



**Instituto Mixto de Ayuda Social  
Dirección de Soporte Administrativo  
Departamento de Servicios Generales  
Proceso de Transportes**

**CÓDIGO: MP-ASG-TR-01**

**Manual de Procedimientos de Transportes**

**Versión 6**

**San José, Costa Rica**

**Setiembre, 2023**

## 1.1. ÍNDICE

<b>2. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>3. INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>4. OBJETIVOS</b>	<b>6</b>
4.1. OBJETIVO GENERAL	6
4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
<b>5. ALCANCE DE APLICACIÓN</b>	<b>6</b>
<b>6. VINCULACIÓN A LOS PROCESOS INSTITUCIONALES</b>	<b>7</b>
<b>7. DEFINICIONES O TERMINOLOGÍA</b>	<b>7</b>
<b>8. CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>12</b>
8.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE	12
8.1.1. PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN Y APROBACIÓN REGISTRO EN SITRA	12
8.1.2. PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA GIRA	13
8.1.3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES IMPREVISTAS.	14
8.2. PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA E INGRESO DE VEHÍCULOS DE LAS INSTALACIONES DEL IMAS	15
8.2.1. PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE VEHÍCULOS	15
8.2.2. PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE VEHÍCULOS	16
CONTINGENCIAS	17
8.2.3. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL FORMULARIO F TRA 02 REGISTRO DE SALIDA E INGRESO DE VEHÍCULOS	18
8.3. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN PARA CONDUCCIÓN VEHÍCULOS OFICIALES	18
8.3.1. PROCEDIMIENTO DE PERSONAS FUNCIONARIAS AUTORIZADAS	18
8.3.2. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA CONDUCIR	19
8.4. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, CONSUMO Y CONTROL DEL COMBUSTIBLE	20
CONTINGENCIAS	25
8.5. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO VEHÍCULOS	25
8.5.1. PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO GENERAL	25



# Manual de Procedimientos de Transportes

**CÓDIGO DEL DOCUMENTO**

**CÓDIGO: MP-ASG-TR-01**

**N.º OFICIO IMAS-GG-1468-2023**

**VERSIÓN:  
6**

**FECHA APROBACIÓN:  
06 de Setiembre de 2023**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**PÁGINAS: 3 de 119**

8.5.2. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO VEHÍCULOS QUE NO SE ENCUENTRAN EN PERÍODO DE GARANTÍA.	27
8.5.3. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y CONTROL DE GARANTÍAS	28
8.6. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, APROBACIÓN Y RETIRO DE LLANTAS PARA VEHÍCULOS	31
8.7. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REQUERIMIENTO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO	33
8.8. PROCEDIMIENTO PARA DEPOSITO DE PLACAS	36
8.9. PROCEDIMIENTO PARA DESINSCRIPCIÓN DE VEHÍCULOS DADOS DE BAJA	37
8.10. PROCEDIMIENTO PARA LA DESINSCRIPCIÓN DE VEHÍCULOS	39
8.11. PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN DE VEHÍCULOS ADQUIRIDOS POR DONACIÓN	42
8.12. PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DEL ESTADO GENERAL DE LOS VEHÍCULOS	45
8.13. PROCEDIMIENTO PARA COMPLETAR CUESTIONARIO DE CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO DE TRANSPORTES	47
8.14. PROCEDIMIENTO PARA SUSTITUCIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULOS ENTRE DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS	48
8.15. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE VEHÍCULOS NUEVOS, DONADOS Y TRASLADO PERMANENTE	50
8.16. PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES DE TRANSITO CON DAÑOS A TERCEROS CON VEHÍCULOS OFICIALES	52
8.17. PROCEDIMIENTO PARA REPARACIÓN DE VEHÍCULOS POR ACCIDENTES DE TRANSITO CON VEHÍCULOS CON DAÑOS A TERCEROS	55
8.18. PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES DE TRANSITO CON VEHÍCULOS SIN DAÑOS A TERCEROS	57
8.19. PROCEDIMIENTO PARA REPARACIÓN DE VEHÍCULOS POR ACCIDENTES DE TRANSITO CON VEHÍCULOS SIN DAÑOS A TERCEROS	59
<b>9. <u>DIAGRAMA DE PROCESOS</u></b>	<b>61</b>
<b>10. <u>DEROGACIONES ASOCIADAS</u></b>	<b>117</b>
<b>11. <u>VIGENCIA</u></b>	<b>117</b>
<b>12. <u>ANEXOS</u></b>	<b>118</b>

## 2. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

<b>Rol</b>	<b>Nombre y Cargo</b>
<b>Elaboración</b>	Lic. Pedro Llubere Chacón, Encargado <b>Proceso de Transportes</b>
	Licda. María Navarro Zumbado, <b>Profesional Administrativo Empresas Comerciales</b>
	Licda. Ennia Álvarez Rizzatti, <b>Jefa Unidad de Donaciones</b>
	Lic. Leonardo Cascante Bonilla, <b>Jefe UCAR Suroeste</b>
	Lic. Rigoberto Abarca Díaz, <b>Jefe UCAR Huetar Norte</b>
	Licda. Ingrid Herrera Espinoza, <b>Jefa UCAR Noreste</b>
	Lic. Bernardo Ramirez Campos, <b>Profesional Departamento de Proveduría Institucional</b>
	Lic. Fabricio Mora Evans, <b>Profesional Planificación Institucional</b>
	MGA. Gabriela Soto Quijano, <b>Jefa Departamento de Servicios Generales</b>
	Lic. Victor Ortiz Sancho, <b>Asistente Dirección de Soporte Administrativo</b>
<b>Revisión</b>	<b>Bach. Jafeth Soto Sánchez, Director de Soporte Administrativo</b>
	<b>Lic. Marvin Chaves Thomas, Jefatura de Planificación Institucional</b>
	<b>Lic. Berny Vargas Mejía, Asesor Jurídico General</b>
<b>Aprobación</b>	<b>Bach. Jafeth Soto Sánchez, Gerente General a.i.</b>

### 3. INTRODUCCIÓN

El objetivo fundamental del Instituto Mixto de Ayuda Social es; de acuerdo con su Ley de Creación, el resolver el problema de la pobreza y pobreza extrema en la sociedad costarricense, motivo por el cual todos los esfuerzos, planes y tareas deben estar orientados al cumplimiento de dicho objetivo fundamental.

Para ello, la Institución cuenta con un capital humano de reconocida capacidad el cual requiere contar con activos para el ejercicio de sus labores, siendo los vehículos oficiales uno de los activos de mayor valor patrimonial.

Por este motivo se hace indispensable el contar con los procedimientos que garanticen un adecuado control de estos activos en concordancia con lo que se establece en la normativa que regula el control interno, dado que se impulsa la mejora del control interno y la eficiencia administrativa, tomando en consideración que en el mismo se busca detallar el paso a paso de los diferentes temas inherentes al servicio de transporte en el IMAS, por lo que se constituye en una herramienta de inducción y una guía para que las personas funcionarias y trabajadoras de la Institución comprendan las diferentes actividades por realizar, ya que se explica en que consiste cada concepto y describe la importancia y utilidad para la administración así como los puestos competentes para las diferentes tareas relacionadas con la administración de los servicios de transportes, los cuales son un elemento importante para lograr llevar los servicios institucionales a todos los rincones del país

Aunado a lo anterior, el actual ordenamiento jurídico nacional tiende a la agilización de los trámites en el sector público, por lo que se hace necesario la constante revisión y actualización de los diferentes procesos internos, así como la adaptación a las nuevas tecnologías y sistemas informáticos que buscan precisamente agilizar las gestiones. En el caso particular del IMAS se cuenta con el Sistema Informático de Transportes (SITRA), elemento que converge en la actualización de los procedimientos que se deben seguir para las diferentes acciones.

Este Manual consta de procedimientos que abarcan los diferentes aspectos relacionados con el servicio de transporte desde la definición de personas funcionarias autorizadas para cada acción, la generación y aprobación de solicitudes, los mecanismos de control en el ingreso y salida de vehículos, las gestiones relacionadas con eventuales accidentes de tránsito con vehículos oficiales, la gestión y control de combustible, placas, llantas,



## Manual de Procedimientos de Transportes

**CÓDIGO DEL DOCUMENTO**

**CÓDIGO: MP-ASG-TR-01**

**N.º OFICIO IMAS-GG-1468-2023**

**VERSIÓN:  
6**

**FECHA APROBACIÓN:  
06 de Setiembre de 2023**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**PÁGINAS: 6 de 119**

ingreso de vehículos nuevos y donados, así como el mantenimiento preventivo y correctivo.

## 4. OBJETIVOS

### 4.1. OBJETIVO GENERAL

Estandarizar los diferentes procesos relacionados con la administración, uso, y control de los vehículos oficiales y los diversos elementos relacionados para lograr eficiencia y eficacia administrativa con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

### 4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Promover el correcto uso, cuidado y mantenimiento de los vehículos y sus elementos relacionados como parte del patrimonio institucional.
2. Promover el uso de las herramientas tecnológicas relacionadas con el servicio de transporte como mecanismo de fortalecimiento de la planificación y control.
3. Prevenir la materialización de riesgos asociados con la falta de mantenimiento.
4. Establecer las acciones que debe realizar las personas funcionarias y trabajadoras del IMAS para atender los requerimientos administrativos y legales para atención de accidentes de tránsito, salvaguardando los intereses institucionales.

## 5. ALCANCE DE APLICACIÓN

Este manual de Procedimientos es de cumplimiento obligatorio para todas las personas funcionarias y trabajadoras del IMAS, en especial para las personas titulares subordinadas que tienen vehículos asignados a sus dependencias, y aquellas personas conductoras y choferes que manejan dichos vehículos oficiales con ocasión del cumplimiento de sus funciones.

## 6. VINCULACIÓN A LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

El Proceso de Transportes forma parte del Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Soporte Administrativo. Los servicios de transporte se vinculan con todas las gestiones institucionales en las que se requiere la movilización de personas funcionarias y trabajadoras del IMAS, personas funcionarias de otras entidades que laboran para el IMAS con la cobertura de un convenio y/o particulares autorizados, esto para el cumplimiento de los objetivos específicos de cada gira, visita y tarea propias del quehacer institucional.

## 7. DEFINICIONES O TERMINOLOGÍA

1. **Accesorio:** cada uno de los componentes adicionales del vehículo, tales como radio, encendedor, enchufes 110v y 12v, pantallas, aros de lujo, gancho de remolque, malacate eléctrico, etc.
2. **Áreas Desconcentradas:** para el presente Manual de Procedimientos, se refiere a las Áreas Regionales de Desarrollo Social, así como el Área de Empresas Comerciales y órganos adscritos.
3. **Boleta de Citación:** Formula mediante la cual se notifica, física o electrónicamente a una persona la infracción que se le atribuye y se le solicita comparecer ante una autoridad competente.
4. **Caso Fortuito:** Evento o hecho que no ha podido preverse, o que no hubiera podido preverse o que previsto, fuera inevitable.
5. **Derechos de Aduana:** Conjunto de tributos asignados para la nacionalización de los vehículos.
6. **Derechos de circulación:** Es la documentación que se porta en cada vehículo y se refiere "Derecho que se obtiene luego de pagar los rubros fijados por ley para la circulación de vehículos, durante un período determinado"<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Ley N°9078 de 2012, Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, 26 de Octubre 2012 Publicada en el Alcance n.º 165 a La Gaceta n° 207.

7. **Factura Electronica:** Documento comercial con efectos tributarios, generado, expresado y transmitido en formato electrónico.
8. **Flotilla:** Total de Vehículos cuyo propietario registral es el IMAS.
9. **Funcionariado Administrativo:** Personas con el cargo de asistente administrativo o técnicos relacionado con la administración de los vehículos de la flotilla institucional ubicados en el Proceso de Transportes, y en las Áreas Desconcentradas.
10. **Garantía:** como se establece en la Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor Art.43 “Se refiere a todo bien que se venda o servicio que se preste, debe estar implícitamente garantizado en cuanto al cumplimiento de los estándares de calidad y los requerimientos técnicos que, por razones de salud, medio ambiente y seguridad, establezcan las leyes, los reglamentos y las normas respectivas, dictadas por la Administración Pública”
11. **Gira:** Viaje que se realiza para el traslado personas funcionarias o materiales para el cumplimiento de los objetivos institucionales autorizados durante la jornada laboral ordinaria o extraordinaria.
12. **Jornada extraordinaria:** Es el tiempo que se labora fuera de la jornada ordinaria establecida.<sup>2</sup>
13. **Jornada ordinaria:** es la que se realiza de forma Diurna y se trabaja en el período comprendido entre las cinco de la mañana y las siete de la noche. Está compuesta por ocho (8) horas por día hábil y cuarenta (40) horas por semana.<sup>3</sup>
14. **Jefatura del Departamento de Servicios Generales:** Titular subordinado de mayor jerarquía del Departamento de Servicios Generales.
15. **Jefaturas Administrativas:** Para el presente Manual de Procedimientos, se refiere a las personas con el cargo de Jefaturas de la Unidad de Coordinación Administrativa Regional de las Áreas Regionales de Desarrollo Social o de

---

<sup>2</sup> Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto Mixto de Ayuda Social, Art.53 y 53-Bis, Agosto 2016 (Costa Rica).

<sup>3</sup> Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto Mixto de Ayuda Social, Art.48 y 48-Bis, Agosto 2016 (Costa Rica). Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización



Jefatura Inmediata de cada dependencia incluyendo a la persona con ese cargo de Empresas Comerciales y órganos adscritos quienes, según Reglamento Autónomo de Servicios del IMAS y los convenios de cooperación les corresponde la autorización de giras en jornada ordinaria, el control y resguardo de los vehículos asignados.

16. **Ley:** Corresponde a la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.

17. **Licencia de conducir:** Permiso formal otorgado por el Estado, que facilita a una persona para conducir un vehículo durante un periodo determinado y cuya validez está supeditada al acatamiento de las disposiciones de la Ley.

18. **Logística de la gira:** Acciones que realizan las personas interesadas para poder gestionar la gira.

19. **Mantenimiento Correctivo:** debe entenderse como la solución de fallas que presentan los automotores mediante un diagnóstico o durante el mantenimiento preventivo, terminando con la sustitución o reparación de las partes mecánicas o de carrocería de cada vehículo.

20. **Multiviajes:** Opción en el Módulo de Solicitud de Transporte de SITRA que se utiliza cuando se requieren realizar varias giras cortas a diferentes lugares y con diferentes objetivos en un mismo día con el mismo vehículo y persona (s) conductora (s).

21. **Objetivo de la gira:** es el fin institucional o de carácter público para lo cual se realiza una gira.

22. **Órgano adscrito:** Órgano de desconcentración máxima del IMAS creado por ley, adscrito al IMAS con personalidad jurídica instrumental y competencias específicas dispuestas en la norma legal.

23. **Persona funcionaria autorizada:** son las personas funcionarias o trabajadoras del IMAS autorizadas por la Jefatura Administrativa para liberar solicitudes de servicio de transportes en el sistema SITRA.



## Manual de Procedimientos de Transportes

CÓDIGO DEL DOCUMENTO

CÓDIGO: MP-ASG-TR-01

N.º OFICIO IMAS-GG-1468-2023

VERSIÓN:  
6

FECHA APROBACIÓN:  
06 de Setiembre de 2023

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

PÁGINAS: 10 de 119

24. **Persona conductora:** Personas funcionarias o trabajadoras del IMAS debidamente autorizadas para conducir vehículos de la flotilla institucional.
25. **Persona Encargada de Transportes:** Persona funcionaria del Departamento de Servicios Generales, quien tiene asignadas las funciones de administración del proceso de transportes, coordinación con el personal asignado y apoyo a las instancias del nivel central y desconcentrado cuando sea requerido.
26. **Persona funcionaria del IMAS:** Toda persona física que, en virtud de un acto administrativo de nombramiento válido y eficaz, presta sus servicios a nombre y por cuenta de la Administración, como parte de su organización, a cambio de una remuneración por la actividad que ejerce, tutelada bajo el régimen de derecho administrativo o estatutario.
27. **Persona trabajadora del IMAS:** Toda persona física que presta sus servicios bajo el régimen de empleo mixto en los órganos adscritos - empresas comerciales del IMAS y cuya relación se rige por la legislación laboral.
28. **Persona Responsable de la gira:** Es la persona designada por el Titular Subordinado, responsable del desarrollo de la gira y del cumplimiento de los objetivos. Se encarga de coordinar los aspectos relacionados con la gira.
29. **PIN:** Corresponde al código asignado a cada persona conductora se le asigna para poder utilizar la Tarjeta Prepago Combustible.
30. **Regulaciones sanitarias:** Son los protocolos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud para la prevención de enfermedades, que intervienen en la utilización de los vehículos oficiales y su desinfección.
31. **Reporte de Consumo de Combustible:** Informe donde se visualiza el consumo que tenga por cada cuenta asignada dentro del Sistema de Combustible al Nivel Central y Áreas Desconcentradas.
32. **Servicio de transportes:** el servicio que realizan por las personas funcionarias del proceso de transportes y Áreas Desconcentradas para el traslado de personas y materiales en el desempeño de sus funciones.

33. **Sistema de Combustible:** Sistema que utiliza el IMAS para la distribución, consumo y control de combustible para la flotilla institucional.
34. **Sistema SAP:** Sistema Informático que utiliza la Institución para el registro y control de transacciones administrativo/financieras
35. **Sistema de Transportes:** Sistema informático utilizado por el IMAS para la administración, mantenimiento y control de los vehículos, así como en lo que respecta al control y liquidación del combustible, en adelante conocido como SITRA.
36. **Titular Subordinada:** Es la persona con el cargo Jefaturas de Unidades Administrativas.
37. **Tarjeta Prepago Combustible:** Se refiere a aquella tarjeta plástica con chip asignada a cada vehículo de la flotilla institucional para la adquisición de combustible.
38. **Taller Autorizado:** para el presente Manual de procedimientos corresponde al establecimiento industrial donde se realizan reparaciones para establecer las condiciones normales del estado y funcionamiento de un vehículo automóvil o de sus equipos y componentes, el cual debe ser asignado según la cercanía y conveniencia institucional.
39. **Proceso de Transportes:** Es la Oficina encargada de velar por el uso, control, asignación y mantenimiento de los vehículos del nivel central, así como asesorar y dictar lineamientos sobre estos temas para ser acatados por las Áreas Desconcentradas.
40. **Vehículo oficial:** Vehículos propiedad del IMAS sea por adquisición o donación inscritos en el Registro Nacional, o aquellas unidades dada su administración mediante contrato o convenio y que en adelante se conocerá como flotilla institucional.
41. **Voucher:** Documento comercial en físico, para respaldo de las operaciones de adquisición de bienes y servicios, generado por un sistema electrónico.

## 8. CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 8.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE

#### 8.1.1. PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN Y APROBACIÓN REGISTRO EN SITRA

PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
	<b>INICIO</b>	
1.	Elabora la programación de las giras individuales o multiviajes.	Jefatura Administrativa
2.	Ingresa al SITRA y registra la Solicitud de Servicios de Transporte F TRA 01 (Anexo N°01), en el estado Preparación. Para efecto de giras semanales del Nivel Central, se ingresan a más tardar los miércoles de la semana previa a la gira, para las Áreas Desconcentradas, se programarán según sus necesidades	Persona funcionaria o trabajadora del IMAS
3.	Revisa que la solicitud contenga toda la información requerida y envía la solicitud de transportes para aprobación de las Jefaturas Administrativas correspondientes, por medio del SITRA.	Persona funcionaria o trabajadora del IMAS
4.	Recibe la notificación por correo electrónico con la indicación de "Pendiente Aprobación" en horario ordinario o extraordinario, según corresponda.	Jefatura Administrativa / Persona funcionaria autorizada
5.	Ingresa al SITRA y revisa la información. En caso de que esté correcta debe realizar una única aprobación de la gira en el horario de su competencia.	Jefatura Administrativa / Persona funcionaria autorizada
6.	En caso de que la información esté incorrecta debe modificar y continuar con el paso siguiente, o suspende la gira y finaliza el trámite	Jefatura Administrativa / Persona funcionaria autorizada
7.	Si la solicitud es aprobada recibe la notificación por correo electrónico con la indicación de "Pendiente Aprobación".	Persona Encargada de Transportes / Jefatura Administrativa
8.	Ingresa al SITRA revisa y aprueba la solicitud, de no contar con recursos deniega la solicitud.	Persona Encargada de Transportes / Jefatura Administrativa

**8.1.1. PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN Y APROBACIÓN REGISTRO EN SITRA**

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
9.	Elabora la programación de giras, según la periodicidad y requerimientos de la dependencia y la divulga por los medios oficiales.	Persona Encargada de Transportes / Jefatura Administrativa.
10.	Recibe la notificación mediante correo electrónico asignado con el Formulario F TRA 01 de Solicitud de Servicios de Transporte (Anexo N°01) si es aprobada continua, si es suspendida, finaliza el trámite.	Persona responsable de la gira
11.	En caso de requerirlo podrá incluir a una persona pasajera externa a la solicitud de transporte aprobada.	Persona responsable de la gira.
12.	Guarda la imagen del F TRA 01 (Anexo N°01) en dispositivo móvil para comprobación a la hora de salir y durante el desarrollo de la gira. En caso de ser indispensable, imprimirá en soporte papel la solicitud de transportes.	Persona responsable de la gira
13.	Se comunica previamente con la persona conductora o chofer asignada y con las personas acompañantes para coordinar la logística de la gira.	Persona responsable de la gira
	FIN	

**8.1.2. PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA GIRA**

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
1.	Realiza, previo a la gira, cualquier trámite logístico que deba cumplir a efecto de asegurar la salida puntual de la gira.	Persona conductora / Persona responsable de la gira / Persona funcionaria y/o trabajadora del IMAS
2.	En caso de contar con dos personas conductoras habilitadas para la gira define la participación de cada una.	Persona Encargada de la gira
3.	Previo a salir, verifica que el estado del vehículo sea el correcto y contenga todos los accesorios necesarios de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Entrada y Salida de Vehículos.	Persona conductora

**8.1.2. PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA GIRA**

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
4.	Definen previo a salir la mejor ruta tomando en cuenta cierres de carreteras, reportes climatológicos, así como otros requerimientos propios de la gira.	Persona conductora / Persona responsable de la gira
5.	Al finalizar la gira procede a liquidar los recursos utilizados, conforme la normativa vigente y aplicable, según corresponda.	Persona conductora / Persona responsable de la gira
6.	Archiva las solicitudes de transporte que hayan sido impresas en soporte papel en el expediente físico de cada vehículo.	Funcionariado Administrativo
	<b>FIN</b>	

**8.1.3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES IMPREVISTAS.**

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
1.	Cuando se presente situaciones imprevistas o no programadas, se instruye el registro de las solicitudes nuevas o multiviajes para resolver la necesidad que se presenta.	Jefatura Administrativa
2.	En caso de no contar con recursos propios, coordina inicialmente con las jefaturas cercanas a su jurisdicción, que cuentan con vehículos asignados para valorar la posibilidad de atender el requerimiento institucional.	Jefatura Administrativa / Persona funcionaria autorizada
3.	De no contar con recursos locales, los gestiona con dependencias fuera de su jurisdicción.	Jefatura Administrativa / Persona funcionaria autorizada
4.	Por orden de la Jefatura inmediata; y de ser necesario para el cumplimiento del objetivo de la gira, podrá realizar la alteración la ruta durante su ejecución.	Persona responsable de la gira
	<b>FIN</b>	

