



**ALCANCE N° 12 A LA UNA-GACETA N° 2-2024 AL 24 DE ABRIL DE 2024**

**RESOLUCIÓN  
UNA-R-RESO-129-2024**

**UNIVERSIDAD NACIONAL, LA RECTORÍA, CAMPUS OMAR DENGO, HEREDIA, A LAS CATORCE HORAS DEL CUATRO DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTICUATRO. EMITE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL “PROCEDIMIENTO PARA LA DESINSCRIPCIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES”**

**RESULTANDO QUE:**

1. De conformidad con el artículo 13 inciso s) del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrektorías de la UNA, se concede la potestad de *“Aprobar, modificar y derogar las normas por medio de las cuales se formalizan los manuales, instructivos e instrucciones rectoras y demás acuerdos institucionales de gestión universitaria en materia de su competencia.”*
2. En alcance N°3 de la GACETA 14-2015, de fecha 27 de julio del 2015, se publicó el acuerdo del Consejo Universitario mediante el cual se publica el reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria.
3. El Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas, publicado en la ALCANCE N.° 3 a La UNA GACETA N.° 3-2023, al 20 de marzo de 2023.
4. Mediante oficio UNA-VADM-OFIC-753-2024 del 01 de abril de 2024 suscrito por la máster Roxana Morales Ramos, Vicerrectora de Administración traslada a la Rectoría el *“Procedimiento para la desinscripción de vehículos institucionales”* para la respectiva aprobación.
5. La Asesoría Jurídica emite criterio en dictamen UNA-AJ-DICT-088-2024 del 18 de marzo del 2024 y por el Área de Planificación mediante oficio UNA-APEUNA-OFIC-002-2024, del 10 de enero del 2024, obteniendo los criterios técnicos según el artículo 5 del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.
6. Se cuenta con criterios de instancias involucradas en el proceso Programa de Gestión Financiera UNA-PGF-OFIC-872-2023, Proveeduría Institucional UNA-PI-OFIC-263-2023, Sección de Contabilidad UNA-SC-OFIC-887-2023 y UNA Campus Sostenible UNA-UCS-OFIC-166-2023.

**CONSIDERANDO:**

1. El Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad Nacional, se concibe como aquellas acciones que permiten organizar, incrementar la eficiencia y la eficacia, atender el ordenamiento técnico y jurídico institucional, procesar información en forma oportuna para revisar la gestión universitaria en protección al patrimonio institucional y cumplimiento de sus fines.
2. En observancia a la Ley de Planificación Nacional, N° 5525 del 18 de mayo de 1974, que dispone la obligatoriedad de los entes públicos de llevar a cabo un proceso constante de eficiencia administrativa.

1. Recuadro de identificación

	<b>Vicerrectoría de Administración Programa de Servicios Generales Sección de Transporte Institucional</b>	<b>Código: UNA-STI-PR-002</b>
		<b>Fecha: abril del 2024</b>
		<b>Versión 1</b>
	<b>“Procedimiento para la desinscripción de vehículos institucionales”</b>	<b>Página 2 de 17</b>
		<b>Código de ficha de procesos: no aplica</b>

3. De conformidad con el artículo 13 inciso s) del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías de la UNA, se concede la potestad al Rector de *“Aprobar, modificar y derogar las normas por medio de las cuales se formalizan los manuales, instructivos e instrucciones rectoras y demás acuerdos institucionales de gestión universitaria en materia de su competencia.”*

4. El objetivo del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria, publicado en la Gaceta 14-2015 del 27 de julio de 2015, Alcance N°3, aprobado mediante el acuerdo SCU-1036-2015 es:

*(...)“verificar que los requerimientos o requisitos de trámites incluidos como parte de la normativa sean razonables y apropiados, en busca de una gestión académico/administrativa segura y simple, que coadyuve al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.”*

5. En alcance N°3 de la GACETA 14-2015, de fecha 27 de julio del 2015, se publicó el acuerdo del Consejo Universitario mediante el cual se publica el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria, que señala en lo que interesa:

**ARTÍCULO 6: DE LA PUBLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS:**

*Para que produzca efectos jurídicos, la normativa habrá de comunicarse de la siguiente manera:*

a) *En la Gaceta Universitaria se publicarán las políticas, lineamientos, reglamentos, acuerdos generales, manuales de organización y funciones, y manuales de procedimientos. El Consejo Universitario establecerá un repositorio digital, en el cual se publicará la versión oficial de estos instrumentos normativos. Todas las modificaciones o derogaciones de estas normas deberán ser igualmente publicadas en la Gaceta Universitaria.*

b) *En los sitios web que disponga la Rectoría en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, se publicarán las instrucciones, los instructivos y las circulares.*

c) *En el Diario Oficial La Gaceta se publicarán aquellas normas que establezcan disposiciones de carácter general, dirigidas a los usuarios externos de los servicios que brinda la Universidad Nacional.*

6. La finalidad de este procedimiento Definir las actividades necesarias para el adecuado desarrollo del proceso conducente a la desinscripción de los vehículos institucionales que brinda las diferentes unidades involucradas hacia los diferentes usuarios que tienen asignados vehículos institucionales. 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.

