STI-MAPR-001-2019</b> |
|   |   | <b>Fecha: 16 de agosto del 2022</b>            |
|   | <b>“Procedimiento para solicitar la reparación y el mantenimiento de los vehículos institucionales con la intermediación de proveedores externos”</b> | <b>Versión 3.0</b>                             |
|   |   | <b>Página 8 de 18</b>                          |

| Secuencia de etapas | Descripción de las actividades  | Responsable   |
|---------------------|---|---|
|                     | <p>7.5 Recibe y traslada el presupuesto o cotización al mecánico asignado de la sección, con el costo total de los trabajos que se deben realizar al vehículo institucional para la valoración técnica correspondiente.</p>   | Coordinación,<br>Área de Control de la Flotilla Vehicular,<br>Sección de Transporte Institucional |
|                     | <p>7.6 Recibe y revisa el presupuesto o cotización con el costo total de los trabajos que se deben realizar al vehículo institucional; emite la aprobación técnica en el documento o, en su defecto, lo devuelve para su corrección, como se describe a continuación:</p> <p>7.6.1 Si el documento cumple con lo solicitado en la orden de trabajo correspondiente y el precio es razonable, procede a aprobarlo técnicamente para iniciar con la reparación indicada y lo traslada a la Coordinación del Área de Control de la Flotilla Vehicular.</p> <p>7.6.2 Si el documento no cumple con lo solicitado en la orden de trabajo correspondiente y/o el precio no es razonable y/o genera alguna(s) incertidumbre(s) en su contenido, procede a anotar en él las observaciones requeridas según la valoración técnica y lo traslada a la Coordinación del Área de Control de la Flotilla Vehicular. Entre las observaciones que pueden resultar de la valoración técnica están algunos ejemplos que se mencionan a continuación: visitas a la agencia o taller externo asignado para corroborar algún dato relevante, los tiempos de garantía de los trabajos a realizar, el costo de los repuestos a reemplazar, entre otros.</p> | Mecánico de la Sección de Transporte Institucional  |
|                     | <p>7.7 Recibe el presupuesto o cotización con el costo total de los trabajos que se deben realizar al vehículo institucional con la aprobación técnica para el visto bueno final por parte de la Jefatura de la Sección de Transporte Institucional.</p>  | Coordinación,<br>Área de Control de la Flotilla Vehicular,<br>Sección de Transporte Institucional |




|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>Vicerrectoría de Administración</b><br><b>Programa de Servicios Generales</b><br><b>Sección de Transporte Institucional</b>                        | <b>Código:</b><br><b>UNA-STI-MAPR-001-2019</b> |
|   |   | <b>Fecha: 16 de agosto del 2022</b>            |
|   | <b>“Procedimiento para solicitar la reparación y el mantenimiento de los vehículos institucionales con la intermediación de proveedores externos”</b> | <b>Versión 3.0</b>                             |
|   |   | <b>Página 9 de 18</b>                          |


| Secuencia de etapas | Descripción de las actividades   | Responsable  |
|---------------------|--|--|
|                     | <p>7.8 Envía un correo electrónico con el visto bueno final autorizando lo indicado en el presupuesto o cotización, a la agencia respectiva o taller externo asignado para dar la orden de inicio de los trabajos por realizar. En caso de ausencia de la Jefatura, ya sea por incapacidad o vacación, la Coordinación del Área de Control de la Flotilla Vehicular tiene la autoridad de enviar dicho correo.</p>   | <p>Jefatura,<br/>Sección de Transporte Institucional</p>   |
|                     | <p>7.9 Recibe vía correo electrónico el visto bueno final del presupuesto o cotización con el costo total de los trabajos que se deben realizar al vehículo institucional.</p> <p>7.10 Procede con el servicio contratado.</p> <p>7.11 Informa mediante correo electrónico a la Coordinación del Área de Control de la Flotilla Vehicular el plazo de duración de la ejecución de dichos trabajos.</p> <p>7.11.1 Si durante la ejecución de los trabajos de reparación autorizados, por algún motivo surge algún imprevisto que imposibilita el no poder entregar el vehículo institucional en el plazo pactado indicado en la actividad con el numeral 7.11, comunica de inmediato vía correo electrónico las razones y justificaciones por las cuales solicita una extensión del plazo de entrega y, ahí mismo, informa el nuevo plazo propuesto.</p> <p>7.12 Debe considerar y tener presente que no podrá iniciar con la ejecución de los trabajos de reparación de ningún vehículo institucional, hasta que no reciba vía correo electrónico el visto bueno final de la Jefatura de la Sección de Transporte Institucional.</p> | <p>Agencia respectiva</p> <p>Taller externo asignado</p>   |
|                     | <p>7.13 Comunica vía correo electrónico al funcionario responsable y a la unidad ejecutora del vehículo institucional, el inicio de la reparación, así como las respuestas a las consultas realizadas del estado del vehículo y la fecha estimada de retiro.</p>   | <p>Coordinación,<br/>Área de Control de la Flotilla Vehicular,<br/>Sección de Transporte Institucional</p> |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>Vicerrectoría de Administración</b><br><b>Programa de Servicios Generales</b><br><b>Sección de Transporte Institucional</b>                        | <b>Código:</b><br><b>UNA-STI-MAPR-001-2019</b> |
|   |   | <b>Fecha: 16 de agosto del 2022</b>            |
|   | <b>“Procedimiento para solicitar la reparación y el mantenimiento de los vehículos institucionales con la intermediación de proveedores externos”</b> | <b>Versión 3.0</b>                             |
|   |   | <b>Página 10 de 18</b>                         |