**8.2. PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA E INGRESO DE VEHÍCULOS DE LAS INSTALACIONES DEL IMAS**

**8.2.1. PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE VEHÍCULOS**

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
1.	Previo a la salida de las Instalaciones, revisa que el vehículo cumpla con las condiciones de funcionamiento correcto en lo que respecta a luces, direccionales, ventanas, nivel de líquidos, estado de las llantas, que cuente con los implementos de seguridad y las herramientas establecidos por ley. En caso de que identificar alguna condición anómala o que requiere ser reportada realiza pasos punto 5 al 8.	Persona conductora
2.	Revisa también que cuente con el adhesivo Marchamo, adhesivo de Revisión Técnica Vehicular, tercera placa pegados en el parabrisas y los documentos permiso de circulación, título de propiedad, revisión técnica vehicular al día y con tarjeta de combustible.	Persona conductora
3.	Muestra a la persona oficial de seguridad o a la persona designada por el IMAS, el carnet vigente que lo acredite como persona funcionaria y/o trabajadora, la licencia de conducir vigente y la solicitud de Servicios de Transporte F TRA01, debidamente aprobada, desde el dispositivo móvil o en soporte papel.	Persona conductora
4.	En compañía de la persona oficial de seguridad o quien autoriza la salida, verifica el estado la carrocería, limpieza interior cumpliendo con las regulaciones sanitarias y que el vehículo cuente con al menos medio tanque de combustible.	Persona conductora
5.	Ingresa a SITRA y completa el formulario electrónico F TRA 02 (Anexo N°02), según se detalla en Manual de persona Usuario SITRA para gestionar la salida.	Persona conductora
6.	Muestra a la persona oficial o quien está autorizada a dar la salida del vehículo el registro realizado en el diagrama.	Persona conductora
7.	Si ambas partes están de acuerdo, envía el formulario electrónico, en caso de daños SITRA notifica a la jefatura y procede con la salida	Persona conductora



**8.2.1. PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE VEHÍCULOS**

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
8.	En los casos que haya discrepancia en lo reportado en el sistema o se cuente con un reporte de Seguridad, realiza la investigación del daño o anomalía reportado con relación al ingreso o salida del vehículo y remite informe al Departamento de Servicios Generales	Titular Subordinada / Encargado de Transportes
9.	Si la salida del vehículo se realiza con el F TRA 02 (Anexo N°02) en soporte en papel anota su nombre y lo firma y lo entrega a la persona oficial de seguridad, o persona designada por el IMAS.	Persona conductora
10.	Solicita a la persona oficial de seguridad o a la persona designada por el IMAS, la verificación de la información que se registra en el formulario F TRA 02 (Anexo N°02). Así como anotar su nombre y firma para evidenciar su conformidad.	Persona conductora
11.	En caso de existir discrepancias entre lo anotado en F TRA 02 (Anexo N°02) y el criterio de la persona oficial de seguridad, realiza indagación y reporta a jefatura a la que está asignado el vehículo y al Departamento de Servicios Generales.	Titular Subordinada / Encargado de Transportes
12.	Procede con la salida del vehículo.	Persona conductora
	FIN	

**8.2.2. PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE VEHÍCULOS**

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
1.	Para el ingreso en las instalaciones del IMAS en las zonas de registro y estacionamiento definidas por la institución, se realizan los pasos 3 y 4 del Procedimiento de Salida de Vehículos.	Persona conductora
2.	Posteriormente, estaciona y verifica que el vehículo se encuentre totalmente apagado, con freno de mano puesto, cerrado y ubicado en un lugar que garantice las mejores condiciones de seguridad para las personas y el vehículo.	Persona conductora



**8.2.2. PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE VEHÍCULOS**

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
3.	Verifica que no exista ningún daño adicional de los ya reportados o diferencia de criterio con la persona oficial de seguridad, procede con el ingreso del vehículo.	Persona conductora
4.	De existir un daño no registrado lo anota en el formulario F TRA 02 (Anexo N°02) o de contar con un puesto de seguridad, la persona oficial de seguridad registra el daño y lo notifica a la Jefatura Administrativa o a la persona encargada de transportes. De ser posible toma fotografías.	Persona conductora
5.	Presenta el reporte y notifica por los medios disponibles a la Jefatura Administrativa o a la persona encargada de vehículos a nivel central o desconcertado del IMAS.	Persona conductora
6.	Realiza la investigación del daño o anomalía reportado con relación al ingreso o salida del vehículo y remite informe al Departamento de Servicios Generales.	Jefatura Administrativa / Persona Encargada de Transportes
7.	Eleva el informe técnico a la Dirección de Soporte Administrativo y de existir información adicional relevante la agrega.	Jefatura del Departamento de Servicios Generales
8.	Analiza el informe remitido, evalúa la situación e instruye las acciones que correspondan o eleva a la Gerencia General, para el Debido Proceso, en caso de ser necesario.	Director de Soporte Administrativo
	FIN	

**Contingencias**

1. En caso de requerir retirar o ingresar el vehículo en horas que no se encuentra la persona oficial de seguridad y/o la Jefatura Administrativa, se debe utilizar el Formulario F TRA 02 (Anexo N°02), en donde se debe reportar el estado del vehículo antes de salir o posterior al ingreso a la Jefatura Inmediata.
2. En caso de que el sistema SITRA no funcione, se debe presentar el formulario F TRA 01 Solicitud de Servicios de Transporte (Anexo N°01) en soporte papel según la dependencia que corresponda. Registra el formulario F TRA 02 (Anexo N°02) en soporte papel y lo entrega a la persona oficial de seguridad o a la persona designada por el IMAS respectivamente.

**8.2.3. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL FORMULARIO F TRA 02 REGISTRO DE SALIDA E INGRESO DE VEHÍCULOS**

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
1.	Los lunes de cada semana revisa, formulario F TRA 02 electrónico (Anexo N°02) o soporte papel verifica que indique el número completo de la Solicitud de Servicio de Transporte F TRA 01.	Funcionariado Administrativo
2.	Revisa y verifica que la información en el formulario F TRA 02 Formulario de Registro de Salida e Ingreso de Vehículos (Anexo N°02) este completa.	Funcionariado Administrativo
3.	Si es soporte papel escanea y registra en el sistema SITRA y realiza la verificación de observaciones o inconsistencias.	Funcionariado Administrativo / Persona Conductora
4.	Reporta a su superior cualquier diferencia y/o anomalía con respecto a las condiciones de F TRA 02 (Anexo N°02).	Funcionariado Administrativo
5.	Archiva F TRA 02 (Anexo N°02) al expediente físico del vehículo.	Funcionariado Administrativo / Persona conductora
	FIN	

**8.3. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN PARA CONDUCCIÓN VEHÍCULOS OFICIALES**

**8.3.1. PROCEDIMIENTO DE PERSONAS FUNCIONARIAS AUTORIZADAS**

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
1.	Presenta a inicio de año el formulario F TRA 03 Formulario Registro de firmas autorizadas (Anexo N°03) con los nombres y firmas de las personas que autorizan las Solicitudes de Transportes y lo envía mediante correo electrónico al proceso de Transportes.	Jefatura Administrativa
2.	Imprime y mantiene en orden el registro de firmas.	Funcionariado Administrativo
3.	Cuando se den cambios o modificaciones de las personas funcionarias autorizadas, se debe completar el F TRA 03 Formulario Registro de firmas autorizadas (Anexo N°03) actualizado y lo envía mediante correo electrónico al proceso de Transportes.	Funcionariado Administrativo

4.	Actualiza en el sistema SITRA la información de personas funcionarias autorizadas.	Funcionariado Administrativo / Persona Encargada de Transportes
	FIN	

**8.3.2. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA CONDUCIR**

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
1.	Envía un correo electrónico solicitando autorización para conducir a Transportes con copia a la Jefatura inmediata.	Persona funcionaria y/o trabajadora del IMAS
2.	Revisa si la persona solicitante está registrada en la base de datos en el sistema SITRA.	Funcionariado Administrativo
3.	Envía por correo electrónico la respuesta con los requisitos que debe presentar la persona funcionaria interesada: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario F TRA 04 Solicitud de autorización para conducción Vehículos Oficiales (Anexo N°04)</li> <li>• Copia de la cedula de identidad</li> <li>• Copia de la licencia vigente</li> <li>• Contrato nombramiento vigente o prorroga.</li> </ul>	Funcionariado Administrativo
4.	Completa el formulario F TRA 04 (Anexo N°04) y solicita la firma digital de su Jefatura Administrativa. Si la jefatura administrativa no la tiene firma digital imprime el documento en soporte papel y solicita la firma respectiva.	Persona funcionaria y/o trabajadora del IMAS
5.	Revisa la información y firma el Formulario F TRA 04 (Anexo N°04).	Titular Subordinada
6.	Envía al Proceso de Transportes, el formulario F TRA 04 (Anexo N°04) junto con imagen escaneada de la licencia de conducir vigente, de la cedula de identidad y copia digital del contrato de nombramiento o prorroga vigente.	Persona funcionaria y/o trabajadora del IMAS
7.	Registra y mantiene actualizada la información de las personas autorizadas para conducir vehículos del IMAS en el Módulo Administración de Conductores en el sistema SITRA.	Persona funcionaria y/o trabajadora del IMAS

**8.3.2. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA CONDUCIR**

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
	FIN	

**8.4. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, CONSUMO Y CONTROL DEL COMBUSTIBLE**

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
1.	Analiza el comportamiento del consumo anual de combustible del Nivel Central, Áreas Desconcentradas y remite esta información a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales como insumo para la formulación presupuestaria.	Persona Encargada de Transportes
2.	Con la información presentada formula el requerimiento presupuestario.	Jefatura del Departamento de Servicios Generales
3.	Una vez aprobado el Presupuesto Ordinario comunica la liberación de recursos para la compra de combustible para el año respectivo.	Jefatura de la Unidad de Presupuesto
4.	Completa el control de consumo de combustible mensual para la asignación de recursos en cuentas de nivel central y desconcentrado.	Persona Encargada de Transportes
5.	Con el Reporte de Consumo de Combustible completa el formulario F AAF 07 "Solicitud de Orden de Pago" y lo remite en formato digital para su firma a la persona Encargada de Transportes y la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, Empresas Comerciales y órganos adscritos según corresponda.	Persona Asistente Administrativa en Transportes / Funcionariado Administrativo Áreas Desconcentradas
6.	Envía la "Solicitud de Orden de Pago" firmada a la Unidad de Contabilidad	Persona Asistente Administrativa en Transportes / Funcionariado Administrativo Áreas Desconcentradas
7.	Gestiona lo correspondiente y remite la Boleta de Transferencia a la Unidad de Tesorería.	Profesional de Contabilidad
8.	Informa que la transferencia ya fue realizada	Profesional de Contabilidad

<b>8.4.PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, CONSUMO Y CONTROL DEL COMBUSTIBLE</b>		
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
9.	Asigna los recursos en el sistema de medios de pago de combustible para cada dependencia.	Persona Encargada de Transportes
10.	Establecen los parámetros, requeridos en el sistema: Asigna el monto limite a cada tarjeta por tipo de vehículo y controla que dicho monto permita la compra de la capacidad máxima del tanque, más un 50% para garantizar la continuidad del servicio.	Persona Administradora de Sub-Cuentas
11.	Presenta a la empresa proveedora del Sistema de Combustible los siguientes insumos: a. Plantillas vehiculares. b. Plantillas con la lista de personas asignadas para conducir. c. Solicita información y crea los PINES respectivos para la utilización de las tarjetas prepago.	Persona Encargada de Transportes
12.	Remite por medio de Correo Electrónico el PIN asignado y las actualizaciones de este a cada uno de los choferes o personas conductoras autorizados por el IMAS.	Persona Encargada de Transportes
13.	Utiliza la Tarjeta Prepago en el momento de la compra de combustible, atendiendo lo siguiente: a. Revisar el disponible de la Tarjeta Prepago Combustible. b. Realizar la compra de combustible por el monto requerido. c. Indicar al personal de las estaciones de servicio el kilometraje exacto del vehículo del IMAS. d. Digitar el PIN asignado en el datafono (no brindar el PIN al pistero es confidencial). e. Revisar que los datos del comprobante de caja voucher coincidan al total de la compra de combustible, el kilometraje indicado, la placa de vehículo y que coincida nombre de la persona conductora que realiza la compra.	Primera persona conductora

<b>8.4.PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, CONSUMO Y CONTROL DEL COMBUSTIBLE</b>		
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
	<p>f. Solicitar la factura electrónica emitida a nombre del IMAS que cumpla con los requisitos establecidos por Tributación Directa y que la remitan al correo electrónico asignado.</p> <p>g. Solicitar al personal de las estaciones de servicio la corrección de la transacción en caso de que se identifique algún dato incorrecto.</p>	
14.	Registra en el SITRA las facturas y el voucher para la liquidación de combustible con la información completa en los primeros 7 días a partir del día siguiente de finalizada la gira	Primera Persona conductora
15.	Revisa que la liquidación de combustible sea coincidente con las facturas electrónicas y el voucher.	Persona Asistente Administrativa en Transportes / Funcionariado Administrativo Áreas Desconcentradas
16.	Ingresar la información mensual de las compras de combustible en el Sistema SAP a más tardar el tercer día hábil de cada mes.	Persona Asistente Administrativa en Transportes / Funcionariado Administrativo Áreas Desconcentradas
17.	Realiza la conciliación y registra los movimientos de las Sub-cuentas en el Sistema SAP por medio del Reporte Transacciones por Cuenta del Sistema de Combustible correspondiente al último día de cada mes.	Persona Asistente Administrativa en Transportes / Funcionariado Administrativo Áreas Desconcentradas
18.	En caso de inconsistencias, deberá adjuntarse a la liquidación la debida justificación con el visto bueno del Titular Subordinado y el respectivo depósito a la cuenta que indique la Unidad de Tesorería, para hacer devolución de la suma inconsistente y hacer el comunicado a la Unidad de Contabilidad.	Persona conductora

<b>8.4.PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, CONSUMO Y CONTROL DEL COMBUSTIBLE</b>		
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
19.	En caso de que no se presente el correspondiente depósito se comunicará a la Unidad de Contabilidad para que proceda a registrar una cuenta por cobrar al tarjetahabiente y se procederá conforme a lo establecido en el Procedimiento de Gestión de Cobro de la Unidad de Administración Tributaria del IMAS.	Funcionariado Administrativo / Persona Administradora de Sub-Cuentas
20.	En caso de registro de montos diferentes en el Sistema de Combustible se envía reclamo al correo electrónico del proveedor del Sistema de Combustible con el detalle respectivo para que analice la situación presentada.	Persona Administradora de Sub-Cuentas
21.	En caso de presentarse cobros por montos superiores al indicado en la factura, el proveedor del Sistema de Combustible procede con la devolución del dinero por medio de depósito electrónico a la Cuenta Maestra correspondiente.	Persona Administradora de Sub-Cuentas
22.	<p>Para cobros de montos inferiores se notifica al proveedor del Sistema de Combustible, se envía la factura y voucher escaneadas se realiza lo siguiente:</p> <p>Se notifica a la persona conductora responsable para que pase la Tarjeta Prepago por la diferencia en la estación de servicio correspondiente cuando se dispensó mayor cantidad de combustible.</p> <p>Como segunda alternativa el Administrador de la Subcuenta respectiva da el visto bueno al proveedor del Sistema de Combustible para que realice el cobro manualmente por la diferencia presentada y quien enviará copia del débito una vez que se ejecute.</p>	Persona Administradora de Sub-Cuentas
23.	Envía a la Unidad de Contabilidad el Reporte de Transacciones por Cliente de combustible y el reporte de movimientos SAP debidamente firmado por el	Persona Asistente Administrativa en Transportes / Funcionariado



<b>8.4. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, CONSUMO Y CONTROL DEL COMBUSTIBLE</b>		
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
	encargado de Transportes y el titular subordinado en las Áreas Desconcentradas a más tardar el tercer día hábil del siguiente mes.	Administrativo Áreas Desconcentradas
24.	Archiva mensualmente todos los documentos físicos que se generen del manejo del sistema; desde los voucher y las facturas, reportes y estados de cuenta.  Se gestionará la eliminación de estos documentos respetando los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos vigente y la normativa aplicable.	Persona Asistente Administrativa en Transportes / Funcionariado Administrativo Áreas Desconcentradas
25.	Recibe reporte de membresías de las Tarjetas Prepago activas mensualmente, lo revisa y emite formulario de Orden de Pago y lo remite en formato digital a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales a la persona Encargada de Transportes, para el caso de Empresas Comerciales se remite el estado de cuenta para el pago de sus membresías	Persona Asistente Administrativa en Transportes / Funcionariado Administrativo Áreas Desconcentradas
26.	Remite el formulario de Orden de pago digital firmado a la Unidad de Presupuesto para que se asigne el contenido, luego se pasa a la Unidad de Contabilidad.	Persona Asistente Administrativa en Transportes / Funcionariado Administrativo Áreas Desconcentradas
27.	Confecciona la Boleta de Transferencia y se remite a la Unidad de Tesorería.	Persona Profesional de Contabilidad
28.	Autoriza el débito incluyendo la retención del porcentaje del Impuesto de Renta vigente.	Persona Profesional de Tesorería
29.	Deshabilita las Tarjetas Prepago en caso de robo, perdida, deterioro reportadas previamente por los Administradores de las Sub-Cuentas, en el módulo establecido para el efecto.	Persona Encargada de Transportes



<b>8.4. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, CONSUMO Y CONTROL DEL COMBUSTIBLE</b>		
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
	En caso extravío superior a tres veces en un año por la misma persona conductora, se procederá a informar a los Titulares Subordinados recomendado la apertura de la cuenta por cobrar.	
	FIN	

### **Contingencias**

1. En caso de atención de emergencias declaradas, situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o atraso en la producción de la Tarjeta Prepago, se podrá autorizar la adquisición de combustible por medio de fondo fijo o por medio de reembolso tramitando solicitud de pago.
2. De adquirirse un vehículo con placa provisional AGV (Agente Vendedor) se solicita la Tarjeta Prepago Combustible BN-Flota con dicho número y posteriormente solicita un cambio de la misma cuando se presenta la placa oficial.
3. En caso de tener algún problema a la hora de pasar la tarjeta prepago y no pueda realizar la compra de combustible, podrá realizar el pago de su propio peculio y luego realizar el cobro por medio de Solicitud de Orden de Pago o reportarlos en la liquidación como imprevisto ante la unidad de correspondiente con la debida justificación y contenido presupuestario

### **8.5. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO VEHÍCULOS**

<b>8.5.1. PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO GENERAL</b>		
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
1.	Registra en el SITRA y se envía para aprobación el formulario F TRA 09 Reporte de daños (Anexo N°09) y se informa a la jefatura inmediata.	Persona conductora / Persona Técnica en Transportes / Funcionariado Administrativo Áreas Desconcentradas
2.	Realiza la revisión y valoración respectiva del Reporte de daños para su aprobación o rechazo	Titular Subordinada
3.	Verifica si el vehículo se encuentra en garantía, si se encuentra en garantía, revisa el kilometraje y coordina	Persona conductora /

<b>8.5.1. PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO GENERAL</b>		
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
	con la Agencia Distribuidora la cita de mantenimiento. En caso de que el vehículo no tenga garantía inicia con el procedimiento de mantenimiento preventivo sin garantía.	Persona Técnica en Transportes / Funcionariado Administrativo Áreas Desconcentradas
4.	Asigna la persona conductora y envía el vehículo al taller precalificado y/o autorizado o Agencia Distribuidora.	Persona Encargada de Transportes / Jefatura Administrativa
5.	Realiza el proceso de entrega del vehículo en el taller precalificado y/o autorizado o Agencia Distribuidora al ingreso, junto con el personal de la agencia o el taller seleccionado revisa el estado de carrocería, accesorios, herramientas y documentos con los que se entrega el vehículo oficial y solicita el formulario respectivo que respalda el estado de entrega.	Persona conductora
6.	Brinda su correo electrónico al taller precalificado y/o autorizado o Agencia Distribuidora, comunica los trabajos a realizar y recibe la orden de trabajo de la agencia proveedora o del taller asignado con las fechas para retiro.	Persona conductora
7.	Se da seguimiento al proceso de Mantenimiento Preventivo y recibe el diagnóstico por correo electrónico.	Persona conductora / Persona Técnica en Transportes / Funcionariado Administrativo Áreas Desconcentradas
8.	Recibe el vehículo y verifica el trabajo del mantenimiento preventivo contra comprobante o la orden de trabajo, deja los repuestos sustituidos para su respectivo tratamiento o reciclaje.	Persona conductora / Funcionariado Administrativo Áreas Desconcentradas / Persona Encargada de Transportes
9.	Revisa si el vehículo tiene desperfectos adicionales, si tiene otros desperfectos se debe realizar el proceso de Mantenimiento Correctivo, paso N° 4. En caso de que no tenga desperfectos, actualiza las notificaciones que brindan las alertas de mantenimiento en el SITRA	Persona conductora / Persona Técnica en Transportes / Funcionariado Administrativo Áreas Desconcentradas

<b>8.5.1. PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO GENERAL</b>		
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
	módulo de mantenimiento preventivo la reparación realizada con los documentos digitales y registra el diagnostico o la orden de trabajo en el expediente de mantenimiento preventivo.	
	FIN	

<b>8.5.2. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO VEHÍCULOS QUE NO SE ENCUENTRAN EN PERÍODO DE GARANTÍA.</b>		
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
1.	Mantiene actualizada la información en el SITRA de mantenimientos preventivos para las notificaciones automáticas que recibe la persona Encargada de vehículos.	Persona Técnica en Transportes / Funcionariado Administrativo Áreas Desconcentradas
2.	Ejecuta la programación de mantenimientos preventivos atendiendo las notificaciones del SITRA.	Persona Técnica en Transportes / Funcionariado Administrativo Áreas Desconcentradas / Persona conductora
3.	Envía correo electrónico de consulta, en caso de requerir postergar el mantenimiento preventivo, a la persona técnica en transportes.	Funcionariado Administrativo Áreas Desconcentradas / Persona conductora
4.	Determina si es posible postergar el mantenimiento preventivo, con base en la información recibida	Persona Técnica en Transportes
5.	Recibe el informe del taller precalificado y/o autorizado, una vez realizado el mantenimiento preventivo, en donde se indicará si el vehículo tiene desperfectos adicionales. En caso positivo se procede con lo establecido en el procedimiento para mantenimiento preventivo general a partir del paso N°4	Persona conductora
6.	En caso de que no tenga desperfectos, actualiza las notificaciones que brindan las alertas de mantenimiento	Persona conductora

**8.5.2. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO VEHÍCULOS QUE NO SE ENCUENTRAN EN PERÍODO DE GARANTÍA.**

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
	en el SITRA, módulo de mantenimiento preventivo, la reparación realizada con los documentos digitales y registra el diagnostico o la orden de trabajo en el expediente de mantenimiento preventivo	
7.	Recibe el vehículo y verifica el trabajo de mantenimiento preventivo contra factura, deja los repuestos sustituidos para su respectivo tratamiento o reciclaje.	Persona Conductora
8.	Solicita el envío de la factura electrónica al correo electrónico asignado y la remite a la Jefatura Administrativa o a la Persona Encarga de Transportes y firma la factura electrónica.	Persona Conductora / Funcionariado Administrativo Áreas Desconcentradas
9.	Realiza el proceso de Liquidación.	Persona Conductora / Funcionariado Administrativo Áreas Desconcentradas
10.	Incorpora en el expediente digital del vehículo toda la información del mantenimiento incluyendo las facturas firmadas.	Persona Conductora / Funcionariado Administrativo Áreas Desconcentradas
	FIN	

**8.5.3. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y CONTROL DE GARANTÍAS**

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
1.	Registra en el SITRA el F TRA 09 Reporte de Daños (Anexo N°09) con el máximo detalle posible del desperfecto que presenta el vehículo y las condiciones previas al fallo, incluyendo material visual que aporte información.	Persona conductora / Persona Técnica en Transportes / Funcionariado Administrativo Áreas Desconcentradas
2.	Remite el F TRA 09 Reporte de Daños (Anexo N°09) a la jefatura en el caso de oficinas desconcentradas.	Persona conductora / Persona Técnica en Transportes / Funcionariado

