	<b>Vicerrectoría de Administración</b> <b>Programa de Servicios Generales</b> <b>Sección de Transporte Institucional</b>	<b>Código:</b> <b>UNA-STI-MAPR-001-2019</b>
		<b>Fecha: 24 de enero 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 2.0</b>
		<b>Página 1 de 17</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. 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.

## 3. Documentos normativos


Documentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento de Transportes de la Universidad Nacional.</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


- a- **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.
- b- **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.
- c- **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.
- d- **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> <b>Programa de Servicios Generales</b> <b>Sección de Transporte Institucional</b>	<b>Código:</b> <b>UNA-STI-MAPR-001-2019</b>
		<b>Fecha: 24 de enero 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 2.0</b>
		<b>Página 2 de 17</b>


- e- **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.
- f- **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.
- g- **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.
- h- **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.  1.2 Completa de forma digital o manual (legible) el formulario, según la situación:  1.2.1 Completa el “Formulario de Reporte de Averías y Solicitud de Reparación de Vehículos Institucionales” ( <i>anexo 1</i> ), cuando la falla presentada sea preventiva (planificada de acuerdo al tiempo de uso o kilometraje) o correctiva.  1.2.2 Completa el “Formulario de Reparación de Carrocería” ( <i>anexo 2</i> ), cuando tenga relación con el tema de carrocería y pintura.  1.2.3 Completa el “Formulario de Reporte de Incidentes” ( <i>anexo 3</i> ), cuando sufre un incidente y se encuentra involucrado un tercero.	Funcionario responsable  Unidad ejecutora

	<b>Vicerrectoría de Administración</b> <b>Programa de Servicios Generales</b> <b>Sección de Transporte Institucional</b>	<b>Código:</b> <b>UNA-STI-MAPR-001-2019</b>
		<b>Fecha: 24 de enero 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 2.0</b>
		<b>Página 3 de 17</b>


Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	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 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.	Chofer de la Sección de Transporte Institucional
2. Tramita la solicitud de mantenimiento y reparación.	2.1 Recibe el formulario. 2.2 Verifica si corresponde a un mantenimiento preventivo o una posible reparación correctiva o de carrocería. 2.3 Programa y comunica la fecha para la revisión del vehículo institucional.	Área de Control de la Flotilla Vehicular, Sección de Transporte Institucional
3. Entrega el vehículo institucional para la respectiva revisión.	3.1 Entrega el vehículo 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 o accidente en ruta al momento del traslado, debe comunicarlo de inmediato al Área de Control de la Flotilla Vehicular de la Sección de Transporte Institucional.  3.1.1 Si la situación descrita anteriormente ocurriera en un periodo de tiempo no laboral, procede a comunicarse con la Jefatura de la Sección de Transporte Institucional para brindar la asistencia requerida según sea el caso en específico.	Funcionario responsable

	<b>Vicerrectoría de Administración</b> <b>Programa de Servicios Generales</b> <b>Sección de Transporte Institucional</b>	<b>Código:</b> <b>UNA-STI-MAPR-001-2019</b>
		<b>Fecha: 24 de enero 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 2.0</b>
		<b>Página 4 de 17</b>


Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	<p>3.1.2 Autoriza o rechaza la contratación del servicio de traslado en plataforma o remolque de los vehículos institucionales que sufran lo indicado en el párrafo anterior, esto previo a la consulta realizada al mecánico cuando así lo requiera y se encuentre en horario laboral. 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>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</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 4</i>).</p> <p>4.5 Traslada el formulario al Área de Control de la Flotilla Vehicular.</p>	<p>Mecánico de la Sección de Transporte Institucional</p>
<p>5. Realiza trámite</p>	<p>5.1 Recibe y tramita el formulario, según el diagnóstico realizado</p>	<p>Área de Control de la</p>

	<b>Vicerrectoría de Administración</b> <b>Programa de Servicios Generales</b> <b>Sección de Transporte Institucional</b>	<b>Código:</b> <b>UNA-STI-MAPR-001-2019</b>
		<b>Fecha: 24 de enero 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 2.0</b>
		<b>Página 5 de 17</b>