7. La Vicerrectoría de Administración previo a enviar el documento, solicita los dictámenes obligatorios según el artículo 5 del Reglamento de emisión normativa, incorporando las observaciones correspondientes al documento.

1. Recuadro de identificación

	Vicerrectoría de Administración Programa de Servicios Generales Sección de Transporte Institucional	Código: UNA-STI-PR-002
		Fecha: abril del 2024
	“Procedimiento para la desinscripción de vehículos institucionales”	Versión 1
	“Procedimiento para la desinscripción de vehículos institucionales”	Página 3 de 17
	“Procedimiento para la desinscripción de vehículos institucionales”	Código de ficha de procesos: no aplica

8. Los procedimientos forman parte de un proceso cambiante y transformador es necesario propiciar el mejoramiento continuo institucional, en el marco del Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad Nacional, de manera que toda normativa estará supervisada por procesos de calidad.

**POR TANTO, RECTORÍA RESUELVE:**

1. APROBAR EL “PROCEDIMIENTO PARA LA DESINSCRIPCIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES”, ADJUNTO AL OFICIO UNA-VADM-OFIC-753-2024.
2. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA UNIVERSITARIA, EL “PROCEDIMIENTO PARA LA DESINSCRIPCIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES”.
3. COMUNÍQUESE LA RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO, VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN, SECCIÓN DE TRANSPORTES, A LA PROVEEDURIA INSITUCIONAL Y AL UNA-CAMPUS SOSTENIBLE

MEd. Francisco González Alvarado  
Rector

Anexo. Procedimiento para la solicitud y pago durante días feriados y/o asuetos  
<https://agd.una.ac.cr/share/s/d9zYdq2HQsmZqNqxyTRnsA>  
Resolución UNA-R-RESO-129-2024 editable  
[https://agd.una.ac.cr/share/s/BqqgBRZEq92T3nW\\_pGWx7A](https://agd.una.ac.cr/share/s/BqqgBRZEq92T3nW_pGWx7A)

Lmmm/

## 1. Recuadro de identificación

	Vicerrectoría de Administración Programa de Servicios Generales Sección de Transporte Institucional	Código: UNA-STI-PR-002
		Fecha: abril del 2024
	Versión 1	
	“Procedimiento para la desinscripción de vehículos institucionales”	Página 4 de 17
		Código de ficha de procesos: no aplica

## 2. Propósito

Definir las actividades necesarias para el adecuado desarrollo del proceso conducente a la desinscripción de los vehículos institucionales que brinda las diferentes unidades involucradas hacia los diferentes usuarios que tienen asignados vehículos institucionales. 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.

## 3. Alcance

Usuarios de las unidades académicas y administrativas que cuentan con vehículos centralizados y descentralizados de la Universidad Nacional a su cargo.

## 4. Documentos normativos

Documentos
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley General de Contratación Pública N°9986</li><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>- Procedimiento para la Recepción, Custodia, Traslado y Baja de Activo Fijo</li><li>- Procedimiento para la Donación del Activo Fijo dado de Baja</li><li>- Procedimiento en Caso de Sufrir Robo, Hurto, Pérdida o Daño del Activo Fijo</li><li>- Reglamento de Contratación Administrativa de la Universidad Nacional.</li><li>- Registro de Bienes Muebles, Guía de Calificación.</li><li>- Registro de Bienes Muebles, Directriz DRBM-DIR-001-2011 Procedimiento de devolución de placas y desinscripción de vehículos declarados por el INS u otras aseguradoras como pérdida total.</li><li>- Instructivo del Ministerio de Hacienda: Desinscripción de vehículos.</li><li>- Transitorio II de la <i>“LEY 10286 REGÍMENES DE EXENCIONES DEL PAGO DE TRIBUTOS, SU OTORGAMIENTO Y CONTROL SOBRE SU USO Y DESTINO”</i></li></ul>

## 5. Glosario de términos

- Desinscripción de vehículo:** Es el procedimiento que se genera ante el Registro de Bienes Muebles del Registro Nacional de la Propiedad, para que un vehículo de la UNA deje de circular a nombre de la Institución o que no circule más porque presenta algunos de los hechos como un accidente por el cual se le reconoce pérdida total, por robo del vehículo, o bien porque por el transcurso del tiempo y su estado, se ha convertido en chatarra, perdiendo su capacidad de circulación.
- Deterioro:** Condición que puede presentar un vehículo institucional producto de un accidente o bien porque por el transcurso del tiempo y su estado pierde su capacidad de circulación.