<b>8.5.3. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y CONTROL DE GARANTÍAS</b>		
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
	En el caso del Nivel Central se envía el F TRA 09 Reporte de Daños (Anexo N°09) a la persona encargada de transportes.	Administrativo Áreas Desconcentradas
3.	Realiza la revisión y valoración respectiva del F TRA 09 Reporte de Daños (Anexo N°09) para su aprobación o rechazo	Titular Subordinada / Persona Encargada de Transportes
4.	Solicita el diagnóstico, si es una reparación recibe la cotización del taller precalificado y/o autorizado o Agencia Distribuidora.	Persona conductora / Funcionariado Administrativo Áreas Desconcentradas
5.	Recibe resultado del diagnóstico y cotización del taller precalificado y/o autorizado o Agencia Distribuidora.	Persona conductora / Funcionariado Administrativo Áreas Desconcentradas
6.	Se analiza la magnitud del desperfecto y verifica si es posible brindar una solución inmediata por medio de Fondo Fijo o contratación administrativa según corresponda	Titular Subordinada / Persona Encargada de Transportes
7.	Solicita la revisión de la cotización por el proceso de Transportes y se define las reparaciones a realizar en coordinación con el proceso de Transportes.	Funcionariado Administrativo Áreas Desconcentradas
8.	Elabora breve justificación de Costo/Beneficio sobre valoración técnica de los repuestos recomendados.	Persona Técnica en Transportes
9.	En coordinación con el proceso de Transportes se solicita la asignación de recursos a la Unidad de Presupuesto.	Persona conductora / Funcionariado Administrativo Áreas Desconcentradas
10.	Solicita la liberación de los recursos a la Unidad de Presupuesto en coordinación con el proceso de transportes y utiliza el mecanismo según corresponda para realizar la reparación del vehículo.	Persona Conductora/ Persona Técnica en Transportes/ Funcionariado Administrativo de Áreas Desconcentradas

<b>8.5.3. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y CONTROL DE GARANTÍAS</b>		
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
11.	Traslada el vehículo para la reparación al taller precalificado y/o autorizado o Agencia Distribuidora.	Persona Conductora / Persona Técnica en Transportes
12.	Se realiza el proceso de entrega al taller y se solicita el Formulario de entrada del vehículo elaborado por el taller precalificado y/o autorizado o Agencia Distribuidora	Persona Conductora / Persona Técnica en Transportes
13.	Recibe vehículo y verifica la reparación realizada contra factura, recibiendo documentación fotográfica de los repuestos utilizados. Deja los repuestos sustituidos para su respectivo tratamiento. Verifica que en la factura se detalle lo siguiente: mano de obra, costo de repuestos y tiempo de garantía.	Persona conductora / Persona Técnica en Transportes / Funcionariado Administrativo Áreas Desconcentradas
14.	Solicita a la persona encargada de la agencia proveedora o taller autorizado el envío de la factura, si es electrónica a la dirección de correo asignado o en caso de ser requerido presenta la factura original en soporte papel y lo remite a la Jefatura Administrativa o a la Persona Encarga de Transportes para la revisión y firma.	Persona conductora / Persona Técnica en Transportes / Funcionariado Administrativo Áreas Desconcentradas
15.	Revisa la factura y la firma digitalmente o físico y lo remite a la persona encargada de la liquidación.	Jefatura Administrativa / Persona Encargada de Transportes
16.	Gestiona la cancelación del servicio recibido por los mecanismos correspondientes.	Persona conductora / Persona Técnica en Transportes / Funcionariado Administrativo Áreas Desconcentradas
17.	Registra en SITRA módulo de mantenimiento correctivo los datos solicitados para la descripción de la reparación realizada y control de las garantías de los servicios contratados.	Persona Técnica en Transportes / Funcionariado Administrativo Áreas Desconcentradas

<b>8.5.3. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y CONTROL DE GARANTÍAS</b>		
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
18.	Escanea las facturas al SITRA expediente del vehículo, y realiza las consultas requeridas al expediente del vehículo.	Persona conductora / Persona Técnica en Transportes / Funcionariado Administrativo Áreas Desconcentradas
	FIN	

<b>8.6. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, APROBACIÓN Y RETIRO DE LLANTAS PARA VEHÍCULOS</b>		
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
1.	Gestiona la solicitud de contratación para la compra de llantas por la modalidad de contratación administrativa más conveniente a los intereses institucionales, con base en histórico de compras y los requerimientos presentados por Nivel Central y las Áreas Desconcentradas.	Persona Encargada de Transportes / Persona Técnica en Transportes
2.	Incorpora en los términos de referencia, los criterios técnicos con base en las medidas y especificaciones por tipo de llanta y los criterios ambientales establecidos en la legislación vigente, debiéndose incorporar en los mismos, escalas de puntuación para las ofertas que presenten las regulaciones sanitarias y ambientales.	Persona Encargada de Transportes / Persona Técnica en Transportes
3.	Realiza la solicitud de cambio de llantas de acuerdo con el informe de la visita de supervisión o por requerimiento de la persona conductora de vehículos con el fin de realizar el cambio de llantas a las unidades que así lo requieran.	Persona Técnica en Transportes
4.	Coordina la fecha de valoración de las llantas con la persona Técnica en Transportes con el fin de realizar la visita en Sede Central para realizar la valoración y revisión ocular de cada llanta de forma presencial o digital por medio de correo electrónico institucional	Persona conductora / Funcionariado Administrativo Áreas Desconcentradas



<b>8.6. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, APROBACIÓN Y RETIRO DE LLANTAS PARA VEHÍCULOS</b>		
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
	mediante fotografías cuando se encuentran en oficinas fuera del Gran Área Metropolitana.	
5.	Verifica la medida del taco o vista de la banda de rodamiento identificando el estado y la deformidad del taco o si está agrietado, determinando los factores que ameriten el cambio.	Persona Técnica en Transportes
6.	Analiza la solicitud de cambio, si amerita el cambio procede con actividad No. 8. Si no procede comunica el motivo a la Persona Encargada de Transportes	Persona Técnica en Transportes
7.	Brinda respuesta técnica a la solicitud y se finaliza el proceso, si no amerita el cambio	Persona Encargada de Transportes
8.	Coordina cita con la empresa Proveedorora para realizar instalación de llantas según la modalidad de contratación y registra el formulario F TRA 08 (Anexo N°08).	Persona Técnica en Transportes
9.	Se presenta en el local de la empresa proveedorora de las llantas con el formulario F TRA 08 (Anexo N°08), verifica que se realice el cambio, alineamiento y balanceo. Entrega las llantas desgastadas a la casa proveedorora o donde se realice el cambio para el proceso de tratamiento de residuos sólidos.	Persona conductora
10.	Al finalizar solicita la firma y sello autorizado de la empresa en el formulario F TRA 08 (Anexo N°08), ya sea en soporte papel o electrónico.	Persona conductora
11.	Entrega debidamente firmado y sellado el F TRA 08 (Anexo N°08) al funcionario responsable de Transportes.	Persona conductora
12.	De existir inventario físico de llantas en el Almacén de Suministros o bajo custodia del Proceso de Transportes se pone a disposición de las personas funcionarias que solicitan cambio de llantas y trimestralmente se verifica que la existencia física coincida con los registros y	Persona Técnica en Transportes



<b>8.6. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, APROBACIÓN Y RETIRO DE LLANTAS PARA VEHÍCULOS</b>		
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
	levanta informe, información que debe incluirse en el Informe Trimestral del Proceso de Transportes.	
13.	Mantiene actualizado el inventario permanente de llantas en el SITRA o en el expediente físico, según corresponda.	Persona Técnica en Transportes / Funcionariado Administrativo Áreas Desconcentradas
14.	Con el informe del inventario se procede a la atención de lo dispuesto en la normativa ambiental vigente y que es obligatoria para el IMAS.	Persona Encargada de Transportes / Persona Técnica en Transportes / Jefatura Administrativa
15.	Permite el acceso en el SITRA a la persona designada en la Comisión de Gestión Ambiental a la información referente a adquisición de llantas, disposición de llantas desgastadas para tratamiento de este tipo de residuo, para la atención de lo dispuesto en la normativa ambiental vigente	Persona Encargada de Transportes
16.	Identifica y levanta el inventario de las llantas en desuso por mal estado o por antigüedad.	Persona Técnica en Transportes / Funcionariado Administrativo Áreas Desconcentradas
17.	Remite el informe a la Unidad de Donaciones para cumplir con la gestión a donaciones de bienes del IMAS para donación.	Persona Técnica en Transportes / Persona Encargada de Transportes
	FIN	

<b>8.7. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REQUERIMIENTO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO</b>		
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
1.	Al recibir una Boleta de Citación, asume el pago en un plazo no mayor a 10 días hábiles, y remite comprobante a su jefatura inmediata y al Departamento de Proveeduría Institucional.	Persona conductora

<b>8.7.PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REQUERIMIENTO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO</b>		
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
2.	Trimestralmente coordina con la entidad aseguradora para verificar que los partes cancelados por las personas funcionarias no aparezcan pendientes.	Jefatura Departamento de Proveeduría Institucional
3.	Remite en el mes de octubre la información actualizada al Departamento de Proveeduría Institucional respecto a la ubicación de los vehículos de la flotilla institucional asignados a las dependencias desconcentradas y al nivel central.	Jefatura Administrativa / Persona Encargada de Transportes.
4.	Instruye semestralmente la revisión en COSEVI o entidad responsable y Municipalidades para detectar si existen partes por infracciones a la Ley de Tránsito cometidas con ocasión del uso de los vehículos oficiales asignados a la dependencia a su cargo.	Jefatura Administrativa / Persona Encargada de Transportes
5.	Presenta reporte respecto a los números de placa de los vehículos institucionales que presentan multas pendientes de cancelación, detallando si están asignados o no a esa dependencia y se remite informe a la jefatura administrativa o encargado de Transportes	Funcionariado Administrativo de las Áreas Desconcentradas
6.	Instruye a su personal administrativo la revisión en SITRA para identificar la persona funcionaria conductora del vehículo que presenta multas.	Jefatura Administrativa / Persona Encargada de Transportes
7.	En el caso de las Áreas Desconcentradas, de no corresponder el vehículo que generó la multa a la dependencia a su cargo, lo comunica a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Jefatura Administrativa / Persona Encargada de Transportes
8.	Solicita al Proceso de Transportes que identifique la dependencia a la cual está asignado el vehículo con el cual se generó la multa.	Jefatura Departamento de Servicios Generales
9.	Comunica a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales la ubicación del vehículo por dependencia.	Persona Encargada de Transportes
10.	Comunica la situación a la Jefatura Administrativa del Área donde se generó la multa.	Jefatura Departamento de Servicios Generales

<b>8.7.PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REQUERIMIENTO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO</b>		
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
11.	Identifica a la persona funcionaria que conducía el vehículo y lo comunica a su Jefatura Administrativa.	Persona Técnica en Transportes / Funcionariado Administrativo
12.	Informa a la persona funcionaria que conducía el vehículo, que, al haber vencido el plazo de impugnación de la multa, esta debe ser cancelada en un plazo máximo de 10 días hábiles.	Jefatura Administrativa
13.	Realiza la cancelación de la multa en el plazo indicado y presenta el comprobante a su Jefatura Administrativa y al Departamento de Proveeduría Institucional y continúa con el paso N°18. En caso de no cancelar la multa en el plazo, continúa con el paso N° 15.	Persona conductora
14.	Solicita a la Unidad de Contabilidad la apertura de la cuenta por cobrar a nombre de la persona funcionaria.	Jefatura Administrativa
15.	Lo traslada a la Unidad de Administración Tributaria para iniciar la gestión de cobro.	Profesional Unidad de Contabilidad
16.	Realiza la gestión de cobro según el procedimiento establecido.	Profesional Unidad de Administración Tributaria
17.	Procede a la cancelación de la infracción y remite el comprobante a su jefatura inmediata, al Departamento de Proveeduría Institucional, y a la Unidad de Administración Tributaria esta última se encargará de la liquidación de la cuenta por cobrar.	Persona conductora
18.	Carga la Infracción en el sistema SITRA con el fin que se identifique dentro del expediente del vehículo.	Persona conductora
19.	Gestiona anualmente el pago de los derechos de circulación de los vehículos oficiales; de existir multas o infracciones pendientes, consulta a la Jefatura que tiene asignado el activo si se procedió con la cancelación.	Técnico en Proveeduría Institucional

<b>8.7. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REQUERIMIENTO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO</b>		
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
20.	Si la multa fue cancelada remite comprobante al Departamento de Proveeduría Institucional en un plazo de 3 días a partir de la consulta recibida.	Jefatura Administrativa / Encargado Transportes
21.	De no haber sido cancelada procede a realizar el seguimiento del pago de la multa al vehículo oficial asignado a su oficina, y proceder conforme lo establecido en el Reglamento para la gestión administrativa de las cuentas por cobrar	Jefatura Administrativa / Encargado Transportes
	FIN	

<b>8.8. PROCEDIMIENTO PARA DEPOSITO DE PLACAS</b>		
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
1.	Realiza el informe del estado mecánico del Vehículo y recomienda darlo de baja, depositar placas y desinscribir de la flotilla institucional por los siguientes motivos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si ya la unidad automotriz cumplió su vida útil.</li> <li>• Si se declara por la empresa aseguradora pérdida total o financiera por accidente de tránsito superior al valor de rescate.</li> <li>• Cuando el costo económico de reparación supere el valor de mercado del vehículo.</li> </ul>	Jefaturas Administrativas / Persona Encargada de Transportes.
2.	Se remite informe a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Jefaturas Administrativas / Persona Encargada de Transportes.
3.	Analiza la información recibida y remite con un oficio la solicitud a la Dirección de Soporte Administrativo con el informe adjunto.	Jefatura del Departamento de Servicios Generales
4.	Verifica la información y remite la solicitud al representante legal que funge como propietario registral de los vehículos institucionales	Dirección de Soporte Administrativo

<b>8.8. PROCEDIMIENTO PARA DEPOSITO DE PLACAS</b>		
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
5.	Autoriza o rechaza dar de baja, para el depósito de placas y desinscribir el vehículo o vehículos solicitados por medio de oficio.	Gerencia General
6.	En caso de rechazar la solicitud de baja del vehículo, se instruye las acciones a realizar para poner a disposición de la Institución el vehículo nuevamente.	Gerencia General
7.	Elabora la respectiva resolución de baja de activo e informa al Departamento de Proveeduría Institucional y Unidad de Contabilidad para los trámites correspondientes.	Gerencia General
8.	Realiza el depósito de placas adjuntado la autorización o poder especial firmado por el representante legal a la persona funcionaria para presentar las placas metálicas y el adhesivo de la tercera placa, cuando sea requerido, ante el departamento de respectivo del Registro Nacional.	Jefaturas Administrativas / Persona Encargada de Transportes.
9.	En caso de extravió de placas, solicita al Propietario registral el documento requerido por el Registro Nacional.	Jefaturas Administrativas / Persona Encargada de Transportes
	FIN	

<b>8.9. PROCEDIMIENTO PARA DESINSCRIPCIÓN DE VEHÍCULOS DADOS DE BAJA</b>		
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
1.	Solicita a la Jefatura de Asesoría Jurídica mediante oficio la desinscripción del vehículo según los procedimientos establecido por el Registro Nacional presentando los siguientes documentos originales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Depósito de Placas</li> <li>• Derecho de Circulación al día o su comprobante.</li> <li>• Título de propiedad</li> </ul>	Jefaturas Administrativas / Persona Encargada de Transportes.
2.	Realiza estudio registral del vehículo para detectar infracciones, sustitución de garantía en proceso penal,	Profesional Asesoría Jurídica

<b>8.9. PROCEDIMIENTO PARA DESINSCRIPCIÓN DE VEHÍCULOS DADOS DE BAJA</b>		
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
	anotación, gravámenes, falta de pago de derechos de aduana.	
3.	<p>Comunica y asesora a las dependencias administrativas correspondientes la información requerida para solventar los defectos, según lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Infracciones: Jefaturas Administrativa</li> <li>• Gravámenes judiciales, prendarios y administrativos: Asesoría Jurídica</li> <li>• Derechos de Aduana: Departamento de Proveduría Institucional.</li> <li>• Nota de Hacienda que modifique el estado tributario: Departamento de Proveduría Institucional.</li> </ul>	Profesional Asesoría Jurídica
4.	Comunica por los medios oficiales la situación de la infracción o gravamen a la Jefatura inmediata y Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Profesional Asesoría Jurídica
5.	Solicita el pago de la infracción a la persona designada para conducir y gestiona la cuenta de orden a la Unidad de Contabilidad y Unidad de Administración Tributaria.	Jefatura Administrativa / Jefatura Departamento de Servicios Generales
6.	Realiza el pago de la infracción ante el COSEVI o la Municipalidad respectiva y presenta por medio de oficio y adjunta los comprobantes a la Jefatura inmediata, Asesoría Jurídica, con copia a la Unidad de Administración Tributaria y a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales.	Persona conductora
7.	Revisa que la infracción o gravamen sean liberados o se levanten ante la institución correspondiente.	Persona conductora / Profesional Asesoría Jurídica
8.	En caso de que la persona responsable del gravamen o infracción ya no labore para la institución, la Asesoría Jurídica junto con el Representante Legal autoriza y tramitará el pago del levantamiento correspondiente e informaran a la Jefatura responsable del Vehículo con	Profesional Asesoría Jurídica / Gerencia General

<b>8.9. PROCEDIMIENTO PARA DESINSCRIPCIÓN DE VEHÍCULOS DADOS DE BAJA</b>		
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
	copia a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales.	
9.	Solicita al Departamento de Proveduría Institucional la exoneración de impuestos de aduana ante Ministerio de Hacienda.	Profesional Asesoría Jurídica
10.	Gestiona los requisitos solicitados por el Ministerio de Hacienda para la exoneración de impuestos o solicita la información requerida para la cancelación de la misma	Técnico en Proveduría Institucional
11.	Solicita contenido presupuestario y se realiza la cancelación de los impuestos	Técnico en Proveduría Institucional
12.	Remite comprobante de exoneración de impuestos o de pago de impuestos a la Asesoría Jurídica.	Técnico en Proveduría Institucional
13.	Procede con desinscripción ante el Registro Nacional o las instancias respectivas.	Profesional Asesoría Jurídica
14.	Una vez tramitada la desinscripción envía un oficio a la Jefatura Administrativa donde se encuentra asignado el Vehículo con copia a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, a la Unidad de Contabilidad y al Departamento de Proveduría Institucional	Profesional Asesoría Jurídica
15.	Registra en SITRA los datos relativos a la desinscripción del vehículo.	Funcionariado Administrativo
16.	Archiva en expediente físico y escanea la documentación en el expediente electrónico del vehículo en caso de ser requerido.	Funcionariado Administrativo
	FIN	

<b>8.10. PROCEDIMIENTO PARA LA DESINSCRIPCIÓN DE VEHÍCULOS</b>		
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
1.	Solicita a la Jefatura de Asesoría Jurídica mediante oficio la desinscripción del vehículo presentando la Certificación de Depósito de Placas.	Jefaturas Administrativas / Persona Encargada de Transportes



<b>8.10. PROCEDIMIENTO PARA LA DESINSCRIPCIÓN DE VEHÍCULOS</b>		
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
2.	Realiza estudio registral del vehículo para detectar infracciones, anotaciones, gravámenes, falta de pago de derechos de aduana, falta de pago de derechos de circulación.	Profesional Asesoría Jurídica
3.	Comunica y asesora a la persona Directora de Soporte Administrativo la información requerida para solucionar los defectos que presente el vehículo como resultado el estudio	Profesional Asesoría Jurídica
4.	<p>Instruye, por medio de oficio, que se realicen las gestiones pertinentes para la liberación del vehículo a cada dependencia y comunica a las personas funcionarias responsables según lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Infracciones/ Colisiones: Persona Conductora, Jefaturas Administrativas, Jefatura Asesoría Jurídica, Unidad de Contabilidad, Unidad de Administración Tributaria.</li> <li>• Gravámenes. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Derechos de Aduana: Departamento de Proveduría Institucional.</li> <li>○ Derechos de Circulación Pendientes: Departamento de Proveduría Institucional.</li> <li>○ Embargos: Jefaturas Administrativas Asesoría Jurídica.</li> </ul> </li> <li>• Demandas. Jefatura de Asesoría Jurídica Jefaturas Administrativas, Persona Conductora.</li> </ul>	Dirección de Soporte Administrativo
5.	Si la persona responsable de la infracción ya no labora para la institución, el Representante Legal, como Propietario registral del vehículo, autoriza el pago de la infracción y solicita el levantamiento correspondiente a la Asesoría Jurídica.	Gerencia General / Profesional Asesoría Jurídica
6.	Solicita, por medio de oficio, a la Dirección de Soporte Administrativo que realice las gestiones	Gerencia General



<b>8.10. PROCEDIMIENTO PARA LA DESINSCRIPCIÓN DE VEHÍCULOS</b>		
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
	correspondientes para el pago de la infracción de la persona exfuncionaria.	
7.	Instruye al Departamento de Administración Financiera el pago de la infracción y la apertura de la cuenta por cobrar a la persona exfuncionaria.	Dirección de Soporte Administrativo
8.	Revisa que la infracción o gravamen sean liberados y se levanten ante la institución correspondiente.	Profesional Asesoría Jurídica
9.	Solicita al Departamento de Proveeduría Institucional la exoneración de impuestos de aduana ante Ministerio de Hacienda.	Profesional Asesoría Jurídica
10.	Gestiona los requisitos solicitados por la institución responsable para la exoneración de impuestos o solicita la información requerida para la cancelación de los mismos u otros tributos.	Técnico en Proveeduría Institucional
11.	Remite por medio de oficio la respuesta con los resultados de dicha gestión a la persona Directora de Soporte Administrativo, persona profesional de Asesoría Jurídica y copia a las Jefatura Administrativas.	Técnico en Proveeduría Institucional
12.	De existir tributos pendientes, instruye el pago al Departamento de Administración Financiera, en caso de resultar exonerados solicita a la persona Profesional de Asesoría Jurídica que continúe con el proceso respectivo.	Dirección de Soporte Administrativo
13.	Remite comprobante de pago de impuestos a la Asesoría Jurídica.	Dirección de Soporte Administrativo
14.	Procede con desinscripción ante el Registro Nacional o las instancias respectivas.	Profesional Asesoría Jurídica
15.	Una vez tramitada la desinscripción envía un oficio a la Jefatura Administrativa donde se encuentra asignado el vehículo con copia a la Dirección de Soporte Administrativo, Jefatura del Departamento de Servicios Generales, Unidad de Contabilidad y Departamento de Proveeduría Institucional.	Profesional Asesoría Jurídica

<b>8.10. PROCEDIMIENTO PARA LA DESINSCRIPCIÓN DE VEHÍCULOS</b>		
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
16.	Realiza el proceso para dar de baja el vehículo conforme en el Manual de Procedimientos para el manejo y control de Activos Institucionales y Manual de Procedimientos Operativo de la Unidad de Contabilidad.	Profesional Unidad de Contabilidad / Técnico en Proveeduría Institucional
17.	Registra en SITRA los datos relativos a la desinscripción del vehículo.	Funcionariado Administrativo de Transportes
18.	Archiva en expediente físico y escanea la documentación en el expediente electrónico del vehículo en caso de ser requerido.	Funcionariado Administrativo de Transportes.
	FIN	