| Secuencia de etapas  | Descripción de las actividades   | Responsable  |
|--|--|--|
|  | <p>7.14 Cuando ya el vehículo institucional se encuentra reparado y listo para su retiro, recibe la factura original a nombre de la Universidad Nacional con el detalle de los trabajos realizados y el costo total.</p> <p>7.15 Solicita a la Coordinación del Área de Control de Giras y Combustible la asignación de un chofer de la Sección de Transporte Institucional para que proceda a retirar el vehículo institucional de la agencia respectiva o del taller externo asignado. Si el vehículo institucional es descentralizado y la unidad ejecutora puede asignar a un funcionario, coordina con el encargado el retiro del vehículo.</p> |  |
|  | <p>7.16 Retira el vehículo institucional según la fecha y hora establecida.</p> <p>7.17 Traslada el vehículo al Taller de la Sección de Transporte Institucional.</p>  | <p>Funcionario responsable unidad ejecutora</p> <p>Chofer, Sección de Transporte Institucional</p> |
| 8. Verifica calidad sobre la reparación efectuada al vehículo institucional. | <p>8.1 Programa la cita para el control de calidad para el vehículo institucional con el mecánico de la Sección de Transporte Institucional.</p>   | <p>Coordinación, Área de Control de la Flotilla Vehicular, Sección de Transporte Institucional</p> |
|  | <p>8.2 Ejecuta el control de calidad al vehículo institucional.</p> <p>8.2.1 Revisa de forma física las reparaciones y mantenimiento realizados, tanto preventivas como correctivas, al vehículo institucional comprobando que coincidan con lo descrito en la factura y/o cotización emitida por la agencia o taller externo.</p> <p>8.2.2 Completa la boleta temporal de salida con la información requerida para la ejecución de la prueba en carretera, únicamente en caso de reparaciones.</p>  | <p>Mecánico, Sección de Transporte Institucional</p>   |


|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>Vicerrectoría de Administración</b><br><b>Programa de Servicios Generales</b><br><b>Sección de Transporte Institucional</b>                        | <b>Código:</b><br><b>UNA-STI-MAPR-001-2019</b> |
|   |   | <b>Fecha: 16 de agosto del 2022</b>            |
|   | <b>“Procedimiento para solicitar la reparación y el mantenimiento de los vehículos institucionales con la intermediación de proveedores externos”</b> | <b>Versión 3.0</b>                             |
|   |   | <b>Página 11 de 18</b>                         |

| Secuencia de etapas                    | Descripción de las actividades   | Responsable   |
|--|--|---|
|  | <p>8.2.3 Realiza la prueba en carretera.</p> <p>8.3 Emite criterio con respecto a la reparación y mantenimiento del vehículo institucional.</p> <p>8.3.1 Si el resultado es negativo, completa el formulario de Reporte de Averías y Solicitud de Reparación de Vehículos Institucionales (<i>anexo 7.1</i>), para proceder con el reclamo de la garantía al proveedor por fallas.</p> <p>8.3.2 Si el resultado es positivo, traslada a la Coordinación del Área de Control de la Flotilla Vehicular de la Sección de Transporte Institucional el visto bueno para la recepción de la reparación o mantenimiento.</p> <p>8.4 Traslada a la Coordinación del Área de Control de la Flotilla Vehicular de la Sección de Transporte Institucional el criterio respectivo para lo que corresponda.</p> |   |
| 9. Tramita el pago de las facturas.    | <p>9.1 Recibe y revisa la(s) factura(s) contra la orden de trabajo correspondiente, verificando el formulario correspondiente y la última cotización de la reparación realizada al vehículo institucional e incluso cotejando contra repuestos que proceden de la agencia respectiva o del taller externo asignado.</p> <p>9.2 Traslada a la Coordinación del Área de Control de la Flotilla Vehicular de la Sección de Transporte Institucional la(s) factura(s) para su trámite correspondiente.</p>   | Mecánico, Sección de Transporte Institucional   |
|  | <p>9.3 Recibe y procesa la(s) factura(s) ante la Proveduría Institucional para el respectivo pago.</p>   | Coordinación, Área de Control de la Flotilla Vehicular, Sección de Transporte Institucional |
| 10. Entrega del vehículo institucional | <p>10.1 Comunica mediante correo electrónico al funcionario responsable de la unidad ejecutora, con copia a la Coordinación del Área de Control de la Flotilla Vehicular y la Jefatura de la</p>   | Mecánico, Sección de Transporte Institucional   |