1. Recuadro de identificación

	Vicerrectoría de Administración Programa de Servicios Generales Sección de Transporte Institucional	Código: UNA-STI-PR-002
		Fecha: abril del 2024
	“Procedimiento para la desinscripción de vehículos institucionales”	Versión 1
		Página 5 de 17
		Código de ficha de procesos: no aplica

- c. **Criterio técnico:** es el informe elaborado por los funcionarios mecánicos de la Sección de Transporte Institucional con respecto al estado que presenta un vehículo institucional en el momento de su solicitud, del cual, puede generar resultados positivos, como continuar con su utilización sin comprometer su capacidad para circular y que no exista probabilidad de riesgo de un accidente, como negativos, sacarlo definitivamente de circulación.
- d. **Derecho de circulación:** Es el documento oficial que le permite al vehículo institucional circular libremente por las carreteras del territorio nacional que se obtiene luego de pagar los rubros fijados por la ley para la circulación de vehículos durante un periodo determinado, cumplimiento lo establecido en la normativa nacional.
- e. **Vehículo descentralizado:** Es el vehículo institucional que se encuentra a cargo y en custodia en una Unidad Ejecutora, ya sean académica o administrativa, el cual se aparca, en su mayoría de tiempo, en el plantel de la Sección de Transporte Institucional.
- f. **Vehículo centralizado:** Es el vehículo institucional que se encuentra a cargo y en custodia en la Sección de Transporte Institucional, el cual se aparca de forma permanente en el plantel de dicha Unidad.
- g. **Vehículo en desuso:** Es el vehículo que ya cumplió con su vida útil para la Institución y cual su costo de reparación sobrepasa su valor en el mercado, por lo cual el costo de oportunidad no es el deseado ni el oportuno para su continuidad en su utilización.
- h. **Vehículo en desecho:** Es el vehículo que ya fue declarado por un ente técnico como irreparable o chatarra, el cual, tiene un costo de oportunidad altamente negativo para proceder con la reparación requerida para su utilización.

1. Recuadro de identificación

	<b>Vicerrectoría de Administración</b> <b>Programa de Servicios Generales</b> <b>Sección de Transporte Institucional</b>	<b>Código: UNA-STI-PR-002</b>
		<b>Fecha: abril del 2024</b>
	<b>Versión 1</b>	
	<b>Página 6 de 17</b>	
	<b>Código de ficha de procesos: no aplica</b>	
<b>“Procedimiento para la desinscripción de vehículos institucionales”</b>		

6. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
1. Solicita el criterio técnico para dar de baja el vehículo institucional.	1.1. Ingresar la solicitud al sistema SIGESA, en el módulo Estrategia, Presupuesto y Finanzas (EPF), en la opción Activos (ATV), en la parte de Transacciones, donde selecciona la opción “Lista de Baja de Activos”, tal y como se detalla en el siguiente enlace: <a href="https://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/11127">https://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/11127</a>	Funcionario responsable de la Unidad Ejecutora
	1.2. Confecciona, mediante el sistema AGDe, un oficio solicitando la valoración del vehículo institucional para el trámite de baja de activos, en dicho documento debe indicarse el número de consecutivo que le brindó el sistema SIGESA.	
	1.3. Recibe mediante el sistema AGDe, el oficio y coteja que la información requerida corresponda con lo indicado en el sistema SIGESA, para la asignación de la cita y el traslado del caso al mecánico. 1.4. Programa la valoración del vehículo en la agenda para servicio del taller de la Sección. 1.5. Comunica mediante correo electrónico a la unidad responsable la fecha estipulada de la cita.	Coordinación del Área de Control de la Flotilla Vehicular de la Sección de Transporte Institucional
2. Elabora y emite el criterio técnico para dar de baja el vehículo institucional.	2.1. Recibe la documentación respectiva para iniciar la revisión del vehículo institucional. 2.2. Confecciona el criterio técnico correspondiente según lo indicado en el instructivo <b>UNA-STI-INST-008-2023 “INSTRUCTIVO PARA ELABORAR EL CRITERIO TÉCNICO PARA DAR DE BAJA A VEHICULOS DE LA FLOTILLA INSTITUCIONAL POR PARTE DEL TÉCNICO EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ DE LA STI”</b> 2.3. Traslada el criterio técnico emitido a la Coordinación del Área de Control de la Flotilla Vehicular para su respectivo trámite.	Mecánico de la Sección de Transporte Institucional

1. Recuadro de identificación

	<b>Vicerrectoría de Administración Programa de Servicios Generales Sección de Transporte Institucional</b>	<b>Código: UNA-STI-PR-002</b>
		<b>Fecha: abril del 2024</b>
		<b>Versión 1</b>
	<b>“Procedimiento para la desinscripción de vehículos institucionales”</b>	<b>Página 7 de 17</b>
		<b>Código de ficha de procesos: no aplica</b>