<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable</b>
según el diagnóstico del vehículo.	<p>por el mecánico.</p> <p>5.2 Elabora la orden de trabajo con base en el diagnóstico descrito en el formulario correspondiente, cuando existe contratos vigentes por agencias, de la siguiente manera:</p> <p>5.2.1 Si el resultado del diagnóstico es únicamente un cambio de aceite y filtro de motor, cambio de llantas o batería, entrega la orden de trabajo al funcionario responsable de la unidad ejecutora, que procederá a llevar el vehículo institucional descentralizado a la agencia correspondiente. Si el funcionario de la Unidad no puede llevar el vehículo institucional descentralizado a la agencia, coordina con la Coordinación del Área de Control de Giras y Combustible para que se asigne un conductor de la Sección de Transporte Institucional para dicho trámite. En el caso de los vehículos institucionales centralizados de la Sección de Transporte Institucional, el Área de Control de la Flotilla Vehicular coordina con el Área de Control de Giras y Combustible para que se asigne un conductor de la Sección de Transporte Institucional para dicho trámite.</p> <p>5.2.2 Si el resultado del diagnóstico es un mantenimiento preventivo o una reparación correctiva y no es un trámite que permita trasladar el vehículo institucional, sea descentralizado o centralizado, el mismo día y requiere de cita en agencia correspondiente, se le indica al funcionario responsable de la unidad ejecutora que el vehículo quedará en custodia de la Sección de Transporte Institucional para su posterior</p>	Flotilla Vehicular, Sección de Transporte Institucional

	<b>Vicerrectoría de Administración</b> <b>Programa de Servicios Generales</b> <b>Sección de Transporte Institucional</b>	<b>Código:</b> <b>UNA-STI-MAPR-001-2019</b>
		<b>Fecha: 24 de enero 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 2.0</b>
		<b>Página 6 de 17</b>

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	<p>traslado a la agencia el día de la asignación de la cita. Lo anterior, lo coordina con el Área de Control de Giras y Combustible para que se asigne un conductor de la Sección de Transporte Institucional para dicho trámite.</p> <p>5.3 Realiza el trámite correspondiente según el tipo de contratación requerida con la Proveduría Institucional, esto en los casos de los vehículos institucionales que según su marca no exista un contrato vigente o por el tipo de reparación que se le diagnosticó (ejemplo: carrocería y pintura).</p> <p>5.4 Coordina con el funcionario responsable de la unidad ejecutora que tiene asignado vehículos institucionales descentralizados el traslado a la agencia respectiva o taller externo asignado y con la Coordinación del Área de Control de Giras y Combustible para el traslado a la agencia o taller externo asignado de los vehículos institucionales centralizados.</p>	
<p>6. Entrega el vehículo institucional para el mantenimiento o reparación.</p>	<p>6.1 Traslada y entrega el vehículo institucional junto con la orden de trabajo correspondiente a la agencia respectiva o taller externo asignado, para que inicie con lo solicitado.</p> <p>6.2 Presenta el vehículo alguna falla mecánica o inconveniente que no permita su circulación según la normativa institucional y nacional, coordina con la agencia o taller externo asignado para que proceda con el traslado del vehículo institucional, adicionalmente 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.</p>	<p>Funcionario responsable</p>


	<b>Vicerrectoría de Administración</b> <b>Programa de Servicios Generales</b> <b>Sección de Transporte Institucional</b>	<b>Código:</b> <b>UNA-STI-MAPR-001-2019</b>
		<b>Fecha: 24 de enero 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 2.0</b>
		<b>Página 7 de 17</b>