|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>Vicerrectoría de Administración<br/>Programa de Servicios Generales<br/>Sección de Transporte Institucional</b>  | <b>Código:<br/>UNA-STI-MAPR-001-2019</b> |
|   |   | <b>Fecha: 16 de agosto del 2022</b>      |
|   | <b>“Procedimiento para solicitar la reparación<br/>y el mantenimiento de los vehículos<br/>institucionales con la intermediación de<br/>proveedores externos”</b> | <b>Versión 3.0</b>                       |
|   |   | <b>Página 12 de 18</b>                   |


| Secuencia de etapas | Descripción de las actividades  | Responsable                                       |
|---------------------|---|---|
| reparado.           | Sección de Transporte Institucional, que el vehículo institucional está listo para ser utilizado.   |   |
|                     | 10.2 Entrega y solicita al funcionario responsable de la unidad ejecutora que viene a retirar el vehículo, la firma del formulario de Reporte de Reparación ( <i>anexo 7.5</i> ) para su respectivo recibido. | Recepción,<br>Sección de Transporte Institucional |
|                     | 10.3 Firma el formulario de Reporte de Reparación ( <i>anexo 7.5</i> ).   | Funcionario responsable<br>Unidad ejecutora       |
|                     | 10.4 Entrega la llave del vehículo institucional junto con la copia del formulario de Reporte de Reparación ( <i>anexo 7.5</i> ) al funcionario responsable de la unidad.                                     | Sección de Transporte Institucional               |
|                     | 10.5 Retira el vehículo institucional del Taller de Servitec.   | Funcionario responsable<br>unidad ejecutora       |

## 7. Anexos


|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>Vicerrectoría de Administración</b><br><b>Programa de Servicios Generales</b><br><b>Sección de Transporte Institucional</b>                        | <b>Código:</b><br><b>UNA-STI-MAPR-001-2019</b> |
|   | <b>“Procedimiento para solicitar la reparación y el mantenimiento de los vehículos institucionales con la intermediación de proveedores externos”</b> | <b>Fecha: 16 de agosto del 2022</b>            |
|   |   | <b>Versión 3.0</b>                             |
|   |   | <b>Página 13 de 18</b>                         |