<b>8.11. PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN DE VEHÍCULOS ADQUIRIDOS POR DONACIÓN</b>		
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
1.	Recibe el comunicado de otras instituciones estatales, autónomas o privadas con la propuesta de donación de vehículos ya sea por acuerdos entre Presidencias Ejecutivas, por convenio de cooperación interinstitucional o a lo interno por consulta a la Dirección de Gestión de Recursos.	Gerencia General
2.	De presentarse la opción de uno o varios vehículos para donación al IMAS solicita a la Dirección de Soporte Administrativo un informe del estado mecánicos de los vehículos disponibles.	Gerencia General
3.	Solicita a la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y al Proceso de Transportes que se realice la visita de revisión de los vehículos y recomienden si cumplen con las condiciones necesarias para que se incorporen a la flotilla institucional o en su defecto se proceda a la entrega de los vehículos a la Unidad de Donaciones y termina el proceso.	Dirección de Soporte Administrativo

<b>8.11. PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN DE VEHÍCULOS ADQUIRIDOS POR DONACIÓN</b>		
4.	Presentan el informe a la Gerencia General con las recomendaciones respectivas y el visto bueno de la Dirección de Soporte Administrativo.	Jefatura Departamento de Servicios Generales / Encargado de Transportes
5.	Remite por oficio la respuesta a la Dirección de Soporte Administrativo que acepta la donación de los vehículos.	Gerencia General
6.	Remite las instrucciones a la Asesoría Jurídica para que se efectuó el proceso de formalización de inscripción de los vehículos donados y asigna la distribución de los vehículos a las diferentes dependencias del IMAS.	Dirección de Soporte Administrativo
7.	Coordina con la entidad donante el proceso desinscripción ante el Registro Nacional.	Profesional en Asesoría Jurídica
8.	Solicita con la entidad donante la presentación de la resolución o acta de donación de los vehículos que entregará al IMAS.	Profesional en Asesoría Jurídica
9.	Si los vehículos provienen de Sobrantes de Remates de Aduanas solicita el acta de donación y los documentos pertinentes de la aduana que permita el proceso de inscripción de los vehículos a nombre del IMAS, comunica si los vehículos se ubican en un almacén fiscal o en bodegas de la Unidad de Donaciones y los remite a la Asesoría Jurídica y al Proceso de Transportes.	Profesional Unidad de Donaciones
10.	Recibe la resolución de la institución respectiva o el acta de donación y prepara el expediente de cada vehículo.	Profesional en Asesoría Jurídica
11.	Verifica el valor fiscal de cada vehículo, si el valor del vehículo supera 5 millones de colones se realiza el proceso de inscripción ante Notaría del Estado y si es inferior lo realiza por medio de notarios externos.	Profesional en Asesoría Jurídica
12.	Asesora y solicita a las dependencias respectivas la documentación para que cumpla con los requerimientos solicitados para la inscripción de vehículos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de inscripción</li> <li>• DUA: Declaración Única Aduanera e información Aduanal.</li> </ul>	Profesional en Asesoría Jurídica

<b>8.11. PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN DE VEHÍCULOS ADQUIRIDOS POR DONACIÓN</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impuestos de Aduana u otros tributos al día.</li> <li>• Derechos de Circulación al día con las placas temporales</li> <li>• Revisión técnica vehicular al día.</li> </ul>	
13.	Solicita y asesora a la Gerencia General presentar el oficio de solicitud de reinscripción al Registro Nacional de la República de Costa Rica.	Profesional en Asesoría Jurídica
14.	Solicita a la entidad donante o a la Unidad de Donaciones el DUA y la información aduanal respectiva	Encargado de Transportes / Funcionariado Administrativo
15.	Por medio oficio presenta la solicitud de pago de los derechos de circulación a la Dirección de Soporte Administrativo y consulta criterios para el pago de los derechos de circulación del vehículo o de los vehículos donados.	Jefatura Departamento de Servicios Generales / Persona Encargada de Transportes
16.	Realiza la contratación del servicio de traslado y efectúa la Revisión Técnica vehicular con el acta de donación respectiva.	Encargado de Transportes / Funcionariado Administrativo
17.	Remite por oficio la información requerida para el proceso de inscripción a la Asesoría Jurídica con la Revisión Técnica y los Derechos de Circulación al día.	Encargado de Transportes / Funcionariado Administrativo / Técnico en Proveeduría Institucional
18.	Gestiona el proceso de Inscripción y cambio de placas oficiales del IMAS.	Profesional de Asesoría Jurídica
19.	Gestiona la rotulación y solicita se incluya en la póliza de seguros al Departamento de Proveeduría Institucional.	Encargado de Transportes/ Funcionariado Administrativo
20.	Procede con la entrega a las dependencias asignadas y comunica a la Subgerencias correspondientes y a la Gerencia General.	Encargado de Transportes/ Funcionariado Administrativo
	FIN	

<b>8.12. PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DEL ESTADO GENERAL DE LOS VEHÍCULOS</b>		
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
1.	Confeciona y traslada el cronograma de supervisión de vehículos para todas las unidades de la flotilla institucional contemplando los tiempos y recursos.	Persona Técnica en Transportes
2.	Reciben y revisan los cronogramas propuestos Si aprueba se remite los cronogramas, caso contrario se hacen observaciones y devuelve los cronogramas al responsable para que las implemente para su posterior aprobación.	Persona Encargada de Transportes / Jefatura Departamento de Servicios Generales
3.	Comunica por correo electrónico a las Jefaturas Administrativas las fechas de visitas respectivas 15 días antes como mínimo.	Persona Técnica en Transportes
4.	Coordinan y programan la disponibilidad de los vehículos oficiales para facilitar el trabajo de supervisión.	Persona Técnica en Transportes / Jefatura Administrativa / Persona Encargada de Transportes
5.	Hace la revisión visual del vehículo y completa el formulario F TRA 06 (Anexo N°06) revisa estado del motor, estado Pintura y Carrocería, estado de los emblemas y rotulación oficial, estado del sistema eléctrico, estado de los interiores del vehículo, estado de los accesorios y herramientas, así como de los implementos de seguridad solicitados por la ley vigente. Lugar de permanencia dentro y fuera de la jornada laboral	Persona Técnica en Transportes
6.	Realiza prueba de campo y prueba los sistemas de potencia, tracción, suspensión, dirección, frenos y enfriamiento.	Persona Técnica en Transportes
7.	Solicita a la Jefaturas Administrativas el expediente físico de cada vehículo asignado a la dependencia	Persona Técnica en Transportes / Funcionariado Administrativo Transportes

<b>8.12. PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DEL ESTADO GENERAL DE LOS VEHÍCULOS</b>		
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
8.	<p>Revisa la información de los expedientes físicos y electrónicos en el sistema SITRA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa cumplimiento del mantenimiento preventivo.</li> <li>• Verifica las reparaciones efectuadas (mantenimiento correctivo).</li> </ul>	Persona Técnica en Transportes / Funcionariado Administrativo Transportes
9.	<p>Revisa muestra con los puntos descritos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se revisan reportes de daños registrados en el sistema SITRA.</li> <li>2. Que las facturas sean concordantes con los adelantos de caja chica y que estén registradas en el SITRA.</li> <li>3. Notas en soporte papel que indiquen el estado del vehículo.</li> <li>4. Se revisa el formulario F TRA 02 de Ingresos y Salidas (Anexo N°02) que coincidan con las solicitudes de Servicio de Transportes y que estén registrados en el SITRA.</li> <li>5. Revisión de las Liquidaciones de combustible para confirmar el registro en el SITRA, con las facturas físicas.</li> </ol>	Persona Técnica en Transportes / Funcionariado Administrativo
10.	Registra los hallazgos de la supervisión efectuada en el formulario F TRA 06 (Anexo N°06).	Persona Técnica en Transportes / Funcionariado Administrativo
11.	Firma F TRA 06 (Anexo N°06) conjuntamente con la Jefatura Administrativa, como medio de verificación de la visita	Persona Técnica en Transportes / Funcionariado Administrativo
12.	Redacta el Informe de supervisión y revisión de vehículos con los hallazgos y recomendaciones y lo presenta al Encargado de Transportes para la revisión y firma de digital.	Persona Técnica en Transportes/ Funcionariado Administrativo

<b>8.12. PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DEL ESTADO GENERAL DE LOS VEHÍCULOS</b>		
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
13.	Remite Informe de supervisión y revisión de vehículos a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales.	Persona Técnica en Transportes / Funcionariado Administrativo Transportes
14.	Remite Informe de Supervisión y Revisión de Vehículos a las Jefaturas Administrativas.	Jefatura Departamento de Servicios Generales
15.	Elabora plan de trabajo para la atención de las recomendaciones emitidas e instruye el acatamiento de las recomendaciones, y se remite al Departamento de Servicios Generales y Proceso de Transportes a más tardar quince días hábiles a la recepción del informe de Supervisión y Revisión de Vehículos.	Jefatura Administrativa
16.	Presentan los oficios con el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones o en los casos que amerite, solicita una nueva revisión del vehículo a Transportes.	Jefatura Administrativa
17.	Verifica el cumplimiento de los Planes de Trabajo durante el año. Los resultados obtenidos son parte de los insumos de la siguiente supervisión.	Persona Técnica en Transportes
18.	Archiva la documentación generada en soporte papel y lo digitaliza alimentando el expediente electrónico.	Funcionariado Administrativo
	FIN	

<b>8.13. PROCEDIMIENTO PARA COMPLETAR CUESTIONARIO DE CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO DE TRANSPORTES</b>		
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
1.	Remite electrónicamente el Cuestionario de Medición de Calidad en un plazo de tres días hábiles luego de finalizada la gira, a la persona del Proceso de Transportes designada y lo envía electrónicamente.	Persona responsable de la Gira
2.	De requerirse se solicita informe de respuesta a las situaciones reportadas.	Persona conductora



<b>8.13. PROCEDIMIENTO PARA COMPLETAR CUESTIONARIO DE CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO DE TRANSPORTES</b>		
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
3.	Recibe y tabula los datos semanalmente y envía los resultados a la Persona Encargada de Transportes o Jefatura Administrativa, según corresponda.	Funcionariado Administrativo
4.	Analiza los resultados y de encontrar diferencias o aspectos que requieran atención, solicita información adicional.	Persona Encargada de Transportes / Jefatura Administrativa
5.	Identifica opciones de mejora y presenta propuesta de atención a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Persona Encargada de Transportes / Jefatura Administrativa
6.	Analiza y toma las acciones que cada caso amerite en conjunto con la Persona Encargada de Transportes o Jefatura UCAR.	Jefatura Departamento de Servicios Generales / Jefatura Administrativa
7.	Toma las medidas que correspondan con base en el marco normativo en el caso de situaciones recurrentes.	Jefatura Departamento de Servicios Generales / Jefatura Administrativa
8.	Remite informe o relación de hechos a la persona Directora de Soporte Administrativo o a la Persona Directora de Desarrollo Social con los hechos relevantes para su valoración, en caso de presentarse situaciones que requieran de acciones de mayor nivel.	Jefatura Departamento de Servicios Generales/ Jefatura Administrativa
9.	Valora la situación e instruye las acciones que correspondan o eleva a la Gerencia General, para el Debido Proceso, en caso de ser necesario.	Dirección de Soporte Administrativo / Dirección de Desarrollo Social.
	FIN	

<b>8.14. PROCEDIMIENTO PARA SUSTITUCIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULOS ENTRE DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS</b>		
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
1.	Valora la necesidad cuando no se disponga de vehículos para la ejecución de las giras.	Jefatura Administrativa
2.	Presenta un informe para plantear la sustitución de vehículos oficiales y lo remite a Transportes.	Jefatura Administrativas

<b>8.14. PROCEDIMIENTO PARA SUSTITUCIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULOS ENTRE DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS</b>		
3.	Realiza un análisis completo para definir las causas de la salida de circulación del vehículo o vehículos afectados.	Persona Encargada de Transportes / Persona Técnica en Transportes
4.	Si no corresponde a accidentes de tránsito en pérdida total, compara contra los informes de supervisión mecánica para definir un criterio técnico.	Persona Encargada de Transportes / Persona Técnica en Transportes
5.	Elabora una propuesta para sustituir vehículos dañados, tomando en consideración cualquiera de las siguientes opciones: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por vehículos de la misma oficina.</li> <li>2. Por vehículos del nivel central</li> <li>3. Por vehículos de otras dependencias por medio de los rendimientos o mecanismos que demuestren poca utilización de vehículos por medio del sistema SITRA.</li> </ol>	Persona Encargada de Transportes / Persona Técnica en Transportes
6.	Remite a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, el análisis técnico con los hallazgos, las recomendaciones y el modelo de costos para definir si al vehículo afectado se la de baja o se repara y por cual unidad se puede sustituir.	Persona Encargada de Transportes / Persona Técnica en Transportes
7.	Realiza la revisión respectiva en caso de presentase alguna corrección se envía al paso anterior.	Jefatura de Servicios Generales / Persona Encargada de Transportes
8.	En caso de que se utilicen vehículos de la misma oficina o del nivel central, se procede a realizar la sustitución inmediata.	Jefatura de Servicios Generales / Persona Encargada de Transportes
9.	En caso de que se utilicen vehículos de otras dependencias regionales se deberá coordinar la asignación entre la Dirección de Soporte Administrativo y Dirección de Desarrollo Social.	Dirección de Soporte Administrativo / Dirección de Desarrollo Social.
10.	Coordina con la Jefatura administrativa correspondiente la fecha, hora y lugar de entrega del vehículo.	Persona Encargada de Transportes / Jefatura Administrativa
11.	Revisan conjuntamente el estado de los vehículos	Persona conductora / Persona Encargada de

<b>8.14. PROCEDIMIENTO PARA SUSTITUCIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULOS ENTRE DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS</b>		
		Transportes / Persona Técnica en Transportes / Jefatura Administrativa
12.	Completa y firma el F TRA 05 (Anexo N°05) y entrega copia a dependencia solicitante	Persona conductora / Persona Encargada de Transportes / Persona Técnica en Transportes / Jefatura Administrativa
13.	Actualiza en el SITRA la asignación de vehículo oficial y archiva los documentos de soporte papel en el expediente físico	Persona Técnica en Transportes / Funcionariado Administrativo
14.	Comunica por medio de oficio a la Unidad de Contabilidad y a la Proveduría la distribución realizada, indicando a la jefatura y a la dependencia para sus correspondientes registros.	Persona Encargada de Transportes / Persona Técnica en Transportes / Funcionariado Administrativo
15.	Realizan el registro o ajustes que corresponden en los sistemas institucionales.	Persona Profesional en Contabilidad / Persona Técnica en Proveduría
16.	Verifica que los inventarios correspondientes a sus dependencias hayan sido actualizados en el SITRA y de ser necesario traslada el expediente físico al nuevo responsable.	Persona Técnica en Transportes / Funcionariado Administrativo
	FIN	

<b>8.15. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE VEHÍCULOS NUEVOS, DONADOS Y TRASLADO PERMANENTE</b>		
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
1.	Coordina con la empresa adjudicada y con el Asesor Legal la fecha, hora y lugar de entrega de los vehículos.	Persona Encargada de Transportes
2.	Verifica que la entrega de los vehículos adquiridos por el IMAS se realice según se indica en el cartel de licitación.	Persona Encargada de Transportes / Profesional Asesoría Jurídica

<b>8.15. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE VEHÍCULOS NUEVOS, DONADOS Y TRASLADO PERMANENTE</b>		
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
3.	Elabora acta recepción parcial o definitiva y realiza el acto recepción de conformidad con la normativa vigente.	Profesional Asesoría Jurídica
4.	Verifica que cumple con las especificaciones y que incluya todo lo descrito en el contrato de compra:	Persona Encargada de Transportes / Persona Técnica en Transportes
5.	Realiza la prueba de funcionamiento general de todos los sistemas del vehículo: eléctricos, de arranque, frenos, tracción, embriague y sincronización de marchas.	Persona Encargada de Transportes / Persona Técnica en Transportes
6.	De encontrar algún defecto, se devolverá el vehículo al contratista para hacer valer la garantía, una vez reparado el vehículo, regresa al punto 1	Persona Encargada de Transportes / Persona Técnica en Transportes
7.	Firma el acta de recepción en el caso de no encontrar situaciones anómalas en el funcionamiento de los sistemas del vehículo.	Persona Encargada de Transportes
8.	Remite documentos del acta de recepción a Transportes.	Profesional Asesoría Jurídica
9.	Entrega el vehículo oficial al Área Desconcentrada, anotando los datos requeridos en el Formulario F TRA 05 Control de entrega y recepción de Vehículo (Anexo N°05), en conjunto con la persona funcionaria competente a la que se le entrega el	Persona Encargada de Transportes / Persona Técnica en Transportes
10.	Remite un oficio y comunica a la Unidad de Contabilidad y al Departamento de Proveeduría Institucional, para el control de activos.	Persona Encargada de Transportes
11.	Realiza el registro contable y el registro de inventario de vehículos para la dependencia receptora.	Profesional en Contabilidad / Técnica en Proveeduría
12.	Realiza el registro de los Vehículos en el SITRA y abre los expedientes respectivos.	Funcionariado Administrativo
	FIN	

<b>8.16. PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES DE TRANSITO CON DAÑOS A TERCEROS CON VEHÍCULOS OFICIALES</b>		
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
1.	Permanece con el vehículo oficial en el lugar del accidente, con el motor apagado y freno de mano puesto.	Persona conductora / Responsable de la Gira / Personas funcionarias y/o trabajadoras
2.	Notifica a la Policía de Tránsito y a la Empresa Aseguradora por los medios a su alcance.	Persona conductora / Responsable de la Gira / Personas funcionarias y/o trabajadoras
3.	Recopila información sobre potenciales testigos, las placas de los vehículos, nombres completos de las personas involucradas, números de cédula de identidad, números telefónicos, correo electrónico.	Persona conductora / Responsable de la Gira / Personas funcionarias y/o trabajadoras / Jefatura Administrativa
4.	De ser posible adjunta fotografías o material visual del evento.	Persona conductora / Responsable de la Gira / Personas funcionarias y/o trabajadoras / Jefatura Administrativa
5.	Avisa a su superior inmediato y a Transportes, sobre el accidente por el medio de comunicación más expedito a su alcance.	Persona conductora / Responsable de la Gira / Personas funcionarias y/o trabajadoras / Jefatura Administrativa.
6.	<p>Recibe de la autoridad competente en el sitio del percance la “Boleta de Citación” y el formulario de la Empresa Aseguradora.</p> <p>Los funcionarios deben consultar al oficial de tránsito o a la empresa aseguradora los pasos seguir para obtener información que pueda remitirse al propietario registral para obtener la boleta de citación y para aplicar la póliza vigente.</p>	Persona conductora / Responsable de la Gira / Personas funcionarias y/o trabajadoras / Jefatura Administrativa

<b>8.16. PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES DE TRANSITO CON DAÑOS A TERCEROS CON VEHÍCULOS OFICIALES</b>		
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
7.	Recibe el formulario de la Empresa Aseguradora vía correo electrónico y realiza el proceso para la aplicación de la póliza vigente, según el procedimiento de seguros vigente.	Técnica en Proveeduría.
8.	Completa el Formulario F TRA 07 Formulario Accidentes (Anexo N°07) en el SITRA en un plazo de tres días posteriores al accidente.	Persona conductora / Responsable de la Gira / Jefatura Administrativa
9.	En caso de que la Persona conductora y/o la persona responsable de la gira no se encuentren condiciones de salud, instruye al Funcionariado Administrativo completar el Formulario F TRA 07 (Anexo N°07), con la información obtenida de la Boleta de Citación y del Formulario de la empresa aseguradora.	Jefatura Administrativa
10.	Remite digitalmente oficio al Departamento de Servicios Generales con asunto del informe del accidente y copia del formulario F TRA 07 (Anexo N°07).	Jefatura Administrativa / Persona Encargada de Transportes.
11.	Abre el expediente digital en el Sistema SITRA con el número caso respectivo (utiliza de referencia número de aviso de accidente que brinda la empresa aseguradora).	Funcionariado Administrativo
12.	Adjunta en el expediente electrónico del vehículo toda la documentación correspondiente (Boleta de Citación, formulario de la empresa aseguradora, formulario F TRA 07 (Anexo N°07), oficios y toda la documentación subsiguiente).	Funcionariado Administrativo
13.	Informa con oficio el accidente a la Jefatura de Asesoría Jurídica y solicita la asignación de un asesor legal para valoración y asesoría del caso.	Persona conductora / Jefatura Administrativa / Jefatura Departamento de Servicios Generales
14.	Reúne la información respectiva del expediente del SITRA, y verifica con la Jefatura de Asesoría Jurídica	Profesional en Asesoría Jurídica

<b>8.16. PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES DE TRANSITO CON DAÑOS A TERCEROS CON VEHÍCULOS OFICIALES</b>		
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
	el proceso a seguir, asesora a la Gerencia General como propietario registral y a la persona conductora.	
15.	Mantiene informada, por los medios oficiales, a la Jefatura Administrativa y a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, la atención del todo el proceso.	Profesional en Asesoría Jurídica
16.	En caso de que se reciba la solicitud de Arreglo Extrajudicial presenta la petición por escrito a la persona Asesora Jurídica asignada.	Persona conductora
17.	Recomienda sobre posible arreglo extrajudicial si procede o no elevar la petición a la Gerencia General	Profesional en Asesoría Jurídica
18.	Si es positivo presenta por escrito la solicitud de arreglo extrajudicial a Gerencia General de conformidad a la petición. Caso contrario continua con el proceso judicial	Persona conductora
19.	Presenta la declaración en el juzgado respectivo y en el tiempo establecido por ley e informa a la Jefatura Administrativa y a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales por correo electrónico.	Persona conductora
20.	Solicita copia digital de las declaraciones de todas las partes involucradas y lo remite a Asesoría Jurídica.	Persona conductora
21.	Adjunta al expediente del SITRA las declaraciones recibidas y mantiene el expediente actualizado.	Persona conductora
22.	Informa fechas de audiencia a la Jefatura Administrativa a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales las y coordina la asistencia.	Persona conductora
23.	Informa a la Jefatura de Asesoría Jurídica y a la Gerencia General las fechas de audiencia para presentarse.	Profesional en Asesoría Jurídica
24.	Cumplen con las acciones solicitadas durante el proceso judicial.	Persona conductora / Profesional en Asesoría Jurídica



<b>8.16. PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES DE TRANSITO CON DAÑOS A TERCEROS CON VEHÍCULOS OFICIALES</b>		
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
25.	Remite la copia de la sentencia a la Gerencia General, al Departamento de Proveduría Institucional, Unidad de Contabilidad y al Departamento de Servicios Generales y al titular subordinado.	Profesional en Asesoría Jurídica
26.	Con el resultado de la sentencia define las acciones por efectuar de parte de la administración del IMAS y comunica a las Jefaturas Administrativas	Profesional en Asesoría Jurídica
27.	Si la persona funcionaria es absuelta se continua con el proceso, si es declarado culpable se debe solicitar las costas de reparación y de pólizas aplicadas para definir los posibles cobros administrativos	Profesional en Asesoría Jurídica
28.	Evalúa el caso e informa a la Gerencia General, Dirección de Soporte Administrativo y la Jefatura de Asesoría Jurídica para determinar la posible existencia de responsabilidades	Profesional en Asesoría Jurídica
29.	Evalúa la situación e instruye las acciones que correspondan o eleva a la Gerencia General, para el Debido Proceso, en caso de ser necesario	Dirección de Soporte Administrativo / Asesor Jurídico
	FIN	

<b>8.17. PROCEDIMIENTO PARA REPARACIÓN DE VEHÍCULOS POR ACCIDENTES DE TRANSITO CON VEHÍCULOS CON DAÑOS A TERCEROS</b>		
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
1.	Solicita el permiso a la Gerencia General para utilizar la Póliza de Seguro vigente en caso de daños a terceros.	Persona conductora
2.	Coordina con la empresa aseguradora para enviar el vehículo a realizar el avalúo a los talleres autorizados.	Jefatura Administrativa / Persona Encargada de Transportes.
3.	Lleva en vehículo al taller autorizado y realiza el proceso de ingreso.	Persona Conductora

**8.17. PROCEDIMIENTO PARA REPARACIÓN DE VEHÍCULOS POR ACCIDENTES DE TRANSITO CON VEHÍCULOS CON DAÑOS A TERCEROS**

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
4.	Recibe el resultado del Avalúo de la empresa Aseguradora y lo remiten a Transportes.	Gerente General / Técnica en Proveeduría
5.	Remite resultado del Avalúo de la empresa Aseguradora a las jefaturas administrativas y en el nivel central se remite a la persona técnica asignada para la atención de accidentes.	Persona Encargada de Transportes.
6.	Define el tipo de reparación a realizar con base al resultado del avalúo, según: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el monto de la reparación es aceptado por la empresa aseguradora se utiliza la póliza contratada por el IMAS.</li> <li>• En caso de no ser aceptado por la empresa aseguradora, se procede con la reparación del mismo utilizando los recursos propios de la Institución cumpliendo con los controles de la normativa vigente.</li> </ul>	Jefatura Administrativa / Persona Encargada de Transportes
7.	Si se utiliza la póliza contratada, presenta los requerimientos solicitados por la entidad aseguradora, los cuales serán comunicados de forma anual por Transportes.	Jefatura Administrativa / Persona Encargada de Transportes
8.	Realiza la reparación del vehículo en el taller autorizado por la empresa aseguradora.	Jefatura Administrativa / Persona Encargada de Transportes
9.	Solicita visto bueno de la reparación al Gerente General del IMAS como propietario registral.	Jefatura Administrativa / Persona Encargada de Transportes
10.	Remite un oficio al Departamento de Proveeduría Institucional con copia a la Asesoría Jurídica y Unidad de Contabilidad para el pago del deducible al taller autorizado. En caso de reparar el vehículo con recursos propios se solicita la apertura de la cuenta de orden a nombre de	Jefatura Administrativa / Jefatura Departamento de Servicios Generales / Persona Encargada de Transportes.