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	2.4. Recibe el criterio técnico emitido por el mecánico a cargo.  2.5. Confecciona, mediante el sistema AGDe, el oficio para trasladar el resultado del criterio técnico a la Unidad Responsable del vehículo institucional para que, en caso de que sea favorable a la dada de baja, continúe con las etapas correspondientes al procedimiento <b>UNA-VADM-MAPR-01-2016</b> <u><a href="#">“Procedimiento para gestionar la recepción, custodia, traslado, deterioro y baja del activo fijo o bien institucional”</a></u> ; caso contrario, se le comunica la devolución del vehículo institucional.	Coordinación del Área de Control de la Flotilla Vehicular de la Sección de Transporte Institucional
3. Traslada resolución de baja del vehículo institucional.	3.1. Elabora resolución de baja de vehículo institucional tomando en cuenta el criterio técnico y características generales del activo.  3.2. Traslada, mediante el sistema AGDe, el oficio con la copia de la resolución que certifica que el vehículo ha sido dado de baja a la Sección de Transporte Institucional.	Funcionario responsable de la Unidad Ejecutora

1. Recuadro de identificación

	<b>Vicerrectoría de Administración</b> <b>Programa de Servicios Generales</b> <b>Sección de Transporte Institucional</b>	<b>Código: UNA-STI-PR-002</b>
		<b>Fecha: abril del 2024</b>
		<b>Versión 1</b>
	<b>“Procedimiento para la desinscripción de vehículos institucionales”</b>	<b>Página 8 de 17</b>
		<b>Código de ficha de procesos: no aplica</b>

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
<p>4. Confirma que el vehículo institucional se encuentre al día con el pago de los derechos de circulación.</p>	<p>4.1. Consulta ante el Instituto Nacional de Seguros (INS) por medio del número de placa del vehículo institucional para verificar si se encuentra al día con el pago de los derechos de circulación. En caso de que el vehículo cuente con deudas pendientes, proceder con las actividades 4.2 y siguientes. Si por el contrario el vehículo se encuentra al día, realizar la actividad 4.13. y, posteriormente la etapa 5.</p> <p>4.2. Solicita de forma personal o por medio de correo electrónico una <i>“Certificación del monto adeudado”</i> con respecto a los derechos de circulación en las oficinas del Instituto Nacional de Seguros.</p> <p>4.3. Elabora, mediante el sistema AGDe, un oficio para solicitar la confección de una <i>“Certificación literal”</i> del vehículo institucional, el cual se presenta en las oficinas del Registro Público de la Propiedad. Luego, se presenta dicha certificación en físico en las oficinas del Ministerio de Hacienda para proceder con la correspondiente exoneración del Impuesto a la Propiedad.</p> <p>4.4. Tramita y completa el formulario en el <a href="#">sistema EXONET</a> del Ministerio de Hacienda, con los datos del vehículo institucional para la exoneración del impuesto a la propiedad correspondiente, lo cual genera como resultado la aplicación de dicha solicitud a fin de que se refleje automáticamente en el sistema del Instituto Nacional de Seguros.</p> <p>4.5. Solicita de forma personal o por medio de correo electrónico al Instituto Nacional de Seguros el monto a la fecha para cancelar por concepto de derecho de circulación del vehículo institucional.</p> <p>4.6. Confecciona, mediante el sistema AGDe, un oficio para solicitar la aplicación del monto cancelado, por medio de una transferencia electrónica, el cual se traslada a la Sección de Tesorería del Programa Gestión Financiera.</p>	<p>Funcionario Encargado de la Sección de Transporte Institucional</p>

1. Recuadro de identificación

	<b>Vicerrectoría de Administración</b> <b>Programa de Servicios Generales</b> <b>Sección de Transporte Institucional</b>	<b>Código: UNA-STI-PR-002</b>
		<b>Fecha: abril del 2024</b>
		<b>Versión 1</b>
	<b>“Procedimiento para la desinscripción de vehículos institucionales”</b>	<b>Página 9 de 17</b>
		<b>Código de ficha de procesos: no aplica</b>

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	<p>4.7. Recibe, mediante el sistema AGDe, el oficio solicitando la aplicación del pago del monto pendiente por concepto de derecho de circulación.</p> <p>4.8. Verifica el contenido presupuestario y registra el pago a una cuenta de gasto general de la Universidad. Si no hay contenido presupuestario, solicita la modificación correspondiente.</p> <p>4.9. Genera y aplica la transferencia electrónica a la cuenta bancaria a nombre del Instituto Nacional de Seguros por el monto pendiente a pagar.</p> <p>4.10. Traslada a la Sección de Transporte Institucional, mediante el sistema AGDe, el oficio con el comprobante del pago realizado al Instituto Nacional de Seguros por concepto de derecho de circulación.</p>	<p>Funcionario Encargado de la Sección de Tesorería del Programa Gestión Financiera</p>
	<p>4.11. Confecciona, mediante el sistema AGDe, un oficio para solicitar la liquidación de la aplicación del monto cancelado, adjuntando el desglose por vehículo brindado por el Instituto Nacional de Seguros y lo traslada a la Sección de Tesorería del Programa Gestión Financiera.</p> <p>4.12. Comunica por medio de un correo electrónico a la Sección de Tesorería del Programa Gestión Financiera, en caso de existir un remanente a favor de la Universidad Nacional.</p> <p>4.13. Confirma que los derechos de circulación se encuentran al día, solicitando de forma personal o por medio de correo electrónico una <i>“Certificación del monto adeudado”</i> ante el Instituto Nacional de Seguros (INS).</p>	<p>Funcionario Encargado de la Sección de Transporte Institucional</p>
<p>5. Revisa que el vehículo institucional se encuentre libre de gravámenes y de infracciones.</p>	<p>5.1. Verifica que el vehículo se encuentra libre de gravámenes, en la página web <a href="http://www.registronacional.go.cr">www.registronacional.go.cr</a> del Registro Nacional de la Propiedad, ingresando el número de placa del vehículo institucional. Si el vehículo posee un gravamen activo, proceder con la actividad 5.2. y siguientes. Caso contrario se procede con la etapa 6.</p> <p>5.2. Confecciona, mediante el sistema AGDe, un oficio a la Asesoría Jurídica solicitando la elaboración del escrito correspondiente para el levantamiento de la anotación correspondiente al vehículo institucional.</p>	<p>Funcionario Encargado de la Sección de Transporte Institucional</p>