7.1 Formulario Reporte de Averías y Solicitud de Reparaciones de Vehículos Institucionales **UNA-STI-FORM-001.**


| Formulario de Reporte de Averías y Solicitud de Reparaciones de Vehículos Institucionales   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|    |  | <b>UNA-STI-FORM-001</b>                                       |  |
| Vicerrectoría de Administración<br>Programa de Servicios Generales<br>Sección de Transporte Institucional<br>Taller SERVITEC-UNA  |  | <b>CONSECUTIVO:</b>   |  |
| <b>Fecha de Solicitud:</b>  | <b>Mecánico asignado:</b>              |   |  |
| <b>Unidad Ejecutora solicitante:</b>  | <b>No. de Placa:</b>                   |   |  |
| <b>Nombre de Funcionario que reporta:</b>   | <b>Modelo:</b>                         |   |  |
| <b>Cargo del Funcionario que reporta:</b>   | <b>Marca:</b>                          |   |  |
| <b>No. de Teléfonos:</b>  | <b>Horas* o Kilometraje:</b>           |   |  |
| <b>Dirección correo electrónico:</b>  | <b>Prox cambio aceite:</b>             |   |  |
| <b>Vehículo:</b>  | Centralizado: <input type="checkbox"/> | Descentralizado: <input type="checkbox"/>                     | Discrecional: <input type="checkbox"/> |
| Reporte de daños o averías detectados y servicios solicitados   |  |   |  |
| <b>Selección el o los servicios solicitados (Marque con X), y describa las averías o daños reportados en la sección "Descripción de la avería".</b>   |  |   |  |
| Mantenimiento preventivo **:  | <input type="checkbox"/>               | Preventivo RITEVE:  | <input type="checkbox"/>               |
| Cambio de aceite y filtro de motor:   | <input type="checkbox"/>               | Llevar a RITEVE:  | <input type="checkbox"/>               |
| Revisión de luces:  | <input type="checkbox"/>               | Revisión de accesorios:                                       | <input type="checkbox"/>               |
| Revisión o cambio de escobillas:  | <input type="checkbox"/>               | Traslado en plataforma:                                       | <input type="checkbox"/>               |
| Reparación, rotación o cambio de llantas:   | <input type="checkbox"/>               | Revisión de dirección:  | <input type="checkbox"/>               |
| Cambio de aceite de transmisión:  | <input type="checkbox"/>               | Revisión de fugas:  | <input type="checkbox"/>               |
| Revisión, mantenimiento o cambio de batería:  | <input type="checkbox"/>               | Reparación o cambio de mangueras:                             | <input type="checkbox"/>               |
| Ajuste o cambio de fajas:   | <input type="checkbox"/>               | Reparación o cambio de cerrajería:                            | <input type="checkbox"/>               |
| Revisión de motor:  | <input type="checkbox"/>               | Sistema de escape:  | <input type="checkbox"/>               |
| Revisión de frenos:   | <input type="checkbox"/>               | Aire acondicionado:   | <input type="checkbox"/>               |
| Sistema de embrague:  | <input type="checkbox"/>               | Revisión de puertas:  | <input type="checkbox"/>               |
| Sistema de suspensión:  | <input type="checkbox"/>               | Otro:   | <input type="checkbox"/>               |
| <b>Descripción de las Averías</b>   |  |   |  |
|   |  |   |  |
|   |  |   |  |
|   |  |   |  |
|   |  |   |  |
|   |  |   |  |
|   |  |   |  |
| <b>Nombre, Firma y Número de Teléfono del Funcionario(a) Solicitante del Mantenimiento y/o Reparación:</b>  |  | <b>Fecha, Nombre, Firma y Sello de Superior de la Unidad:</b> |  |
|   |  |   |  |
| <b>Recepción Unidad Flotilla Vehicular</b>  |  | <b>Recepción Taller SERVITEC-UNA</b>                          |  |
| * En caso que el vehículo o maquinaria cuente con este sistema de medición  |  |   |  |
| ** Los vehículos de gasolina tienen cambio de aceite cada 5.000 kilómetros y mantenimiento preventivo junto con cambio de aceite cada 10.000 Km. Los vehículos de diésel tienen mantenimiento preventivo cada 10.000 kilómetros junto con el cambio de aceite. En el caso específico de la maquinaria que se programa por horas en lugar de kilometraje se debe solicitar el mantenimiento preventivo cada 500 horas o cada 6 meses, lo que suceda primero. |  |   |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>Vicerrectoría de Administración</b><br><b>Programa de Servicios Generales</b><br><b>Sección de Transporte Institucional</b>                        | <b>Código:</b><br><b>UNA-STI-MAPR-001-2019</b> |
|   | <b>“Procedimiento para solicitar la reparación y el mantenimiento de los vehículos institucionales con la intermediación de proveedores externos”</b> | <b>Fecha: 16 de agosto del 2022</b>            |
|   |   | <b>Versión 3.0</b>                             |
|   |   | <b>Página 14 de 18</b>                         |