**8.17. PROCEDIMIENTO PARA REPARACIÓN DE VEHÍCULOS POR ACCIDENTES DE TRANSITO CON VEHÍCULOS CON DAÑOS A TERCEROS**

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
	la persona responsable asignada como conductor o chofer.	
11.	Registra copia del oficio de la reparación y deducible en el Sistema SITRA para que se incluya en el expediente del accidente.	Persona Conductora
	FIN	

**8.18. PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES DE TRANSITO CON VEHÍCULOS SIN DAÑOS A TERCEROS**

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
1.	Permanece con el vehículo oficial en el lugar del accidente, con el motor apagado y freno de mano puesto.	Persona conductora / Responsable de la Gira / Personas funcionarias y/o trabajadoras
2.	Avisa a la Empresa Aseguradora en la mayor brevedad posible y por los medios a su alcance al no presentar daños a terceros.	Persona conductora / Responsable de la Gira
3.	Avisa a la Jefatura administrativa y a Transportes sobre el accidente por el medio de comunicación más expedito a su alcance.	Persona conductora / Responsable de la Gira / Personas funcionarias y/o trabajadoras
4.	Espera al inspector de la Empresa Aseguradora y detalla toda la información requerida del evento en el formulario original.	Persona conductora / Responsable de la Gira
5.	Si está en un lugar donde no llega el inspector o presenta un riesgo de seguridad, debe presentarse a la agencia de seguros más cercana, en la brevedad posible y reportar el evento.	Persona conductora / Responsable de la Gira
6.	Obtiene el reporte de la denuncia empresa aseguradora.	Persona conductora / Responsable de la Gira
7.	En un plazo máximo de tres días hábiles luego del accidente completa Formulario F TRA 07 (Anexo N°07)	Persona conductora / Responsable de la Gira

<b>8.18. PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES DE TRANSITO CON VEHÍCULOS SIN DAÑOS A TERCEROS</b>		
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
	en el SITRA “Formulario Accidentes”, detallando los hechos y aportando fotografías o material audiovisual del sitio del accidente y del estado de vehículo y lo comunica a Transportes por los medios disponibles.	
8.	Realiza la declaración jurada en ese mismo plazo y solicita la autenticación de una Persona Profesional en Asesoría Jurídica.	Persona conductora
9.	Arma el expediente digital del caso, en el SITRA con referencia al número de denuncia que brinda la empresa aseguradora y adjunta toda documentación digital requerida.	Persona conductora / Responsable de la Gira
10.	Verifica que se incluya en el SITRA toda la información relativa a accidentes hasta el cierre del expediente.	Jefatura Administrativa / Persona Encargada de Transportes
11.	Realiza visita al lugar del hecho donde se da el evento recopilando los elementos y condiciones descritos en la declaración jurada.	Persona Encargada de Transportes / Persona Técnica en Transportes
12.	Emite criterio técnico fundamentado en la información recopilada y procede de la siguiente manera:  Eventos que corresponden caso fortuito: se comunican como parte de las estadísticas trimestrales de accidentes que se comunican al Departamento de Servicios Generales y se informa al Área de Desconcentrada la valoración de caso fortuito.  Eventos en donde se presente incumplimiento de la normativa aplicable: presenta informe ante la Jefatura del Departamento de Servicios Generales.	Persona Encargada de Transportes / Persona Técnica en Transportes
13.	Incluye todos los eventos de accidentes en el control respectivo para la correspondiente rendición de cuentas a la jefatura del Área.	Funcionariado Administrativo de Transportes
14.	Analiza criterio técnico presentado y en caso de presentarse situaciones de potencial responsabilidad	Jefatura Departamento de Servicios Generales

<b>8.18. PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES DE TRANSITO CON VEHÍCULOS SIN DAÑOS A TERCEROS</b>		
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
	por parte de las personas conductoras, instruye las acciones que correspondan o remite informe a la Dirección de Soporte Administrativo.	
15.	Evalúa la situación e instruye las acciones que correspondan o eleva a la Gerencia General, para el Debido Proceso, en caso de ser necesario.	Dirección de Soporte Administrativo
	FIN	

<b>8.19. PROCEDIMIENTO PARA REPARACIÓN DE VEHÍCULOS POR ACCIDENTES DE TRANSITO CON VEHÍCULOS SIN DAÑOS A TERCEROS</b>		
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
1.	Coordina con la empresa aseguradora el envío del vehículo para realizar el avalúo en los talleres autorizados	Jefatura Administrativa / Persona Encargada de Transportes.
2.	Lleva en vehículo al taller autorizado y realiza el proceso de ingreso	Persona Conductora
3.	Recibe el resultado del Avalúo de la empresa Aseguradora y lo remiten a Transportes	Gerente General / Técnica en Proveeduría
4.	Remite resultado del Avalúo de la empresa Aseguradora a las jefaturas administrativas y en el nivel central se remite a la persona técnica asignada para la atención de accidentes	Persona Encargada de Transportes.
5.	Define el tipo de reparación a realizar con base al resultado del avalúo, según: Si el monto de la reparación es aceptado por la empresa aseguradora se utiliza la póliza contratada por el IMAS. En caso de no ser aceptado por la empresa aseguradora, se procede con la reparación del mismo utilizando los recursos propios de la Institución cumpliendo con los controles de la normativa vigente.	Jefatura Administrativa / Persona Encargada de Transportes.



# Manual de Procedimientos de Transportes

**CÓDIGO DEL DOCUMENTO**

**CÓDIGO: MP-ASG-TR-01**

**N.º OFICIO IMAS-GG-1468-2023**

**VERSIÓN:  
6**

**FECHA APROBACIÓN:  
06 de Setiembre de 2023**

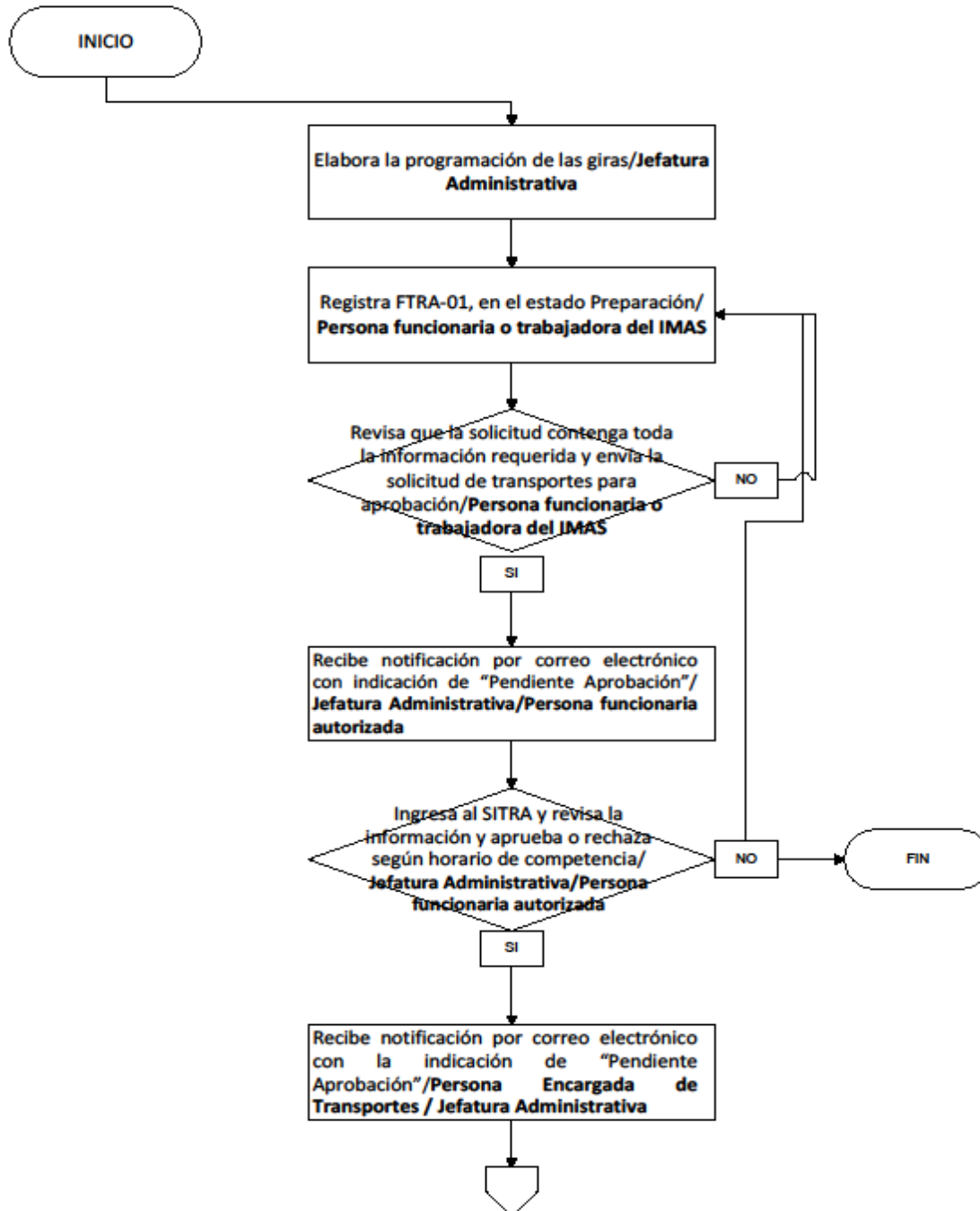
**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**PÁGINAS: 60 de 119**

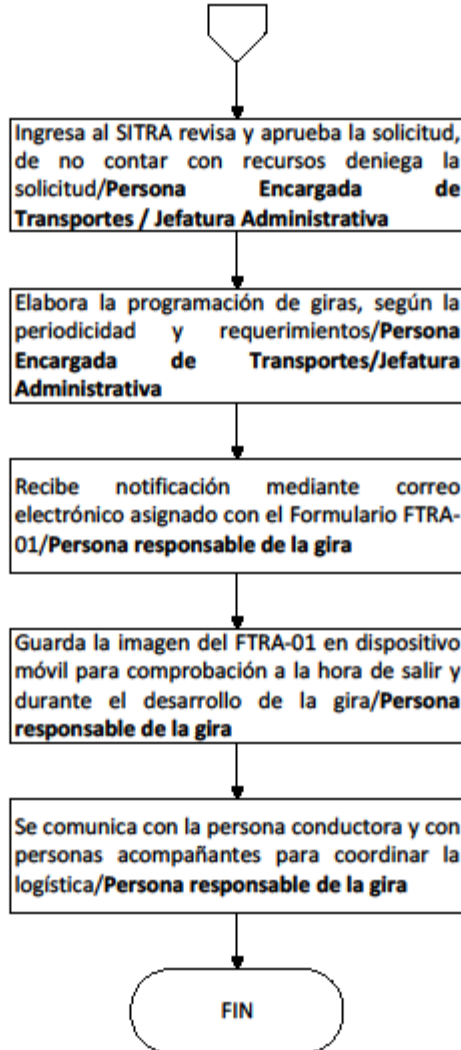
<b>8.19. PROCEDIMIENTO PARA REPARACIÓN DE VEHÍCULOS POR ACCIDENTES DE TRANSITO CON VEHÍCULOS SIN DAÑOS A TERCEROS</b>		
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PUESTO DE QUIEN EJECUTA</b>
6.	Si se utiliza la póliza contratada, se utilizan los requerimientos solicitados por dicha entidad.	Jefatura Administrativa / Persona Encargada de Transportes
7.	Realiza la reparación del vehículo en el taller autorizado por la empresa aseguradora.	Jefatura Administrativa / Persona Encargada de Transportes
8.	Solicita visto bueno de la reparación al Gerente General del IMAS como propietario registral.	Jefatura Administrativa / Persona Encargada de Transportes
9.	Remite un oficio al Departamento de Proveeduría Institucional con copia a la Asesoría Jurídica y Unidad de Contabilidad para el pago del deducible al taller autorizado  En caso de reparar el vehículo con recursos propios se solicita la apertura de la cuenta de orden a nombre de la persona responsable asignada como conductor o chofer.	Jefatura Administrativa / Jefatura Departamento de Servicios Generales / Persona Encargada de Transportes
10.	Registra copia del oficio de la reparación y deducible en el Sistema SITRA para que se incluya en el expediente del accidente.	Persona Conductor
	FIN	

## 9. DIAGRAMA DE FLUJOS

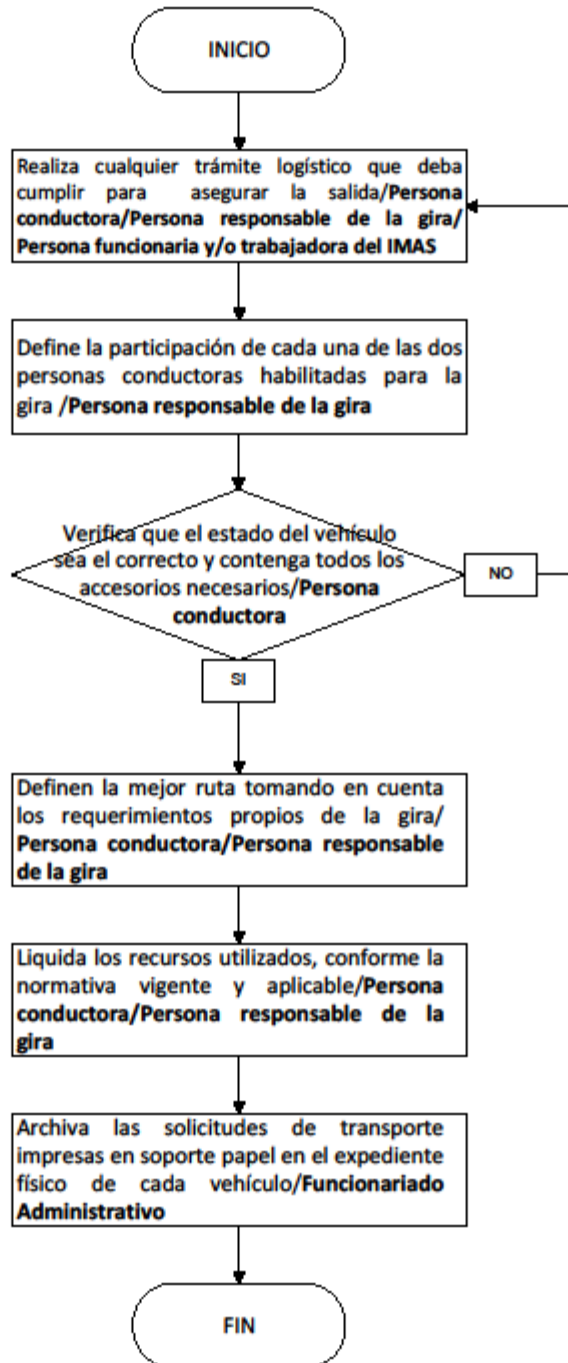
### 9.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN Y APROBACIÓN REGISTRO EN SITRA



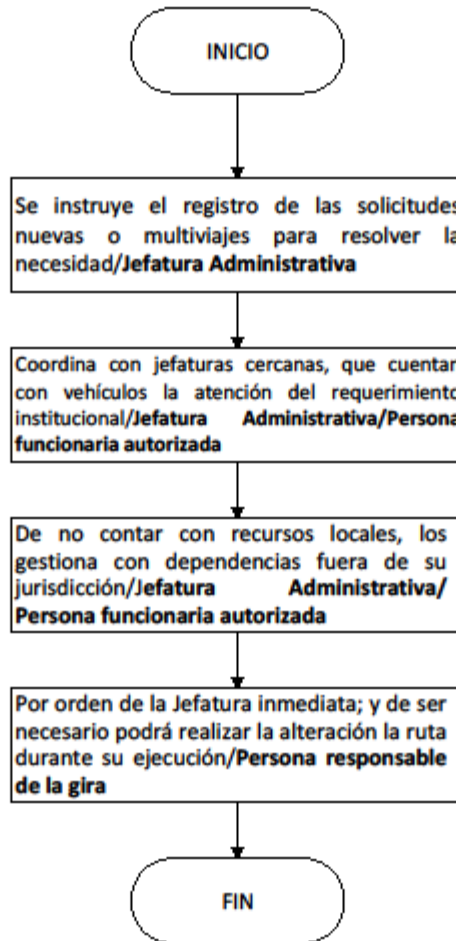




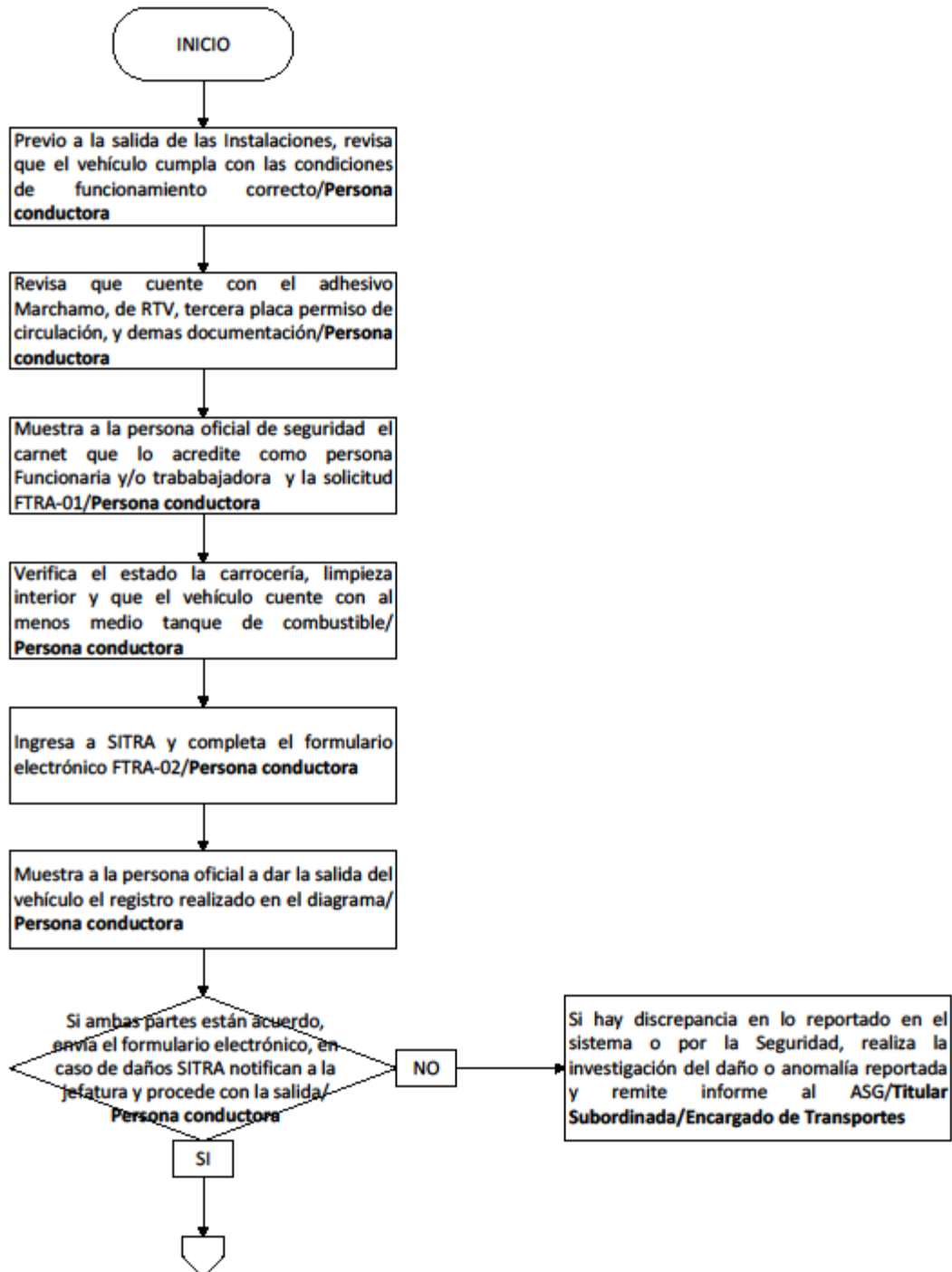
**9.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA GIRA**