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	6.3 Atiende y comunica, vía telefónica o vía correo electrónico, las consultas del funcionario responsable de la unidad ejecutora que tiene asignado vehículos institucionales descentralizados sobre el estado en el que se encuentra el trámite de reparación.	Área de Control de la Flotilla Vehicular, Sección de Transporte Institucional
7. Tramita la reparación del vehículo institucional (conforme con lo estipulado en el proceso de contratación administrativa ante la Proveeduría Institucional).	7.1 Recibe el vehículo institucional junto con la orden de trabajo correspondiente para iniciar con la reparación.	Agencia respectiva  Taller Externo asignado
	7.2 Procede a realizar el diagnóstico según como lo indica la orden de trabajo correspondiente.	
	7.3 Elabora el presupuesto o cotización con el costo total de los trabajos que se deben realizar al vehículo institucional.	
	7.4 Envía por medio del correo electrónico <a href="mailto:transportes@una.cr">transportes@una.cr</a> a la Coordinación del Área de Control de la Flotilla Vehicular, con copia a la Jefatura de la Sección de Transporte Institucional <a href="mailto:ralfaro@una.cr">ralfaro@una.cr</a> , el presupuesto o cotización con el costo total de los trabajos que se deben realizar al vehículo institucional.	
	7.5 Recibe y traslada el presupuesto o cotización al mecánico de la sección, con el costo total de los trabajos que se deben realizar al vehículo institucional para la valoración correspondiente.	Área de Control de la Flotilla Vehicular, Sección de Transporte Institucional
	7.6 Recibe y revisa el presupuesto o cotización con el costo total de los trabajos que se deben realizar al vehículo institucional para la colocación de la aprobación técnica o, en su defecto, la devolución para su corrección.	Mecánico de la Sección de Transporte Institucional
	7.6.1 Si cumple con lo solicitado en la orden de trabajo correspondiente y el precio es razonable, procede a	


	<b>Vicerrectoría de Administración</b> <b>Programa de Servicios Generales</b> <b>Sección de Transporte Institucional</b>	<b>Código:</b> <b>UNA-STI-MAPR-001-2019</b>
		<b>Fecha: 24 de enero 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 2.0</b>
		<b>Página 8 de 17</b>

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	<p>aprobar técnicamente para iniciar con la reparación solicitada y lo traslada.</p> <p>7.6.2 Si incumple con lo solicitado en la orden de trabajo correspondiente y el precio no es razonable o genera algunas dudas, procede a anotar en el documento las observaciones necesarias y lo traslada. Entre las observaciones se pueden presentar las siguientes: visitas a la agencia para corroborar alguna información adicional, los tiempos de garantía de los trabajos a realizar, el costo de los repuestos a reemplazar, entre otros.</p> <p>7.7 Traslada el presupuesto o cotización al Área de Control de la Flotilla Vehicular.</p>	
	<p>7.8 Recibe el presupuesto o cotización con el costo total de los trabajos que se deben realizar al vehículo institucional aprobado técnicamente para su aprobación final por parte de la Jefatura de la Sección de Transportes.</p> <p>7.9 Traslada el presupuesto o cotización con el costo tal de los trabajos, mediante correo electrónico a la agencia respectiva o taller externo asignado para la orden de inicio de los trabajos por realizar.</p>	<p>Área de Control de la Flotilla Vehicular, Sección de Transporte Institucional</p>
	<p>7.10 Recibe vía electrónica la aprobación final del presupuesto o cotización con el costo total de los trabajos que se deben realizar al vehículo institucional.</p> <p>7.11 Procede con el servicio contratado.</p> <p>7.12 Informa mediante correo electrónico al Área de Control de la Flotilla Vehicular el plazo de duración de la ejecución de dichos trabajos.</p>	<p>Agencia respectiva</p> <p>Taller Externo asignado</p>




	<b>Vicerrectoría de Administración</b> <b>Programa de Servicios Generales</b> <b>Sección de Transporte Institucional</b>	<b>Código:</b> <b>UNA-STI-MAPR-001-2019</b>
		<b>Fecha: 24 de enero 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 2.0</b>
		<b>Página 9 de 17</b>

Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	<p>7.12.1 Si durante la ejecución de dichos trabajos por algún motivo no puede entregar el vehículo institucional en el plazo establecido según lo indicado, notifica inmediatamente vía correo electrónico las razones y justificaciones por las cuales solicita una extensión del plazo de entrega y comunica el nuevo plazo propuesto.</p> <p>7.13 Considere que no podrá iniciar con ejecución de los trabajos a ningún vehículo institucional, hasta que no reciba vía electrónica la aprobación final de la jefatura de la Sección de Transporte Institucional.</p>	
	<p>7.14 Comunica vía correo electrónico al funcionario responsable y a la unidad ejecutora del vehículo institucional, el inicio de la reparación y la fecha estimada de retiro.</p> <p>7.15 Tiene lista la factura original a nombre de la Universidad Nacional con el detalle de los trabajos realizados.</p> <p>7.16 Coordina con el Área de Control de Giras y Combustible el conductor de la Sección de Transporte Institucional que procederá a retirar el vehículo institucional de la agencia respectiva o del taller externo asignado.</p>	Área de Control de la Flotilla Vehicular, Sección de Transporte Institucional
	<p>7.17 Retira el vehículo institucional según la fecha y hora establecida.</p> <p>7.18 Traslada el vehículo hasta el Taller Servitec de la Sección de Transporte Institucional.</p>	Conductor de la Sección de Transporte Institucional
8. Programa y Ejecuta el control	8.1 Programa la cita para el control de calidad para el vehículo institucional con el mecánico de la Sección de Transporte	Área de Control de la Flotilla Vehicular, Sección de

	<b>Vicerrectoría de Administración</b> <b>Programa de Servicios Generales</b> <b>Sección de Transporte Institucional</b>	<b>Código:</b> <b>UNA-STI-MAPR-001-2019</b>
		<b>Fecha: 24 de enero 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 2.0</b>
		<b>Página 10 de 17</b>


<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Descripción de las actividades</b>	<b>Responsable</b>
de calidad sobre la reparación efectuada al vehículo institucional.	<p>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>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 (anexo 1), para proceder con el reclamo de la garantía al proveedor por fallas.</p> <p>8.3.2 Traslada al 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 al Área de Control de la Flotilla Vehicular de la Sección de Transporte Institucional el criterio respectivo para lo correspondiente.</p>	<p>Transporte Institucional</p> <p>Mecánico, Sección de Transporte Institucional</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</p>	<p>Mecánico, Sección de Transporte Institucional</p>

	<b>Vicerrectoría de Administración</b> <b>Programa de Servicios Generales</b> <b>Sección de Transporte Institucional</b>	<b>Código:</b> <b>UNA-STI-MAPR-001-2019</b>
		<b>Fecha: 24 de enero 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 2.0</b>
		<b>Página 11 de 17</b>


Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
	<p>institucional e incluso cotejando contra repuestos que proceden de la agencia respectiva o del taller externo asignado.</p> <p>9.2 Traslada al Área de Control de la Flotilla Vehicular de la Sección de Transporte Institucional la(s) factura(s) para su trámite correspondiente.</p>	
	<p>9.3 Recibe y procesa la(s) factura(s) ante la Proveeduría institucional para el respectivo pago.</p>	<p>Área de Control de la Flotilla Vehicular, Sección de Transporte Institucional</p>
<p>10. Entrega del vehículo institucional reparado.</p>	<p>10.1 Comunica mediante correo electrónico al funcionario responsable y unidad ejecutora, con copia al Área de Control de la Flotilla Vehicular y la jefatura de la Sección de Transporte Institucional, la fecha y la hora para el retiro del vehículo institucional.</p>	<p>Mecánico, Sección de Transporte Institucional</p>
	<p>10.2 Entrega y solicita al funcionario responsable del retiro del vehículo, la firma del formulario de Reporte de Reparación (anexo 5) para su respectivo recibido.</p> <p>10.3 Entrega la llave del vehículo institucional.</p>	<p>Recepción de la Sección de Transporte Institucional</p>
	<p>10.4 Firma el formulario de Reporte de Reparación (anexo 5).</p> <p>10.5 Retira el vehículo institucional del Taller de Servitec.</p>	<p>Funcionario responsable</p>

## 7. Anexos




	<b>Vicerrectoría de Administración</b> <b>Programa de Servicios Generales</b> <b>Sección de Transporte Institucional</b>	<b>Código:</b> <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: 24 de enero del 2022</b>
		<b>Versión 2.0</b>
		<b>Página 13 de 17</b>


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


Formulario de Reporte de Reparación de Carrocería					
		Vicerrectoría de Administración Programa de Servicios Generales Sección de Transporte Institucional Taller SERVITEC-UNA		<b>UNA-STI-FORM-005</b> <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: A Se reparó: R Se reemplazó: RE	
Bueno: ✓ Malo: ✗					