7.2 Formulario para la Reparación de Carrocería **UNA-STI-FORM-005**.

| Formulario de Reporte de Reparación de Carrocería                                 |        |  |   |   |                   |
|---|--------|--|---|---|-------------------|
|  |        | Vicerrectoría de Administración<br>Programa de Servicios Generales<br>Sección de Transporte Institucional<br>Taller SERVITEC-UNA |   | <b>UNA-STI-FORM-005</b><br><b>CONSECUTIVO:</b>                  |                   |
| Fecha de Recepción del Taller SERVITEC:   |        |  |   |   |                   |
| Unidad Ejectura:  |        | No. de Placa:  |   |   |                   |
| Nombre de quien reporta:  |        | Modelo:  |   |   |                   |
| Cargo de quien reporta:   |        | Kilometraje:   |   |   |                   |
| No. de Teléfonos:   |        | Marca:   |   |   |                   |
| Dirección correo electr.:   |        | Mecánico:  |   |   |                   |
| Sello y firma de recepción del Mecánico a cargo                                   |        |  | Sello y firma de Coordinación             |   |                   |
| Diagnóstico   |        |  |   |   |                   |
|   |        |  |   |   |                   |
|   |        |  |   |   |                   |
|   |        |  |   |   |                   |
|   |        |  |   |   |                   |
| Trabajos Solicitados  |        |  |   |   |                   |
|   |        |  |   |   |                   |
|   |        |  |   |   |                   |
|   |        |  |   |   |                   |
|   |        |  |   |   |                   |
|   |        |  |   |   |                   |
| Reparación Ejecutada  |        |  |   |   |                   |
|   | Estado | Trabajo Realizado  |   | Estado  | Trabajo Realizado |
| 1. Revisar de luces   |        |  | 19. Golpe en puerta trasera derecha       |   |                   |
| 2. Ajuste de puertas  |        |  | 20. Golpe en puerta trasera izquierda     |   |                   |
| 3. Revisar estado de batería  |        |  | 21. Golpe en quisio derecho               |   |                   |
| 4. Revisar fugas  |        |  | 22. Golpe en quisio izquierdo             |   |                   |
| 5. Revisar aros y llantas   |        |  | 23. Golpe en estribo derecho              |   |                   |
| 6. Revisar estado de frenos   |        |  | 24. Golpe en estribo izquierdo            |   |                   |
| 7. Golpe en bumper delantero  |        |  | 25. Golpe en tapa de baúl o compuerta     |   |                   |
| 8. Golpe en bumper trasero  |        |  | 26. Golpe en quisio de baúl               |   |                   |
| 9. Golpe en tapa de motor   |        |  | 27. Golpe en marco radiador               |   |                   |
| 10. Golpe en guardabarro delantero derecho  |        |  | 28. Golpe en parales derechos             |   |                   |
| 11. Golpe en guardabarro delantero izquierdo                                      |        |  | 29. Golpe en parales izquierdos           |   |                   |
| 12. Golpe en guardabarro trasero derecho (costado)                                |        |  | 30. Golpe en batea                        |   |                   |
| 13. Golpe en guardabarro trasero izquierdo (costado)                              |        |  | 31. Golpe en costados derechos de batea   |   |                   |
| 14. Golpe en parabrisas delantero   |        |  | 32. Golpe en costados izquierdos de batea |   |                   |
| 15. Golpe en parabrisas trasero   |        |  | 33. Golpe en compuerta de batea           |   |                   |
| 16. Golpe en techo  |        |  |   |   |                   |
| 17. Golpe en puerta delantera derecha   |        |  |   |   |                   |
| 18. Golpe en puerta delantera izquierda   |        |  |   |   |                   |
| Comentarios:  |        |  |   |   |                   |
|   |        |  |   |   |                   |
| Entrega al Usuario  |        |  |   |   |                   |
| Datos de la persona a quien se le informó:  |        |  |   |   |                   |
| Fecha de Habilitación:  |        | Nombre:  |   |   |                   |
| Fecha de Recepción:   |        | Cédula:  |   |   |                   |
| Kilometraje:  |        | Firma:   |   |   |                   |
| Simbología  |        |  |   |   |                   |
| Estado:   |        | Trabajo realizado:   |   | Se ajustó: <b>A</b> Se reparó: <b>R</b> Se reemplazó: <b>RE</b> |                   |
| Bueno: ✓ Malo: ✗  |        |  |   |   |                   |


CC: Con copia al usuario

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>Vicerrectoría de Administración</b><br><b>Programa de Servicios Generales</b><br><b>Sección de Transporte Institucional</b>                        | <b>Código:</b><br><b>UNA-STI-MAPR-001-2019</b> |
|   | <b>“Procedimiento para solicitar la reparación y el mantenimiento de los vehículos institucionales con la intermediación de proveedores externos”</b> | <b>Fecha: 16 de agosto del 2022</b>            |
|   |   | <b>Versión 3.0</b>                             |
|   |   | <b>Página 15 de 18</b>                         |


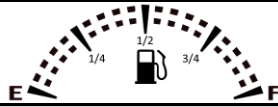
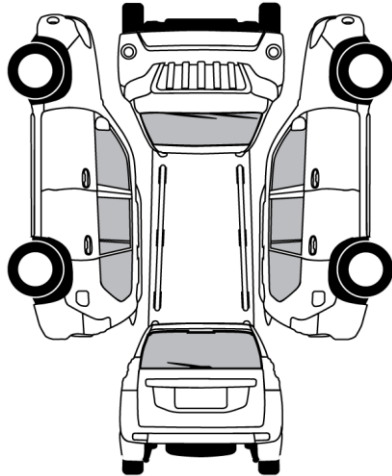
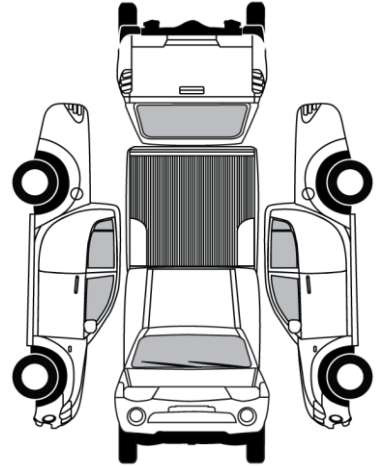
7.3 Formulario de Reportes de Incidentes **UNA-STI-FORM-006**.