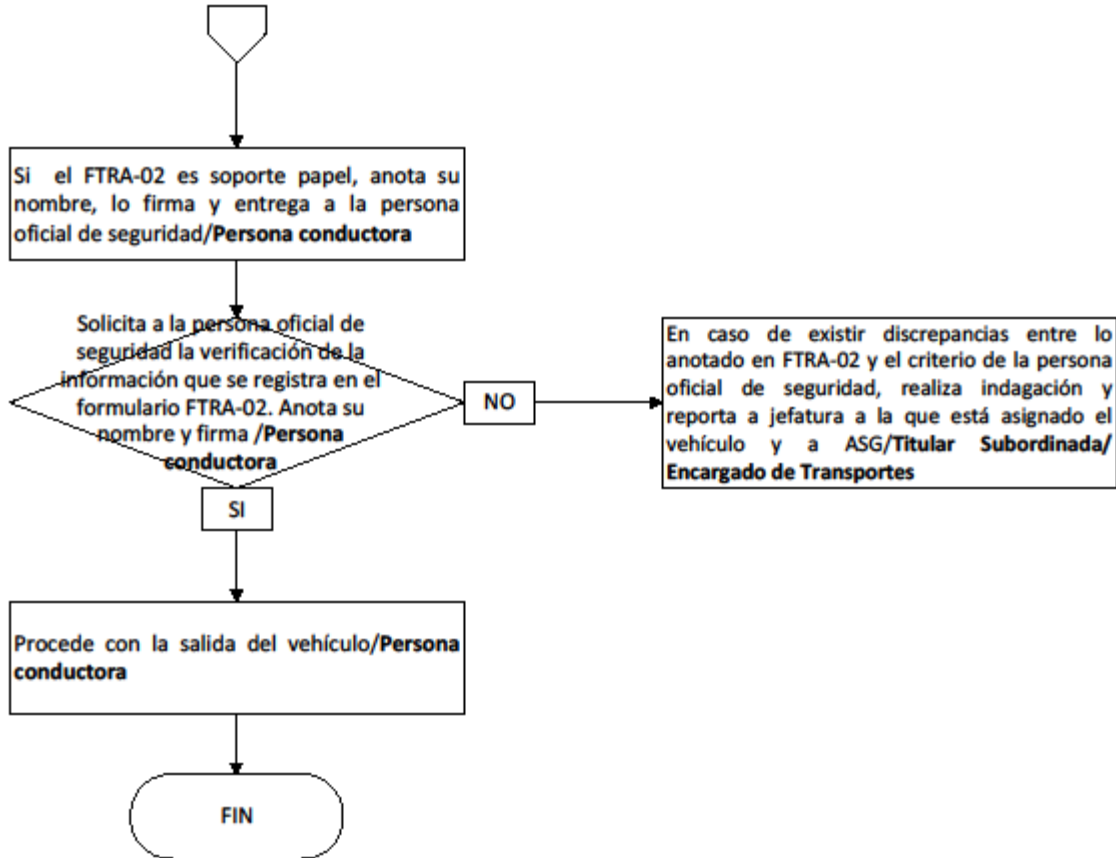


**9.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES IMPREVISTAS**

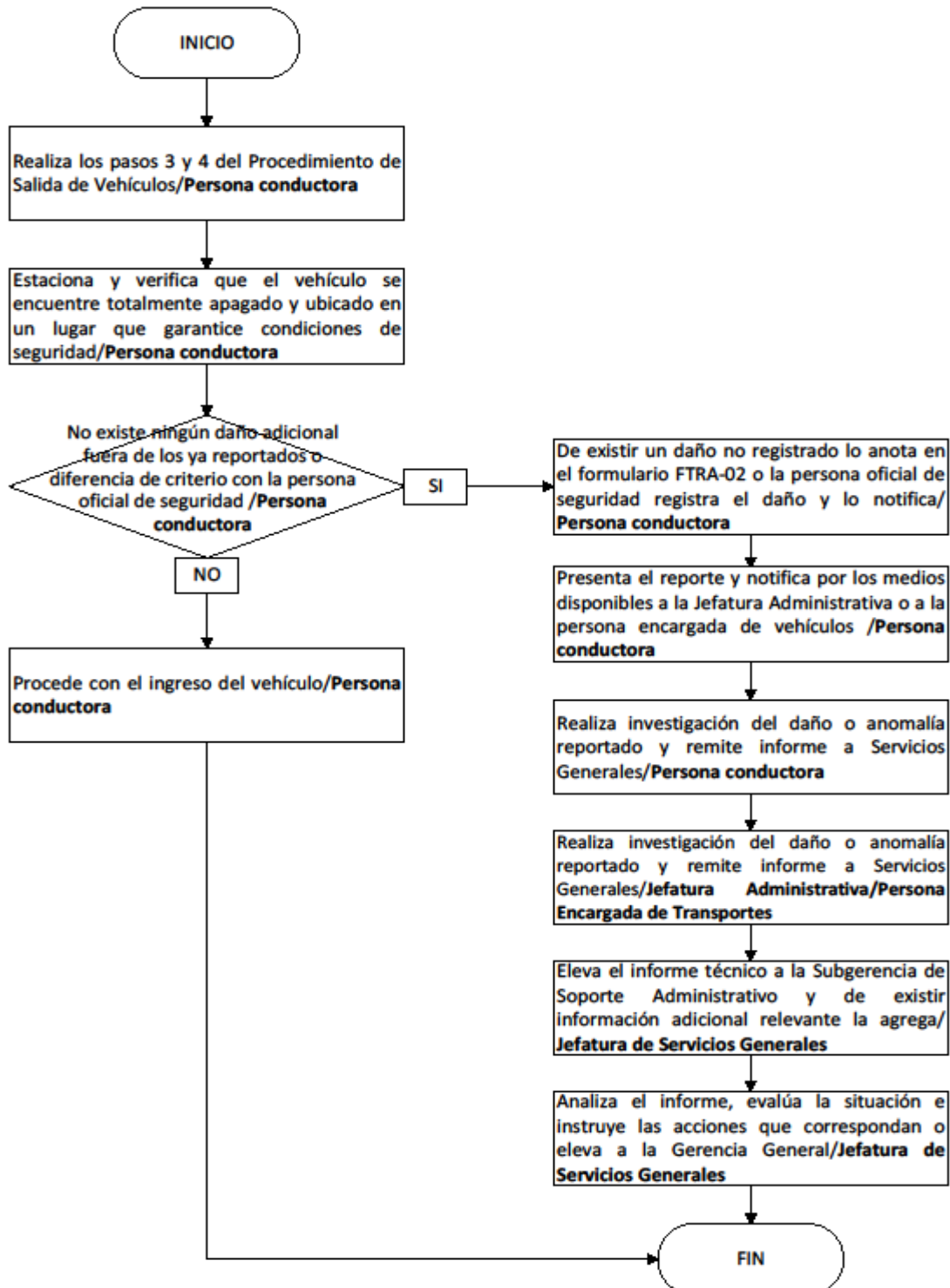


**9.2.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE VEHÍCULOS**

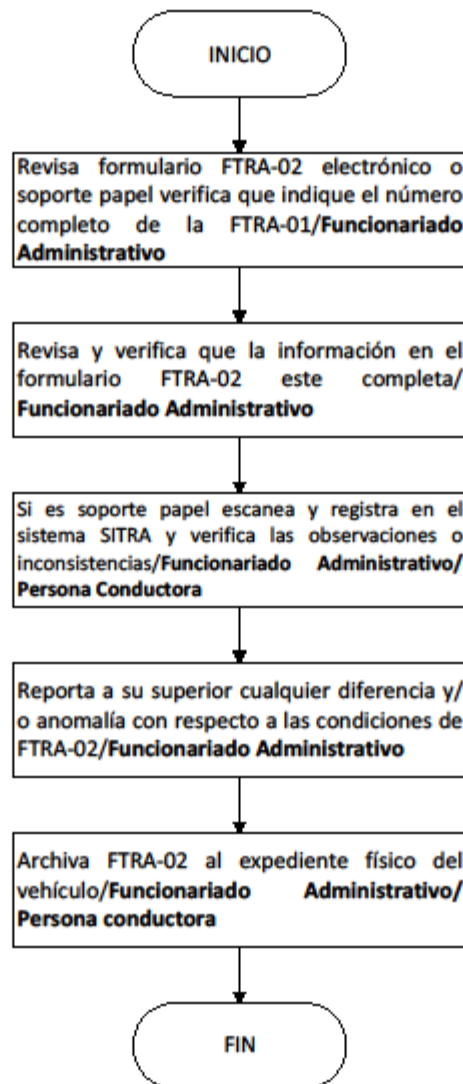




**9.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE VEHÍCULOS**

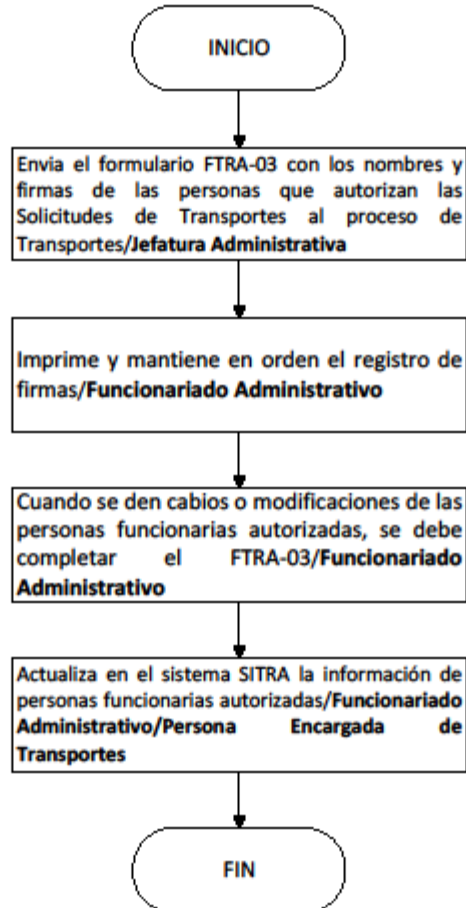


**9.2.3 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL FORMULARIO FTRA-02 REGISTRO DE SALIDA E INGRESO DE VEHÍCULOS**

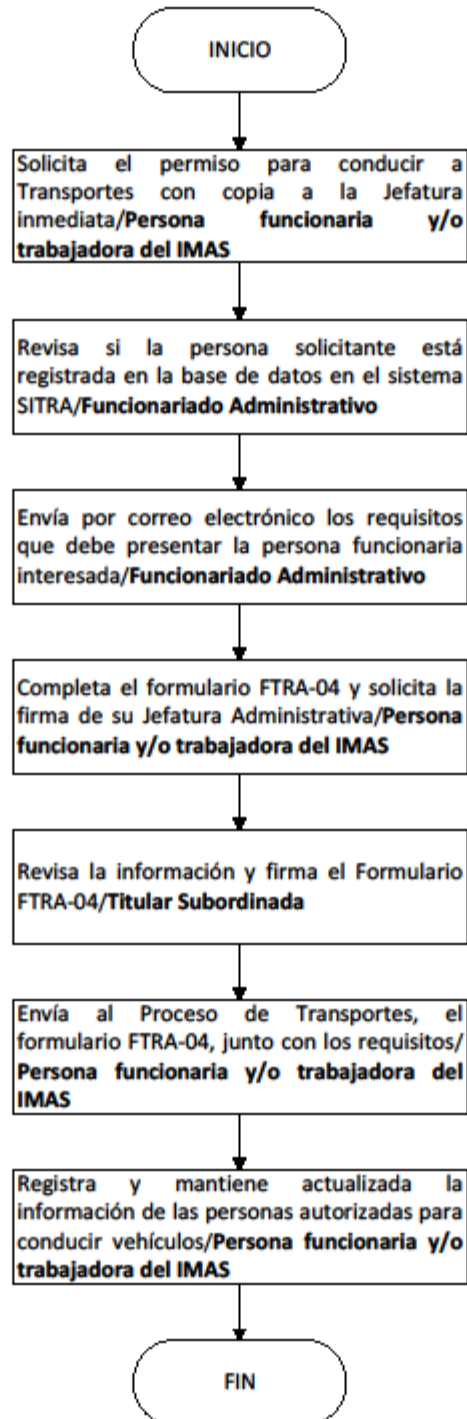




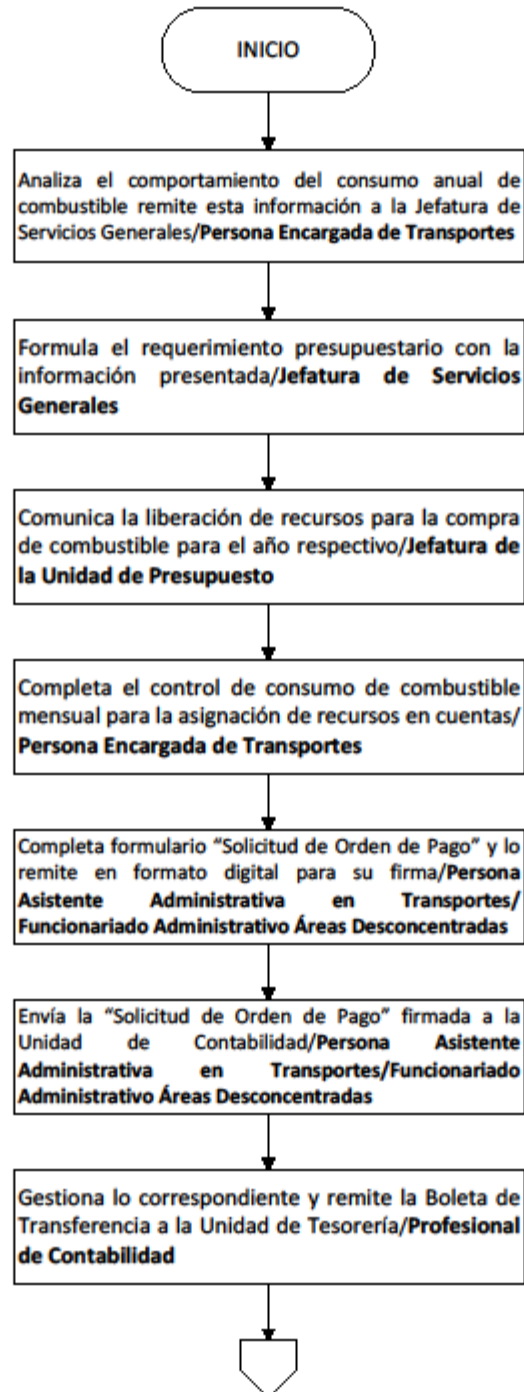
**9.3.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PERSONAS FUNCIONARIAS AUTORIZADAS**

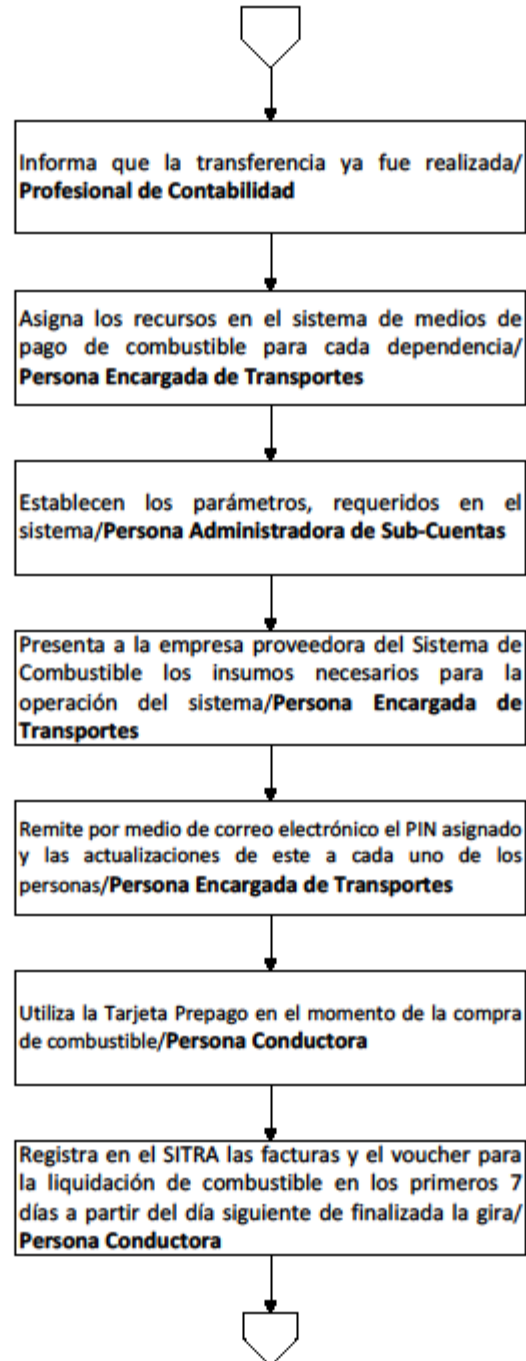


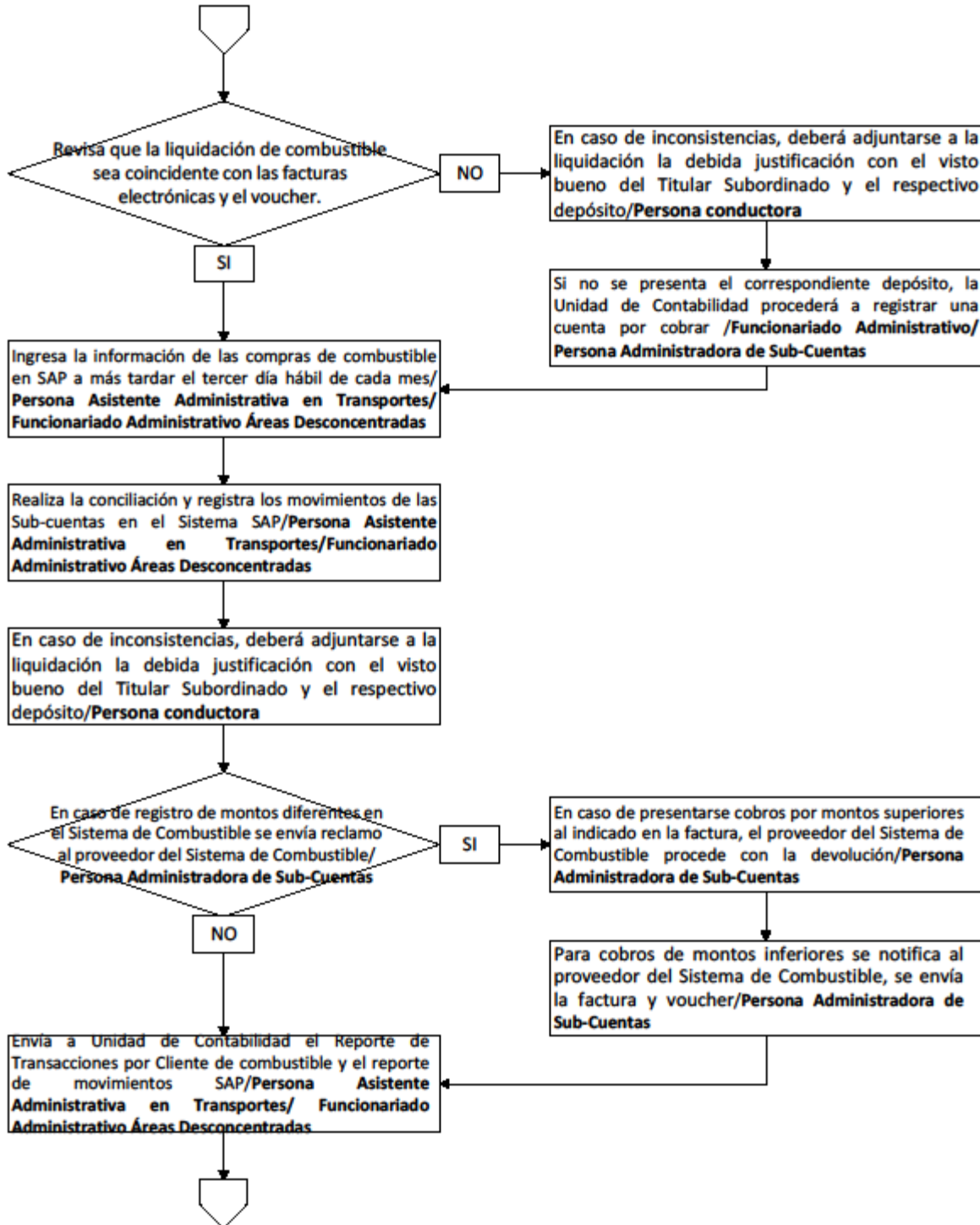
### 9.3.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA CONDUCIR