**1. Recuadro de identificación**

	<b>Vicerrectoría de Administración</b> <b>Programa de Servicios Generales</b> <b>Sección de Transporte Institucional</b>	<b>Código: UNA-STI-PR-002</b>
		<b>Fecha: abril del 2024</b>
		<b>Versión 1</b>
	<b>“Procedimiento para la desinscripción de vehículos institucionales”</b>	<b>Página 10 de 17</b>
		<b>Código de ficha de procesos: no aplica</b>

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable</b>
	<p>5.3. Confecciona el escrito correspondiente para solicitar el levantamiento de la anotación relacionada con el gravamen o gravámenes que posea el vehículo institucional, ya sea por robo, pérdida total o colisión.</p> <p>5.4. Presenta el escrito correspondiente al Juzgado que corresponda, el levantamiento de la anotación del gravamen ya sea por robo, pérdida total o colisión.</p> <p>5.5. Presenta al Registro Nacional de la Propiedad la resolución del Juzgado donde consta la solicitud aprobada para la liberación de la anotación del gravamen.</p> <p>5.6. Comunica a la Sección de Transporte Institucional, mediante el sistema AGDe, el oficio con el resultado del trámite correspondiente, adjuntando la solicitud del levantamiento de la anotación del gravamen.</p>	<p>Funcionario Encargado de la Asesoría Jurídica</p>
6. Revisa que el vehículo institucional se encuentre al día en el pago de infracciones.	<p>6.1. Consulta en la página <a href="https://www.csv.go.cr/consulta-infracciones-publica">https://www.csv.go.cr/consulta-infracciones-publica</a> del Consejo de Seguridad Vial (COSEVI) el estado actual y el monto correspondiente, cuando corresponda, para la gestión del pago de la(s) infracción(es) de tránsito y trámites a seguir. Si no posee infracciones, se procede con la etapa 7.</p> <p>6.3. Confecciona un oficio mediante el sistema AGDe, solicitando la aplicación del pago del monto pendiente por medio de la transferencia electrónica a la Sección de Tesorería del Programa Gestión Financiera.</p>	<p>Funcionario Encargado de la Sección de Transporte Institucional</p>
	<p>6.4. Recibe, mediante el sistema AGDe, el oficio solicitando la aplicación del pago de la(s) infracción(es) de tránsito.</p> <p>6.5. Verifica el contenido presupuestario y registra el pago a una cuenta de gasto general de la Universidad. Sino no hay contenido presupuestario, solicita la modificación correspondiente.</p> <p>6.6. Genera y aplica la transferencia electrónica a la cuenta bancaria a nombre COSEVI por el monto pendiente a pagar.</p> <p>6.7. Traslada a la Sección de Transporte Institucional, mediante el sistema AGDe, el oficio con el comprobante del pago realizado por concepto de la(s) infracción(es) de tránsito.</p>	<p>Funcionario Encargado de la Sección de Tesorería del Programa Gestión Financiera</p>

1. Recuadro de identificación

	<b>Vicerrectoría de Administración</b> <b>Programa de Servicios Generales</b> <b>Sección de Transporte Institucional</b>	<b>Código: UNA-STI-PR-002</b>
		<b>Fecha: abril del 2024</b>
		<b>Versión 1</b>
	<b>“Procedimiento para la desinscripción de vehículos institucionales”</b>	<b>Página 11 de 17</b>
		<b>Código de ficha de procesos: no aplica</b>