| Formulario de Reporte de Incidentes  |  |  |                           |  |  |
|--|--|--|---------------------------|--|--|
|           | <i>Vicerrectoría de Administración</i><br><i>Programa de Servicios Generales</i><br><i>Sección de Transporte Institucional</i><br><i>Taller SERVITEC-UNA</i> |  |                           | <b>UNA-STI-FORM-006</b>                                |  |
|  |  |  |                           | <b>CONSECUTIVO:</b>                                    |  |
| <b>Fecha de Solicitud:</b>   |  |  |                           |  |  |
|  |  |  |                           |  |  |
| <b>Unidad Ejecutora:</b>   |  |  |                           | <b>No. de Gira:</b>                                    |  |
| <b>Nombre de quien reporta:</b>  |  |  |                           | <b>No. de Placa:</b>                                   |  |
| <b>Cargo de quien reporta:</b>   |  |  |                           | <b>Modelo:</b>   |  |
| <b>No. de Teléfonos:</b>   |  |  |                           | <b>Kilometraje:</b>                                    |  |
| <b>Dirección correo electr.:</b>   |  |  |                           | <b>Marca:</b>  |  |
|  |  |  |                           |  |  |
| Detalle del Incidente  |  |  |                           |  |  |
| <b>Lugar:</b>  |  |  |                           | <b>Fecha:</b>  |  |
| <b>Parte Oficial N°:</b>   |  |  |                           | <b>Requirió Grúa:</b> <b>SI:</b> <b>NO:</b>            |  |
| <b>Aviso de Accidente INS N°:</b>  |  |  |                           | <b>Hubo Testigos:</b> <b>SI:</b> <b>NO:</b>            |  |
| Descripción detallada de los hechos. (Anotar el nombre de los testigos en caso de existir) |  |  |                           |  |  |
|  |  |  |                           |  |  |
|  |  |  |                           |  |  |
|  |  |  |                           |  |  |
|  |  |  |                           |  |  |
|  |  |  |                           |  |  |
|  |  |  |                           |  |  |
|  |  |  |                           |  |  |
|  |  |  |                           |  |  |
| Descripción de los Daños Aparentes al Vehículo Institucional                               |  |  |                           |  |  |
|  |  |  |                           |  |  |
|  |  |  |                           |  |  |
|  |  |  |                           |  |  |
|  |  |  |                           |  |  |
|  |  |  |                           |  |  |
|  |  |  |                           |  |  |
|  |  |  |                           |  |  |
|  |  |  |                           |  |  |
| <b>Nombre y Firma Funcionario(a) que Solicita:</b>   |  |  |                           | <b>Nombre, Firma y Sello de Superior de la Unidad:</b> |  |
|  |  |  |                           |  |  |
| Recepción Unidad Flotilla Vehicular  |  |  | Recepción Taller SERVITEC |  |  |




|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>Vicerrectoría de Administración</b><br><b>Programa de Servicios Generales</b><br><b>Sección de Transporte Institucional</b>                        | <b>Código:</b><br><b>UNA-STI-MAPR-001-2019</b> |
|   | <b>“Procedimiento para solicitar la reparación y el mantenimiento de los vehículos institucionales con la intermediación de proveedores externos”</b> | <b>Fecha: 16 de agosto del 2022</b>            |
|   |   | <b>Versión 3.0</b>                             |
|   |   | <b>Página 16 de 18</b>                         |