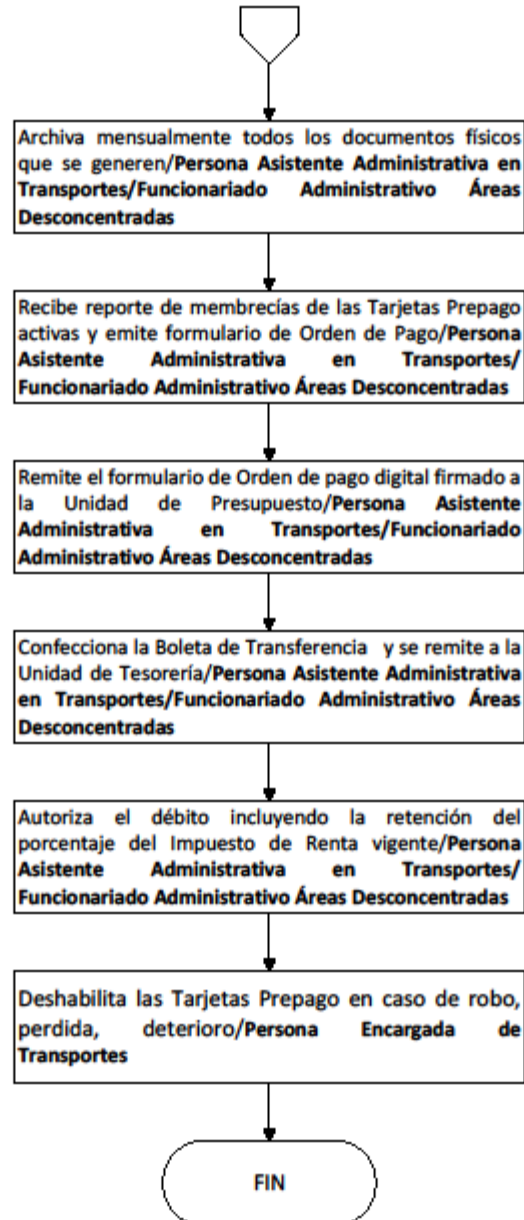


**9.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, CONSUMO Y CONTROL DEL COMBUSTIBLE**

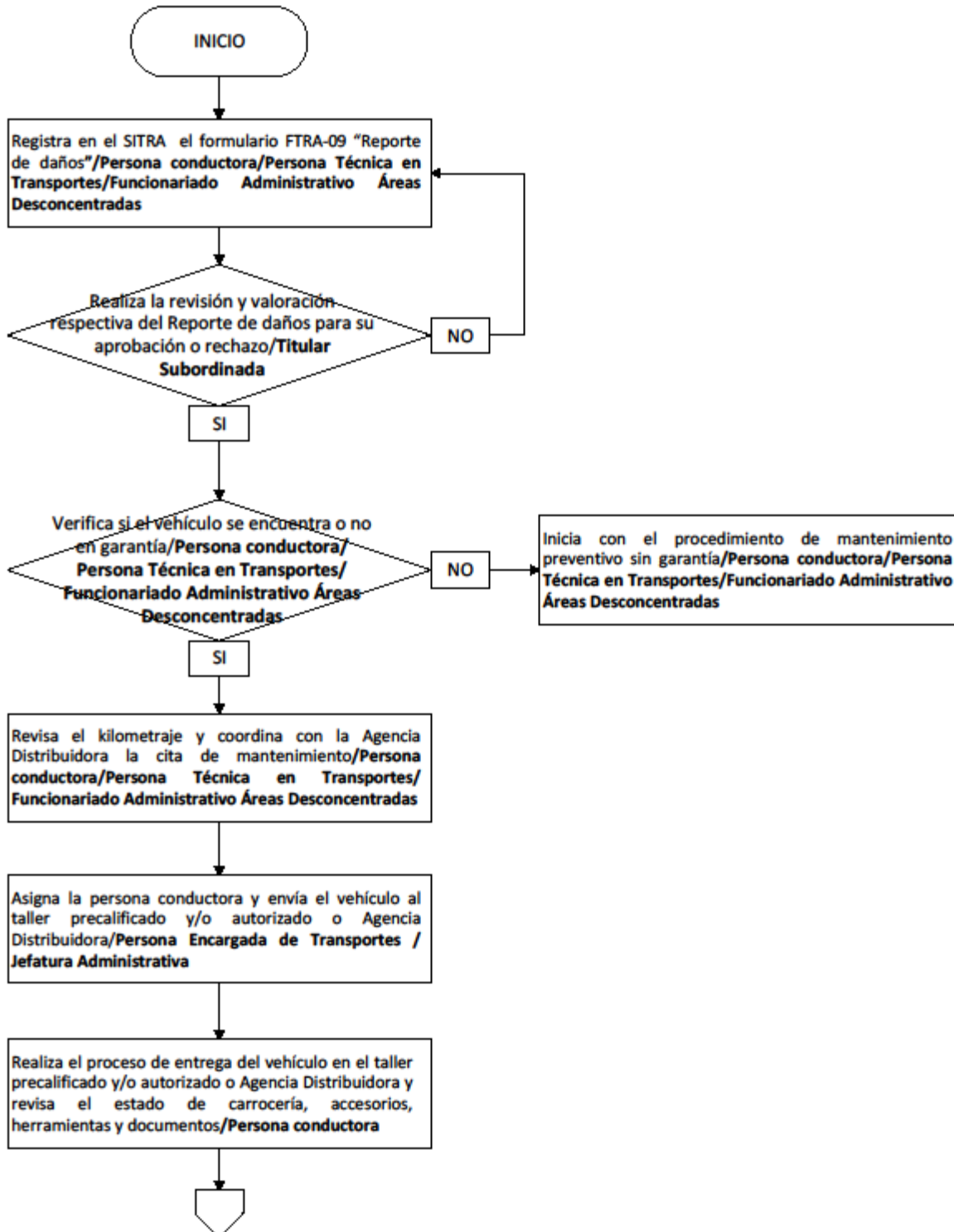




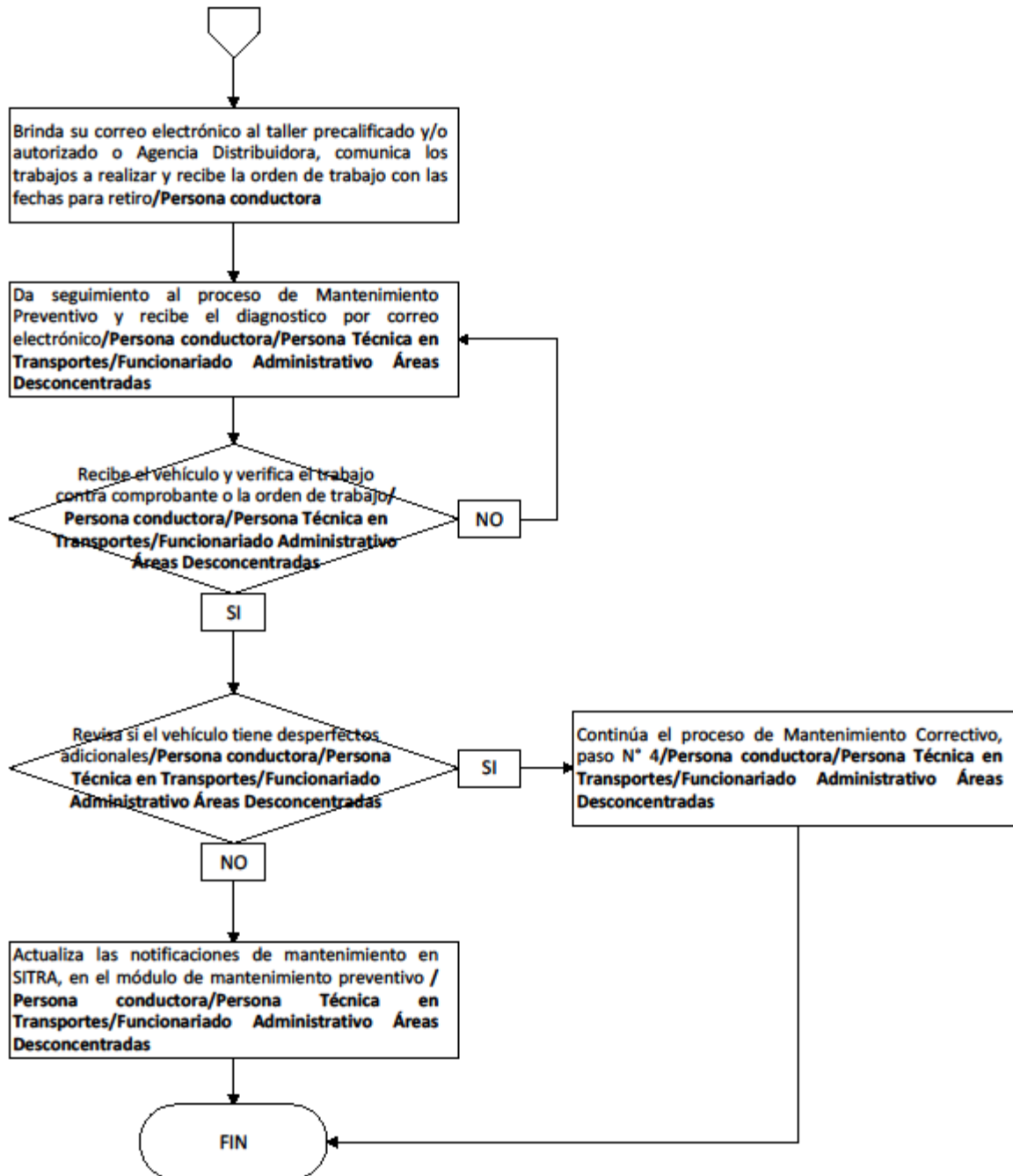




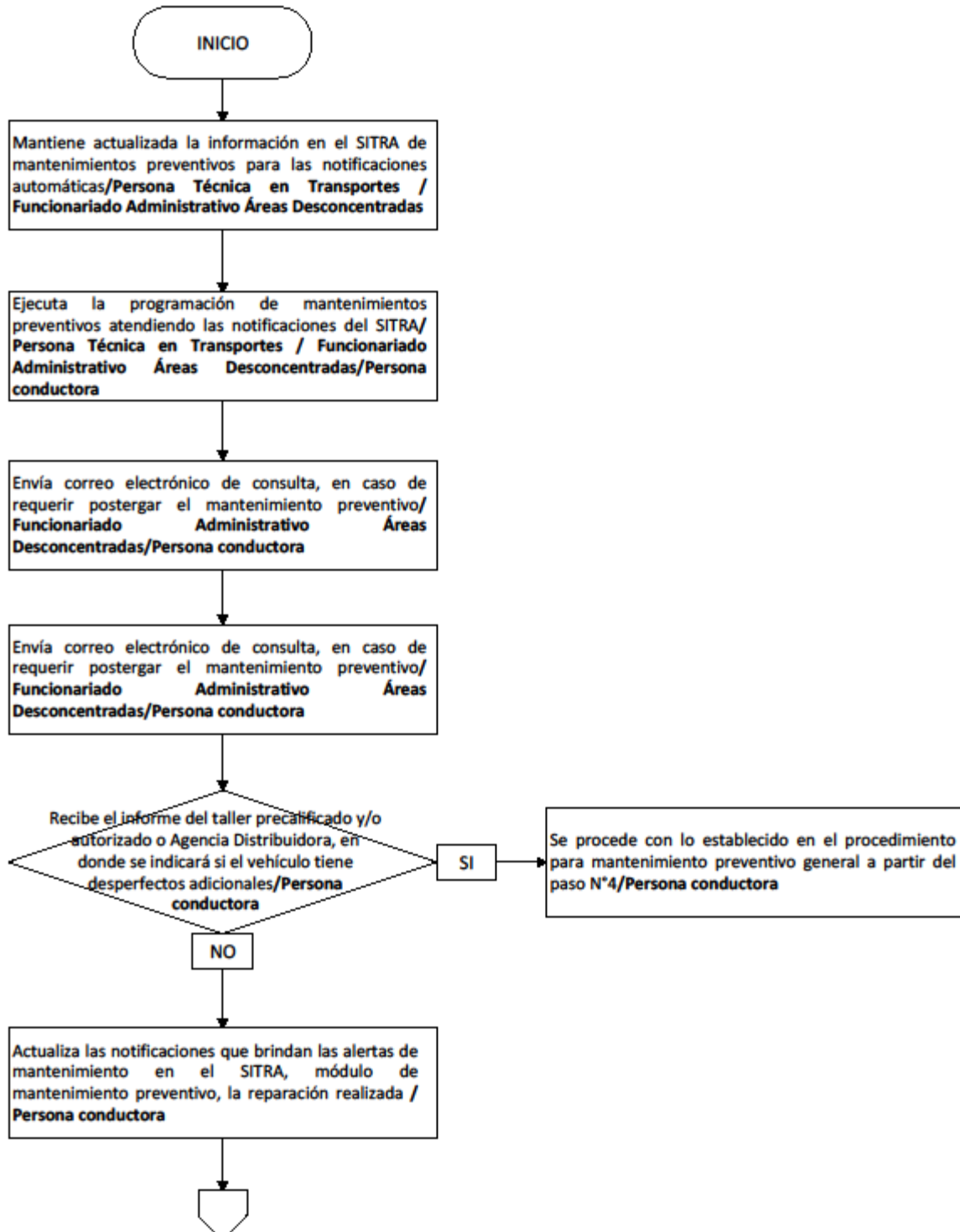
**9.5.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO GENERAL**

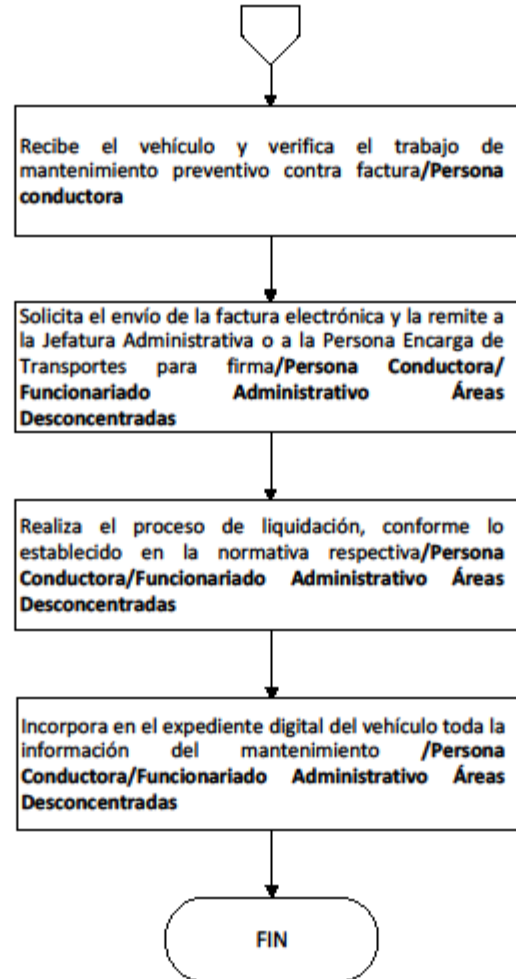




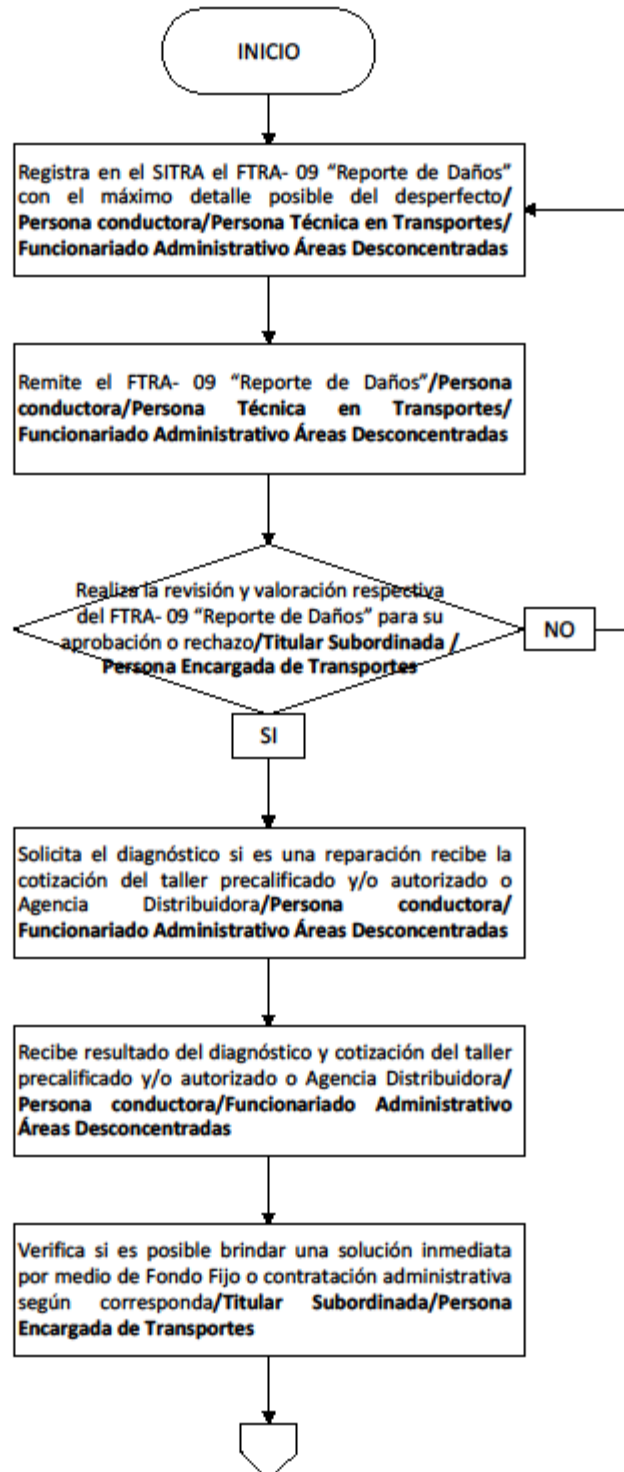


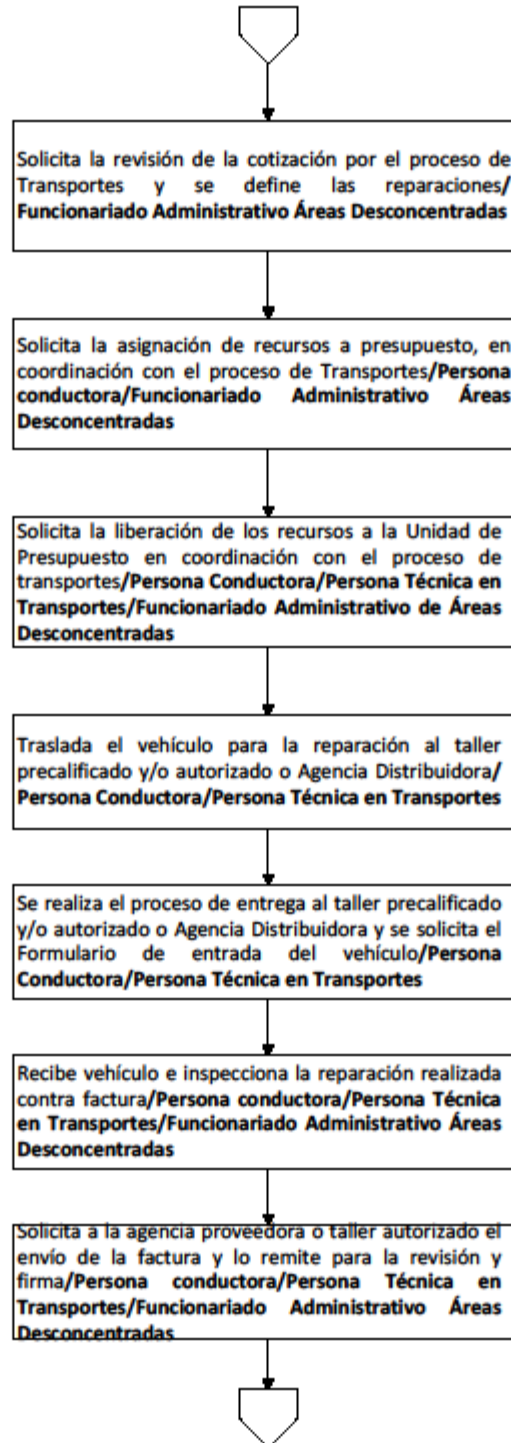
**9.5.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO VEHÍCULOS QUE NO SE ENCUENTRAN EN PERÍODO DE GARANTÍA**

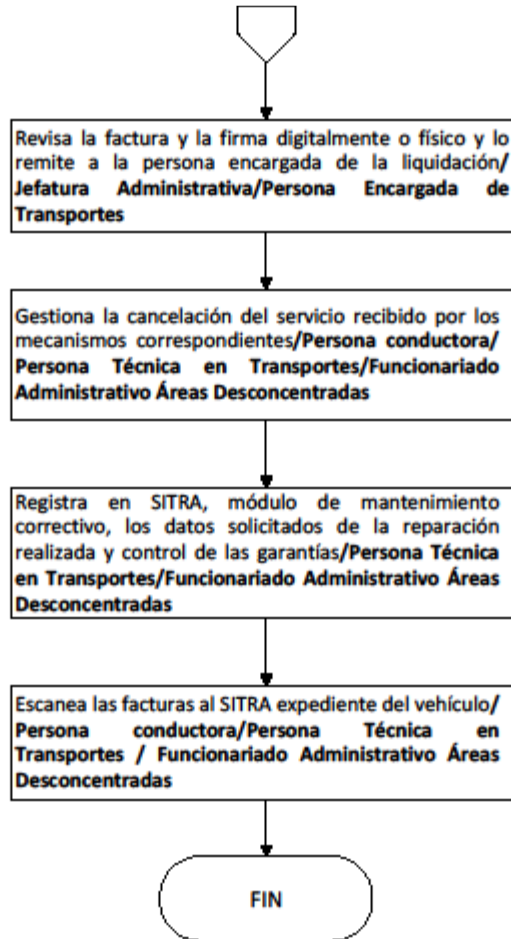




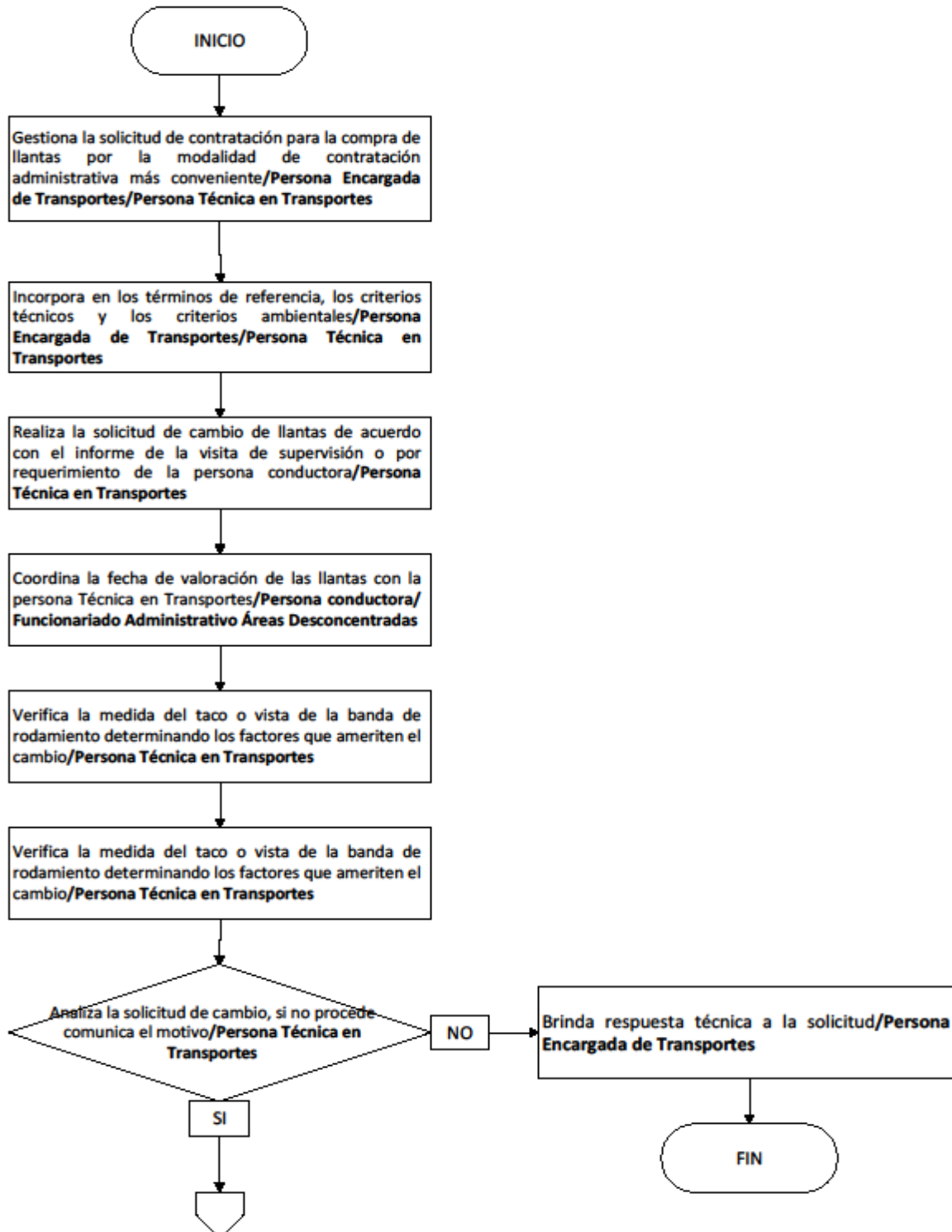
**9.5.3 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y CONTROL DE GARANTÍAS**