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
7. Tramita el depósito de placas metálicas del vehículo institucional.	7.1. Solicita a la Rectoría, mediante el sistema AGDe, la confección de un oficio dirigido al Registro Nacional de la Propiedad, para la entrega de las placas metálicas. Dicho oficio debe ser firmado por el rector en curso y tramitado por dicha instancia.	Funcionario Encargado de la Sección de Transporte Institucional
	7.2. Solicita a la Asesoría Jurídica, mediante el sistema AGDe, por medio de un oficio la elaboración de una certificación de la personería jurídica junto con la copia de la cédula de identidad del (la) Rector(a). Estos documentos se deben de adjuntar al oficio de la actividad 7.1. para su respectivo envió.	
	7.3. Confecciona, mediante el sistema AGDe, el oficio solicitado en la actividad 7.1. y lo traslada a la Sección de Transporte Institucional.	Funcionario Encargado de la Rectoría
	7.4. Confecciona la certificación de la personería jurídica solicitada en la actividad 7.2., adjuntando la copia de la cédula de identificación del (la) Rector(a) y lo traslada de forma electrónica a la Sección de Transporte Institucional.	Funcionario Encargado de la Asesoría Jurídica
	7.5. Entrega las placas metálicas ante el Registro Nacional de la Propiedad presentando la documentación obtenida de las actividades 7.3. y 7.4. 7.6. Solicita y retira, de forma personal, en las oficinas del Registro Nacional de la Propiedad una certificación que respalda la entrega de las placas metálicas, las cuales fueron recibidas a satisfacción.	Funcionario Encargado de la Sección de Transporte Institucional
8. Tramita la solicitud de la certificación de la propiedad del vehículo institucional.	8.1. Confecciona, mediante el sistema AGDe, un oficio dirigido al Registro Nacional de la Propiedad para la solicitud de una certificación de la propiedad del vehículo institucional.	Funcionario Encargado de la Sección de Transporte Institucional
	8.2. Retira, de forma personal, en las oficinas del Registro Nacional de la Propiedad la certificación de propiedad para el vehículo institucional presentando el oficio de forma física firmado por la Jefatura de la Sección de Transporte Institucional obtenido en la actividad 8.1.	
9. Solicita y recopila la documentación	9.1. Consulta, en el expediente físico del vehículo institucional que se encuentra en custodia en la Sección de Transporte Institucional, los documentos que respaldan su compra y los	Funcionario Encargado de la Sección de

1. Recuadro de identificación

	<b>Vicerrectoría de Administración</b> <b>Programa de Servicios Generales</b> <b>Sección de Transporte Institucional</b>	<b>Código: UNA-STI-PR-002</b>
		<b>Fecha: abril del 2024</b>
		<b>Versión 1</b>
	<b>“Procedimiento para la desinscripción de vehículos institucionales”</b>	<b>Página 12 de 17</b>
		<b>Código de ficha de procesos: no aplica</b>

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
requerida de respaldo de la compra del vehículo institucional.	<p>fotocopia. Si estos documentos no se encuentran dentro del expediente, procede a consultar ante la Proveeduría Institucional si existe en el expediente de la Licitación Pública de la compra. En caso de que, definitivamente no se encuentre la documentación de respaldo, se procede con la actividad 9.2. Si los documentos se encuentran en alguno de los dos posibles expedientes, se procede con la actividad 10.1.</p> <p>9.2. Confecciona, mediante el sistema AGDe, un oficio dirigido al Registro Nacional de la Propiedad para solicitar los documentos de respaldo de la compra del vehículo institucional en el expediente que posee dicha entidad (MOCROFILM).</p> <p>9.3. Retira, de forma presencial, la documentación que por medio de un microfilm respaldan la compra del vehículo institucional por parte de la Universidad Nacional ante el Registro Nacional de la Propiedad.</p>	Transporte Institucional
10. Gestiona el proceso de liquidación de impuestos aduaneros del vehículo institucional.	<p>10.1. Tramita y completa el formulario de solicitud en el <a href="#">sistema EXONET</a> del Ministerio de Hacienda con los datos generales del vehículo institucional, se debe adjuntar los siguientes documentos de respaldo: certificación del depósito de las placas metálicas, la certificación obtenida en la actividad 7.4. y los documentos que respaldan la compra del vehículo obtenida en la actividad 9.3.</p> <p>10.2. Consulta en el <a href="#">sistema EXONET</a> del Ministerio de Hacienda si ya se encuentra autorizado el trámite solicitado, 15 días hábiles después de realizada la actividad 10.1. Si el trámite fue rechazado, se presenta de forma personal al Ministerio de Hacienda, con el fin de constatar las causas del rechazo. Una vez analizadas, se subsanan en el enlace mencionado y nuevamente se inicia con la actividad 10.1. En caso de ser autorizado, procede con la actividad 10.3.</p> <p>10.3. Lleva a cabo nuevamente la actividad 7.2. para obtener como resultado lo indicado en la actividad 7.4., ya que es un requisito fundamental que se debe presentar con el trámite.</p> <p>10.4. Solicita a la Rectoría, mediante el sistema AGDe, la confección de un oficio dirigido a la Aduana por donde ingresó el vehículo en el momento que fue adquirido.</p>	Funcionario Encargado de la Sección de Transporte Institucional
	10.5. Confecciona, mediante el sistema AGDe, el oficio solicitado dirigido a la Aduana y lo traslada a la Sección de Transporte Institucional.	Funcionario Encargado de la Rectoría