7.4 Formulario Recepción de Vehículos Institucionales **UNA-STI-FORM-007**.

| Formulario de Recepción de Vehículos Institucionales                                      |  |      |  |                         |      |
|---|--|------|--|-------------------------|------|
|          | Vicerrectoría de Administración<br>Programa de Servicios Generales<br>Sección de Transporte Institucional<br>Taller SERVITEC-UNA |      |  | <b>UNA-STI-FORM-007</b> |      |
|   |  |      |  | <b>CONSECUTIVO:</b>     |      |
| <b>Fecha de Cita:</b>   |  |      |  | <b>Hora:</b>            |      |
| <b>No. de Placa:</b>  |  |      |  | <b>Kilometraje:</b>     |      |
| Accesorios  |  |      |  |                         |      |
| Exteriores  | Tiene  | Cant | Interiores   | Tiene                   | Cant |
| Sticker cambio de aceite  |  |      | Chaleco, cables  |                         |      |
| Espejos exteriores  |  |      | Língua   |                         |      |
| Copas   |  |      | Espejo retrovisor  |                         |      |
| Emblemas  |  |      | Triángulos de seguridad  |                         |      |
| Antena de radio   |  |      | Extintor de incendios  |                         |      |
| Halógenos   |  |      | Herramientas para cambio de llantas  |                         |      |
| Llanta de repuesto  |  |      | Radio y sus perillas   |                         |      |
| Racks   |  |      | Encendedor   |                         |      |
| Wincher   |  |      | Alfombras  |                         |      |
| Controles de Wincher  |  |      | Cabeceras  |                         |      |
| Aros de lujo  |  |      | Gata   |                         |      |
| Canasta   |  |      | Documentos del vehículo  |                         |      |
| Reporta desperfectos mecánicos  |  |      | Bitácora   |                         |      |
| Observaciones   |  |      | Combustible  |                         |      |
|   |  |      |  |                         |      |
| Estado de la carrocería   |  |      |  |                         |      |
| <b>Automóvil</b>  |  |      | <b>Pick-up</b>   |                         |      |
|        |  |      |  |                         |      |
| Simbología: — Rayón ○ Camanace ⊗ Golpe con reventadura ● Orificio ~ Reventadura de vidrio |  |      |  |                         |      |
| <b>Nombre y Firma del Usuario:</b>  |  |      | <b>Nombre y Firma del Funcionario de Transportes:</b>                                |                         |      |


CC: Con copia al usuario

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>Vicerrectoría de Administración</b><br><b>Programa de Servicios Generales</b><br><b>Sección de Transporte Institucional</b>                        | <b>Código:</b><br><b>UNA-STI-MAPR-001-2019</b> |
|   | <b>“Procedimiento para solicitar la reparación y el mantenimiento de los vehículos institucionales con la intermediación de proveedores externos”</b> | <b>Fecha: 16 de agosto del 2022</b>            |
|   |   | <b>Versión 3.0</b>                             |
|   |   | <b>Página 17 de 18</b>                         |

7.5 Formulario Reporte de Reparación **UNA-STI-FORM-002**.

| Formulario de Reporte de Reparación  |          |                   |  |              |  |                  |
|--|----------|-------------------|--|--------------|--|------------------|
|   |          |                   | Vicerrectoría de Administración<br>Programa de Servicios Generales<br>Sección de Transporte Institucional<br>Taller SERVITEC-UNA |              | <b>UNA-STI-FORM-002</b><br><b>CONSECUTIVO:</b> |                  |
| Fecha de Recepción del Taller<br>SERVITEC:   |          |                   |  |              |  |                  |
| Unidad Ejectura:   |          | No. de Placa:     |  |              |  |                  |
| Nombre de quien reporta:   |          | Modelo:           |  |              |  |                  |
| Cargo de quien reporta:  |          | Kilometraje:      |  |              |  |                  |
| No. de Teléfonos:  |          | Marca:            |  |              |  |                  |
| Dirección correo electr.:  |          | Mecánico:         |  |              |  |                  |
| Sello y firma de recepción del Mecánico a cargo  |          |                   | Sello y firma de Coordinación  |              |  |                  |
| Diagnóstico  |          |                   |  |              |  |                  |
| Tipo de Reparación Mecánica: <input type="checkbox"/> Eléctrica: <input type="checkbox"/> Instalación Accesorio o Cerrajería: <input type="checkbox"/> |          |                   |  |              |  |                  |
|  |          |                   |  |              |  |                  |
|  |          |                   |  |              |  |                  |
|  |          |                   |  |              |  |                  |
| Trabajos Solicitados   |          |                   |  |              |  |                  |
|  |          |                   |  |              |  |                  |
|  |          |                   |  |              |  |                  |
|  |          |                   |  |              |  |                  |
|  |          |                   |  |              |  |                  |
|  |          |                   |  |              |  |                  |
| Reparación Ejecutada   |          |                   |  |              |  |                  |
|  | Estado   | Trabajo Realizado |  | Estado       | Trabajo Realizado                              |                  |
| 1. Revisar luces e instrumentos  |          |                   | 19. Revisar grado de desgaste llantas  |              |  |                  |
| 2. Ajustar tiraguas  |          |                   | 20. Revisar posibles fugas compensadores   |              |  |                  |
| 3. Lubricar puertas  |          |                   | 21. Revisar estado de fibras delanteras  |              |  |                  |
| 4. Revisar estado y líquido refrigerante   |          |                   | 22. Revisar estado de fibras traseras  |              |  |                  |
| 5. Revisar estado de borner de batería   |          |                   | 23. Revisar estado de los discos   |              |  |                  |
| 6. Revisar estado y nivel líquido batería  |          |                   | 24. Revisar estado de los tambores   |              |  |                  |
| 7. Revisar estado de manguera y admisión   |          |                   | 25. Quitar tapón de aceite cárter  |              |  |                  |
| 8. Cambio de bujías  |          |                   | 26. Revisar estado de botas de dirección   |              |  |                  |
| 9. Revisar estado de fajas motor   |          |                   | 27. Revisar estado hules barra estabilizadora  |              |  |                  |
| 10. Quitar tapon de aceite del motor   |          |                   | 28. Revisar estado de botas de eje   |              |  |                  |
| 11. Revisar fugas de aceite motor  |          |                   | 29. Revisar fugas aceite dirección Hidráulica  |              |  |                  |
| 12. Revisar y drenar sedimentador de agua  |          |                   | 30. Revisar fugas aceite de motor  |              |  |                  |
| 13. Revisar estado y nivel de líquido de frenos  |          |                   | 31. Cambio de filtro de combustible  |              |  |                  |
| 14. Revisar estado y nivel del líquido de clutch   |          |                   | 32. Revisar fugas aceite caja cambios  |              |  |                  |
| 15. Revisar y soplar filtro de aire  |          |                   | 33. Revisar fugas del transfer   |              |  |                  |
| 16. Revisar nivel de líquido limpia parabrisas   |          |                   | 34. Revisar estado sistema de escape   |              |  |                  |
| 17. Cambio de filtro de combustible  |          |                   | 35. Revisar fugas aceite diferencial   |              |  |                  |
| 18. Revisar presión de llantas   |          |                   | 36. Reemplazar filtros aceite del motor  |              |  |                  |
| Comentarios:   |          |                   |  |              |  |                  |
|  |          |                   |  |              |  |                  |
| Entrega al Usuario   |          |                   |  |              |  |                  |
| Datos de la persona a quien se le informó:   |          |                   |  |              |  |                  |
| Fecha de Habilitación  |          | Nombre :          |  |              |  |                  |
| Fecha de Recepción:  |          | Cédula:           |  |              |  |                  |
| Kilometraje:   |          | Firma:            |  |              |  |                  |
| Simbología   |          |                   |  |              |  |                  |
| Estado:  | Bueno: ✓ | Malo: ✗           | Trabajo realizado:   | Se ajustó: A | Se reparó: R                                   | Se reemplazó: RE |