CC: Con copia al usuario


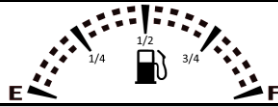
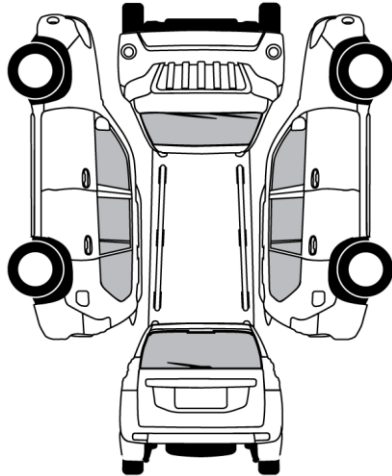
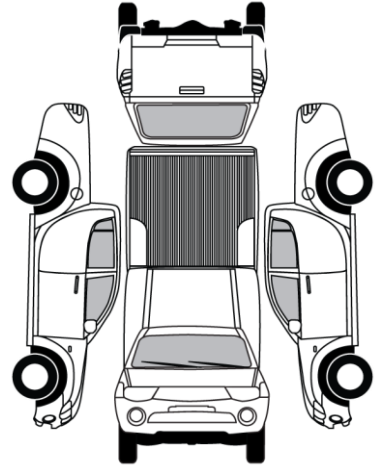
	<b>Vicerrectoría de Administración</b> <b>Programa de Servicios Generales</b> <b>Sección de Transporte Institucional</b>	<b>Código:</b> <b>UNA-STI-MAPR-001-2019</b>
	<b>“Procedimiento para solicitar la reparación y el mantenimiento de los vehículos institucionales con la intermediación de proveedores externos”</b>	<b>Fecha: 24 de enero del 2022</b>
		<b>Versión 2.0</b>
		<b>Página 14 de 17</b>

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


Formulario de Reporte de Incidentes					
	<i>Vicerrectoría de Administración</i> <i>Programa de Servicios Generales</i> <i>Sección de Transporte Institucional</i> <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> <b>Programa de Servicios Generales</b> <b>Sección de Transporte Institucional</b>	<b>Código:</b> <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: 24 de enero del 2022</b>
		<b>Versión 2.0</b>
		<b>Página 15 de 17</b>


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

Formulario de Recepción de Vehículos Institucionales					
	Vicerrectoría de Administración Programa de Servicios Generales Sección de Transporte Institucional 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> <b>Programa de Servicios Generales</b> <b>Sección de Transporte Institucional</b>	<b>Código:</b> <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: 24 de enero del 2022</b>
		<b>Versión 2.0</b>
		<b>Página 16 de 17</b>

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

Formulario de Reporte de Reparación					
			Vicerrectoría de Administración Programa de Servicios Generales Sección de Transporte Institucional Taller SERVITEC-UNA		<b>UNA-STI-FORM-002</b>
Fecha de Recepción del Taller SERVITEC:			<b>CONSECUTIVO:</b>		
Unidad Ejectura:		No. de Placa:		Nombre de quien reporta:	
Cargo de quien reporta:		Modelo:		Cargo de quien reporta:	
No. de Teléfonos:		Kilometraje:		No. de Teléfonos:	
Dirección correo electr.:		Mecánico:		Dirección correo electr.:	
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:	
Fecha de Recepción:		Cédula:		Kilometraje:	
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> <b>Programa de Servicios Generales</b> <b>Sección de Transporte Institucional</b>	<b>Código:</b> <b>UNA-STI-MAPR-001-2019</b>
		<b>Fecha: 24 de enero 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 2.0</b>
		<b>Página 17 de 17</b>

## 8. Firmas de Autorización

	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaboró la actualización:	Lic. Rodrigo Alfaro Cambronero Jefe Sección de Transporte Institucional		
Revisó:	Dr. Javier Rodríguez Ramírez Director Programa de Servicios Generales		
Aprobó:	M.Sc. Roxana Morales Ramos 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.