1. Recuadro de identificación

	<b>Vicerrectoría de Administración</b> <b>Programa de Servicios Generales</b> <b>Sección de Transporte Institucional</b>	<b>Código: UNA-STI-PR-002</b>
		<b>Fecha: abril del 2024</b>
		<b>Versión 1</b>
	<b>“Procedimiento para la desinscripción de vehículos institucionales”</b>	<b>Página 13 de 17</b>
		<b>Código de ficha de procesos: no aplica</b>

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	<p>10.6. Solicita de forma electrónica o física, ante la Aduana por donde ingresó el vehículo en el momento que fue adquirido, el monto a cancelar por concepto de liquidación de impuestos aduaneros, adjuntando la siguiente información: la autorización del Ministerio de Hacienda obtenida en la actividad 10.2.; el oficio obtenido en la actividad 10.5.; los documentos obtenidos en la actividad 7.4.; la certificación obtenida en la actividad 9.3.</p> <p>10.7. Recibe la resolución proveniente de la Aduana en la cual se detalla el monto a cancelar por concepto de impuestos sobre el vehículo institucional.</p> <p>10.8. Confecciona, mediante el sistema AGDe, un oficio para solicitar la aplicación del pago del monto a cancelar por medio de la transferencia electrónica y lo traslada a la Sección de Tesorería del Programa Gestión Financiera.</p>	<p>Funcionario Encargado de la Sección de Transporte Institucional</p>
	<p>10.9. Recibe, mediante el sistema AGDe, el oficio solicitando la aplicación del pago de impuestos.</p> <p>10.10. Verifica el contenido presupuestario y registra el pago a una cuenta de gasto general de la Universidad. Si no hay contenido presupuestario, solicita la modificación correspondiente.</p> <p>10.11. Genera y aplica la transferencia electrónica a la cuenta bancaria a nombre del Ministerio de Hacienda por el monto pendiente a pagar.</p> <p>10.12. Traslada a la Sección de Transporte Institucional, mediante el sistema AGDe, el oficio con el comprobante del pago realizado por concepto del pago de impuestos.</p>	<p>Funcionario Encargado de la Sección de Tesorería del Programa Gestión Financiera</p>
	<p>10.13. Solicita de forma electrónica ante la Aduana la certificación que detalle la cancelación de impuestos, igualmente que el vehículo cuente con la leyenda <b>“PAGÓ DERECHOS DE ADUANA”</b> según la documentación.</p>	<p>Funcionario Encargado de la Sección de Transporte Institucional</p>

1. Recuadro de identificación

	<b>Vicerrectoría de Administración</b> <b>Programa de Servicios Generales</b> <b>Sección de Transporte Institucional</b>	<b>Código: UNA-STI-PR-002</b>
		<b>Fecha: abril del 2024</b>
	<b>Versión 1</b>	
	<b>Página 14 de 17</b>	
	<b>Código de ficha de procesos: no aplica</b>	
<b>“Procedimiento para la desinscripción de vehículos institucionales”</b>		

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	10.14. Existe actualmente el transitorio II de la <b>“LEY 10286 REGÍMENES DE EXENCIONES DEL PAGO DE TRIBUTOS, SU OTORGAMIENTO Y CONTROL SOBRE SU USO Y DESTINO”</b> , que permite a la Universidad Nacional desinscribir un vehículo institucional si éste cuenta con una antigüedad de al menos 10 años antes de la entrada en vigencia de la esta Ley, la cual fue publicada en el 2022, sin llevar a cabo las actividades que comprendan desde la 10.1. a la 10.13.	Funcionarios Encargados de la Sección de Transporte Institucional y la Asesoría Jurídica
11. Gestiona el proceso de desinscripción del vehículo institucional.	11.1. Confecciona, mediante el sistema ADGe, un oficio solicitando la elaboración de la escritura para la desinscripción del vehículo institucional, donde se adjunta la documentación obtenida en las actividades anteriores y lo traslada a la Asesoría Jurídica. Si la Asesoría Jurídica requiere de alguna documentación adicional se le hace llegar de forma electrónica.	Funcionario Encargado de la Sección de Transporte Institucional
	11.2. Confecciona la escritura para la desinscripción del vehículo institucional autenticada por un abogado con sello blanco y boleta de seguridad, tomando en cuenta lo indicado en la actividad 5.4.	Funcionario Encargado de la Asesoría Jurídica
	11.3. Presenta de forma electrónica la escritura para la desinscripción del vehículo institucional al Diario del Registro Público de la Propiedad, en la solicitud debe constar que está al día en las obligaciones hacendarias (nota exención del Departamento de Exención de Impuestos del Ministerio de Hacienda), no tener gravámenes ni anotaciones y deben estar las placas metálicas entregadas.	
	11.4. Traslada de forma electrónica la escritura de desinscripción de vehículo institucional y copia del correo de aceptación del trámite presentada ante el Registro Público de la Propiedad a la Sección de Transporte Institucional.	
	11.5. Confecciona, mediante el sistema AGDe, un oficio comunicando que el vehículo institucional, por medio de la presentación de la escritura para la desinscripción, se encuentra desinscrito y lo traslada a la Sección de Transporte Institucional.	