CC: Con copia al usuario

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>Vicerrectoría de Administración</b><br><b>Programa de Servicios Generales</b><br><b>Sección de Transporte Institucional</b>                        | <b>Código:</b><br><b>UNA-STI-MAPR-001-2019</b> |
|   | <b>“Procedimiento para solicitar la reparación y el mantenimiento de los vehículos institucionales con la intermediación de proveedores externos”</b> | <b>Fecha: 16 de agosto del 2022</b>            |
|   |   | <b>Versión 3.0</b>                             |
|   |   | <b>Página 18 de 18</b>                         |

## 8. Firmas de Autorización

|                           | Nombre y cargo  | Firma | Fecha |
|---------------------------|---|-------|-------|
| Elaboró la actualización: | Lic. Rodrigo Alfaro Cambronero<br>Jefe<br>Sección de Transporte Institucional   |       |       |
| Revisó:                   | Dr. Javier Rodríguez Ramírez<br>Director<br>Programa de Servicios Generales<br><br>Máster. Kattia Castro Arias<br>Jefa<br>Sección de Contratación Administrativa<br>Proveeduría Institucional |       |       |
| Aprobó:                   | M.Sc. Roxana Morales Ramos<br>Vicerrectora de Administración  |       |       |

## 9. Revisión o modificación

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción de la modificación  |
|--------------------|---------------------------|---|
| 1                  | 10-09-2020                | En concordancia con las recomendaciones de la Contraloría Universitaria <b>UNA-CU-INFO-10-2017</b> , se modifica la redacción para incluir dos mecánicos, ya que cuando se elaboró el procedimiento solo había un mecánico. Además, se actualiza el Manual conforme la normativa actual y la reestructuración.                            |
| 2                  | 04-06-2021                | En concordancia con las recomendaciones de la Contraloría Universitaria <b>UNA-CU-INFO-09-2020</b> , se actualiza la redacción para articular este procedimiento con el instructivo <a href="#">UNA-STI-INST-005-2021</a> . Además, se actualiza la estructura conforme lo establece la normativa actual. Se cambia el nombre del Manual. |
| 3                  | 16-08-2022                | En concordancia con las recomendaciones emitidas por la Asesoría Jurídica, la Proveeduría Institucional y el Área de Planificación, se actualiza el procedimiento. Además, se actualiza la estructura conforme lo establece la normativa actual.  |