**1. Recuadro de identificación**

	<b>Vicerrectoría de Administración Programa de Servicios Generales Sección de Transporte Institucional</b>	<b>Código: UNA-STI-PR-002</b>
		<b>Fecha: abril del 2024</b>
		<b>Versión 1</b>
	<b>“Procedimiento para la desinscripción de vehículos institucionales”</b>	<b>Página 15 de 17</b>
		<b>Código de ficha de procesos: no aplica</b>

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	11.6. Recibe, mediante el sistema AGDe, el oficio con la información requerida (resolución, consecutivo de la baja de activo), para ser procesado por la coordinación del Área de Activos Fijos y Seguros y la Jefatura de la Sección.  11.7. Realiza los registros contables correspondientes en el sistema de información vigente para aplicar la baja del activo fijo institucional.	Funcionario responsable de la Sección de Contabilidad del Programa Gestión Financiera
12. Gestiona el proceso en caso de robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo.	12.1. Tramita conforme lo establecido, en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño del vehículo institucional, según procedimiento <b>UNA-VADM-MAPR-02-2016</b> <u><a href="#">“Procedimiento en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo”</a></u> .	Persona superior jerárquica
13. Gestiona el proceso de donación, venta para chatarra, repuestos o uso particular.	13.1. Realiza, en conjunto, el trámite correspondiente del proceso para la venta, como chatarra, como repuestos o para el uso particular del vehículo institucional desinscrito.  13.2. Lleva a cabo las etapas del <b>“Procedimiento de Remates de Bienes a través de la plataforma SICOP”</b> , en caso de que el vehículo se determine para un remate, para lo cual, se encuentra regulado en los procesos ordinarios dispuestos por la Proveduría Institucional, a partir de la remisión de la documentación estipulada requerida por parte de UNA-Campus Sostenible.	Funcionarios responsables de la Proveduría Institucional y UNA-Campus Sostenible

**7. Disposiciones transitorias**

NO APLICA

**8. Flujograma (opcional)**

NO APLICA

**9. Formularios**

NO APLICA

**10. Anexos**

NO APLICA

**1. Recuadro de identificación**

	<b>Vicerrectoría de Administración</b> <b>Programa de Servicios Generales</b> <b>Sección de Transporte Institucional</b>	<b>Código: UNA-STI-PR-002</b>
		<b>Fecha: abril del 2024</b>
		<b>Versión 1</b>
	<b>“Procedimiento para la desinscripción de vehículos institucionales”</b>	<b>Página 16 de 17</b>
		<b>Código de ficha de procesos: no aplica</b>

**11. Firmas de Autorización**

	<b>Nombre y cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaboró:</b>	Lic. Rodrigo Alfaro Cambronero Jefe Sección de Transporte Institucional		
	Licda. Jennifer Ramírez Vindas Coordinadora Área de Control de la Flotilla Vehicular Sección de Transporte Institucional		
	Sr. Pablo Hernández Brenes Colaborador Área de Control de la Flotilla Vehicular Sección de Transporte Institucional		
<b>Revisó:</b>	M.Ed Francisco González Alvarado Rector Universidad Nacional		
	M.Sc. Roxana Morales Ramos Vicerrectora de Administración Universidad Nacional		
	Lic. Gerardo Solís Esquivel Director Asesoría Jurídica		
	Máster. Christian González Hernández Director Ejecutivo Vicerrectoría de Administración		
	Licda. Karla Rodríguez Ulate Profesional Ejecutiva Vicerrectoría de Administración		
	M.Sc. Susana Méndez Alfaro Coordinadora UNA-Campus Sostenible Vicerrectoría de Administración		
MAP. Nelson Valerio Aguilar Director Proveduría Institucional			

**1. Recuadro de identificación**

	<b>Vicerrectoría de Administración</b> <b>Programa de Servicios Generales</b> <b>Sección de Transporte Institucional</b>	<b>Código: UNA-STI-PR-002</b>
		<b>Fecha: abril del 2024</b>
		<b>Versión 1</b>
	<b>“Procedimiento para la desinscripción de vehículos institucionales”</b>	<b>Página 17 de 17</b>
		<b>Código de ficha de procesos: no aplica</b>

	Máster. Kattia Castro Arias Jefa Sección de Contratación Administrativa Proveeduría Institucional	
	Mag. Sergio Fernández Rojas Director Programa Gestión Financiera	
	Lic. Juan Pablo Chacón Vargas Jefe Sección de Contabilidad Programa de Gestión Financiera	
	MBA. Marilyn Hernández Lobo Jefa Sección de Tesorería Programa Gestión Financiera	
	Dr. Javier Rodríguez Ramírez Director Programa de Servicios Generales	
<b>Aprobó</b>	M.Ed Francisco González Alvarado Rector Universidad Nacional	

**12. Revisión o modificación**

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción de la modificación