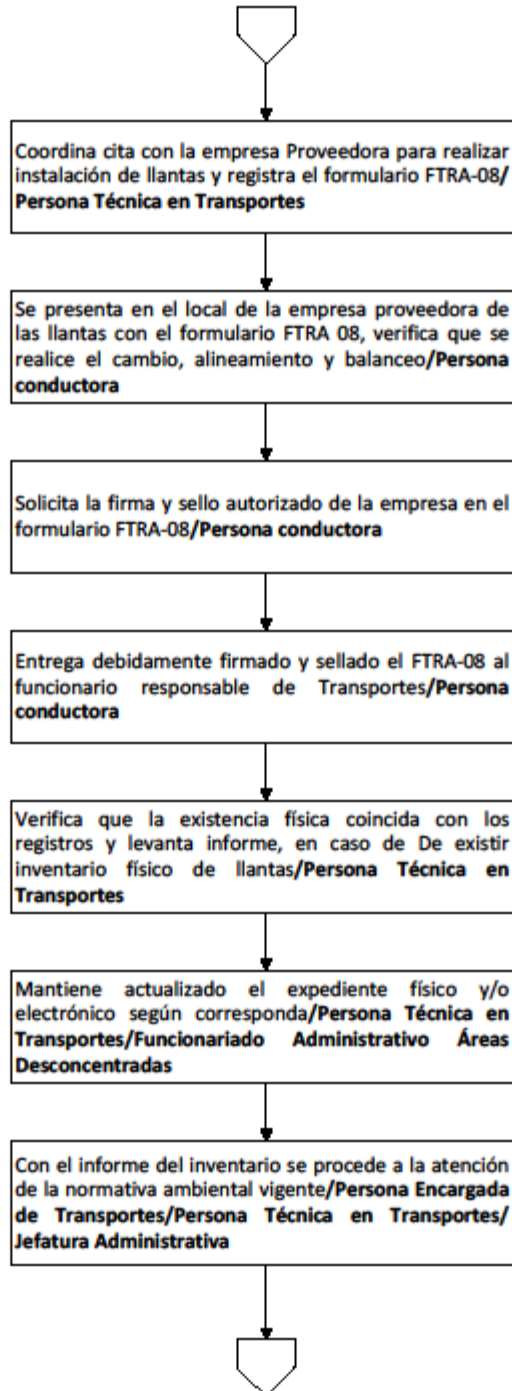


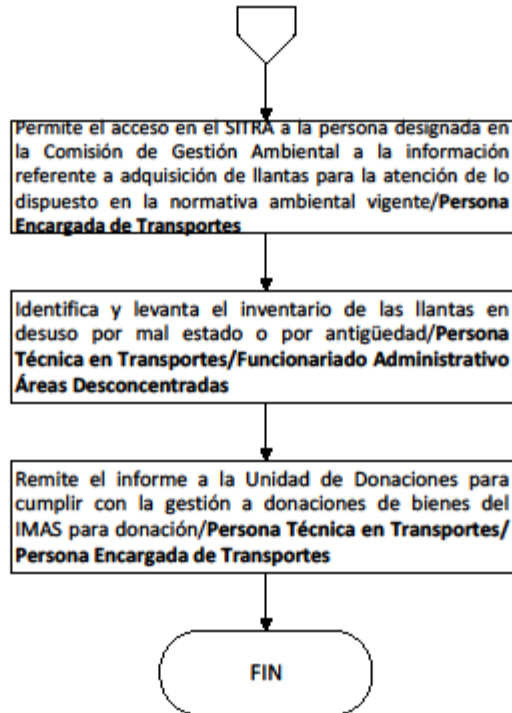


**9.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, APROBACIÓN Y RETIRO DE LLANTAS PARA VEHÍCULOS**

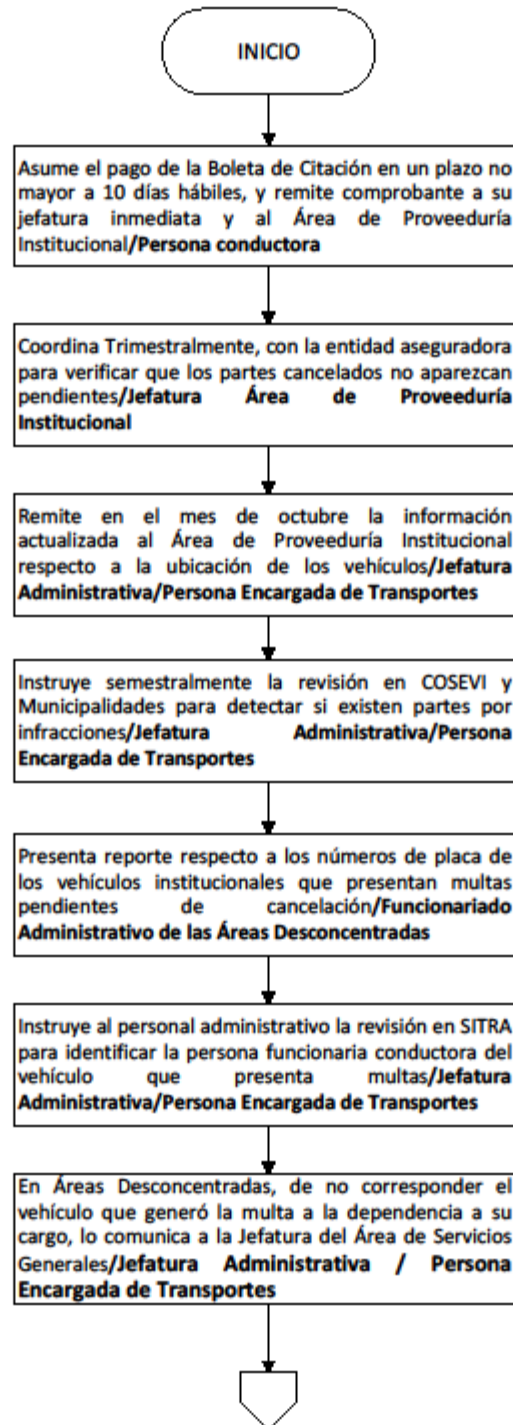


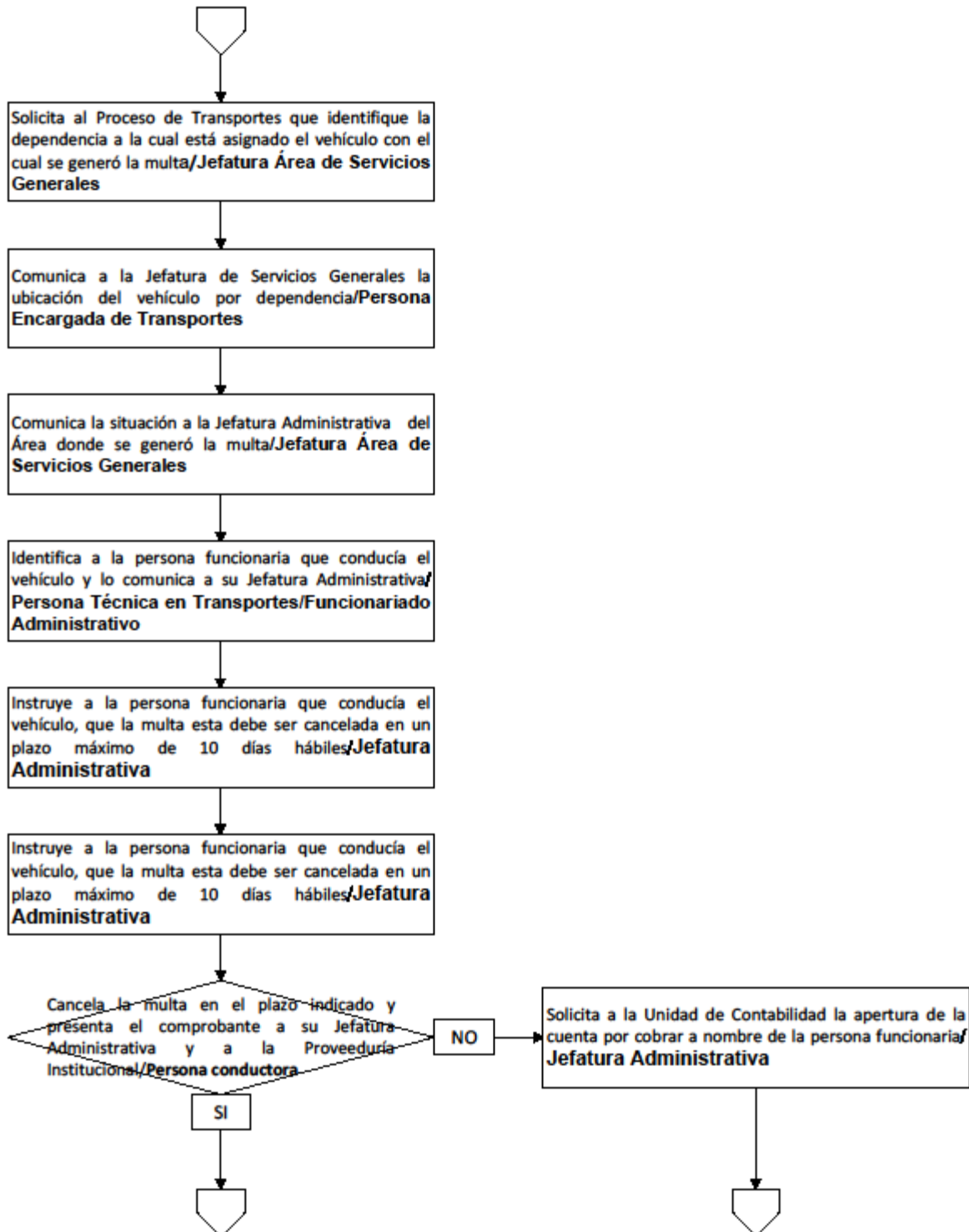


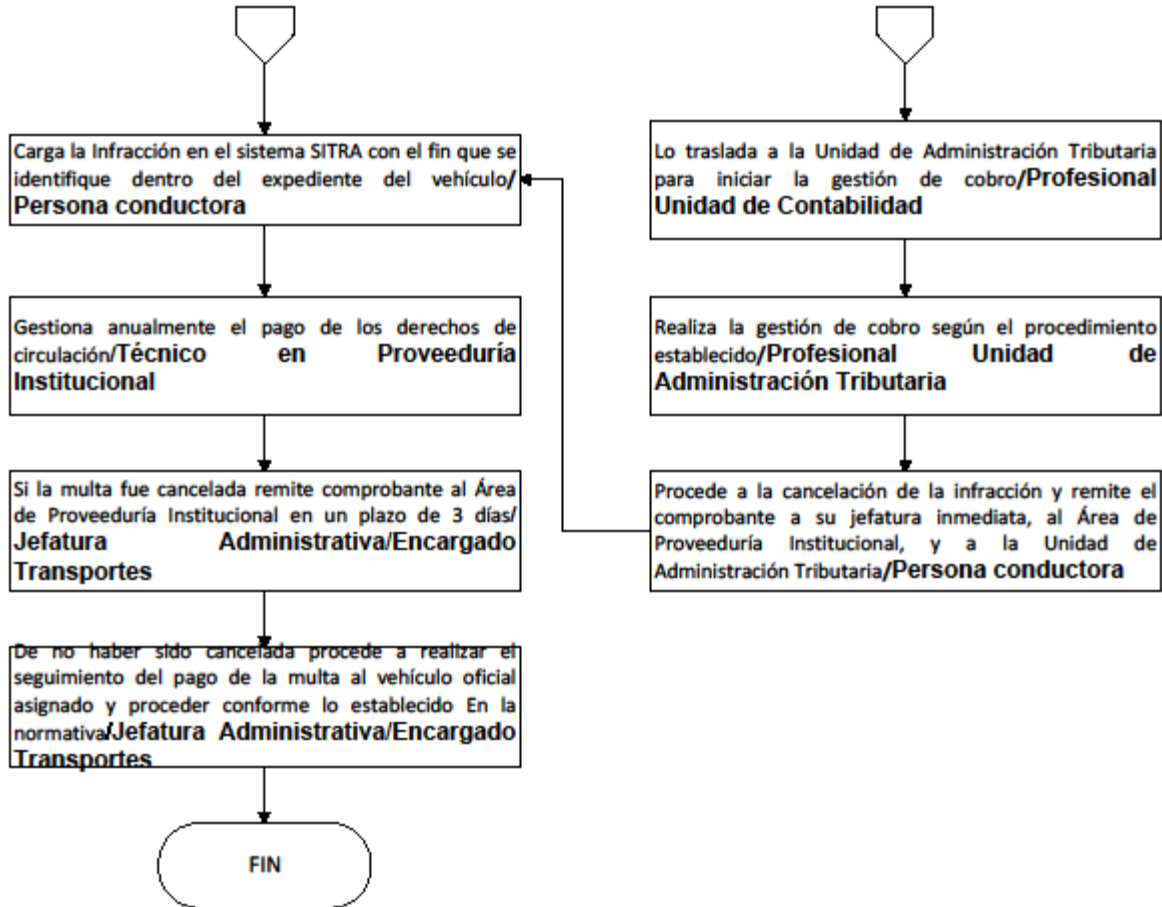




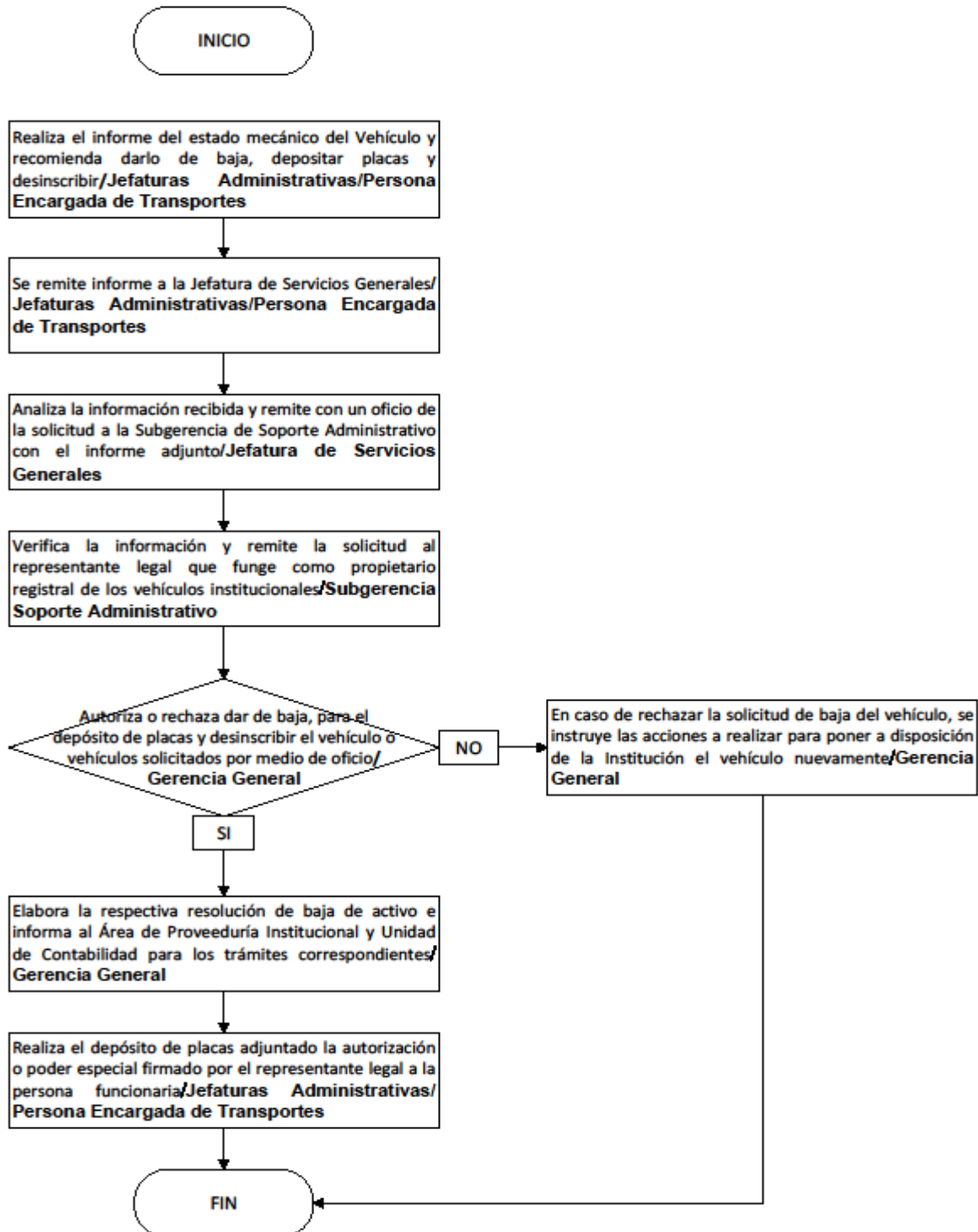
**9.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO Y REQUERIMIENTO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO**



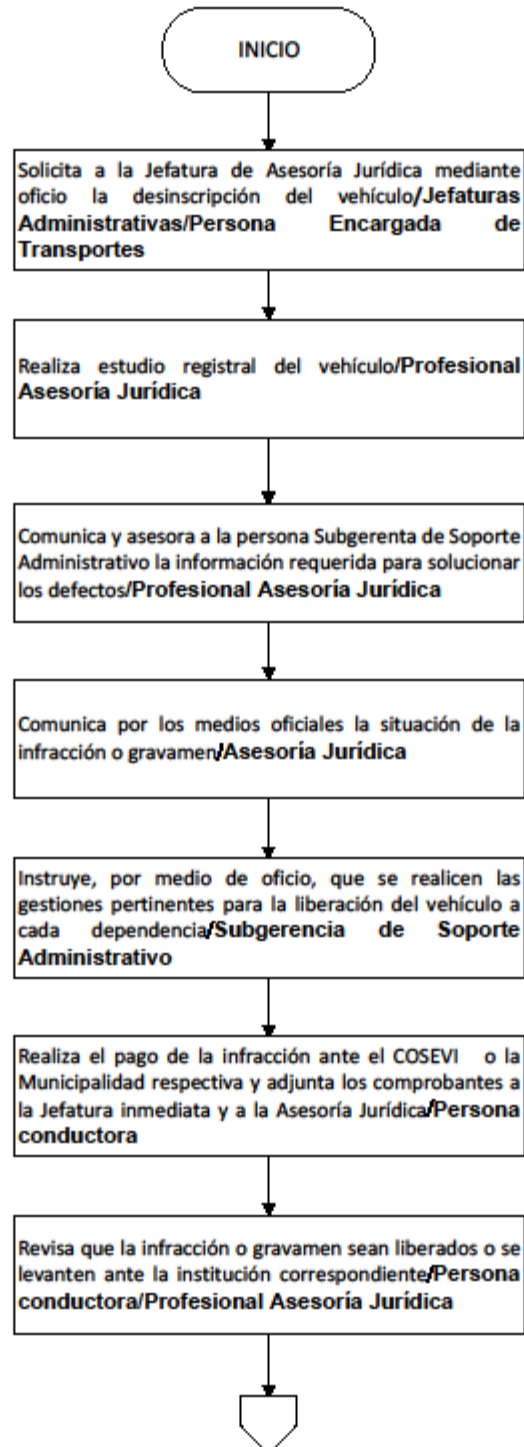




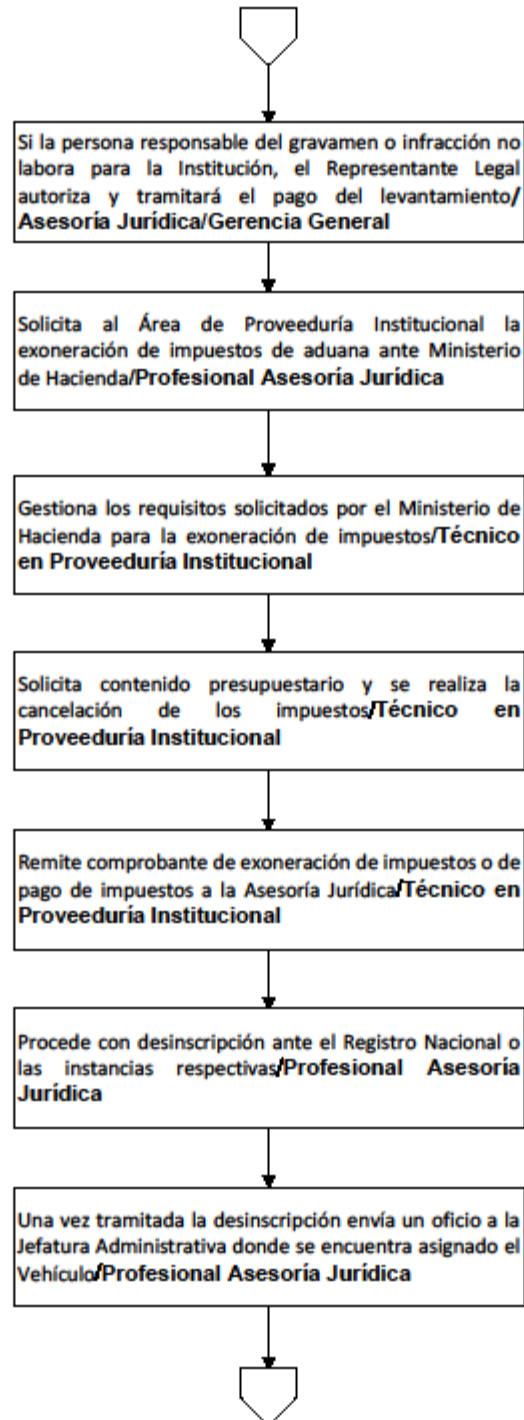
**9.8 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA DEPOSITO DE PLACAS**

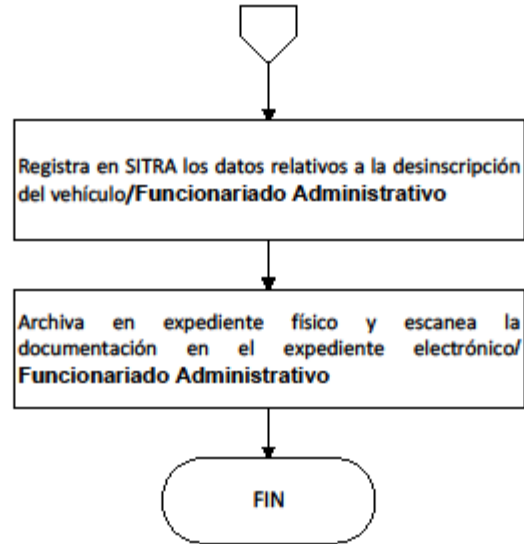


**9.9 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA DESINSCRIPCIÓN DE VEHÍCULOS DADOS DE BAJA**

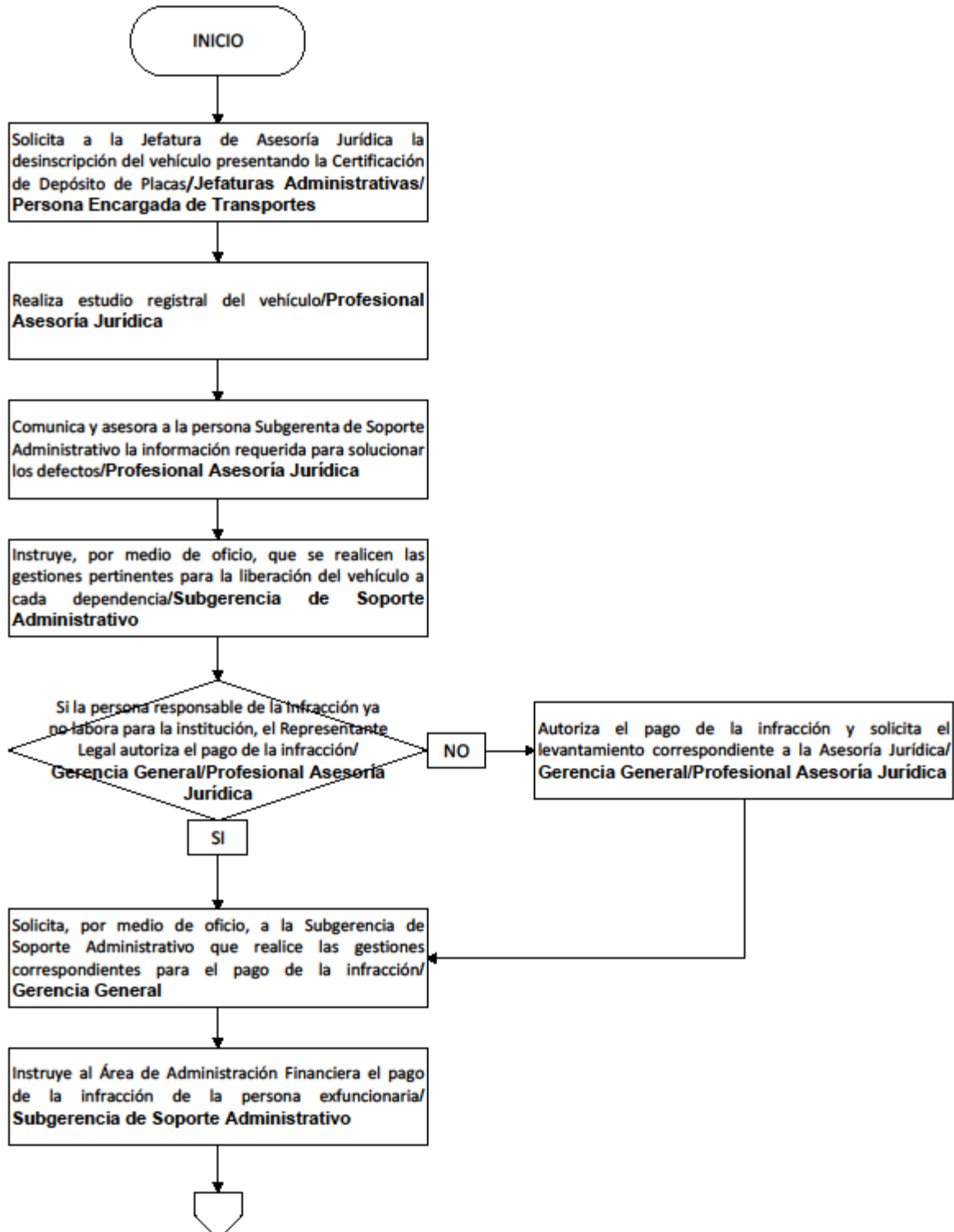


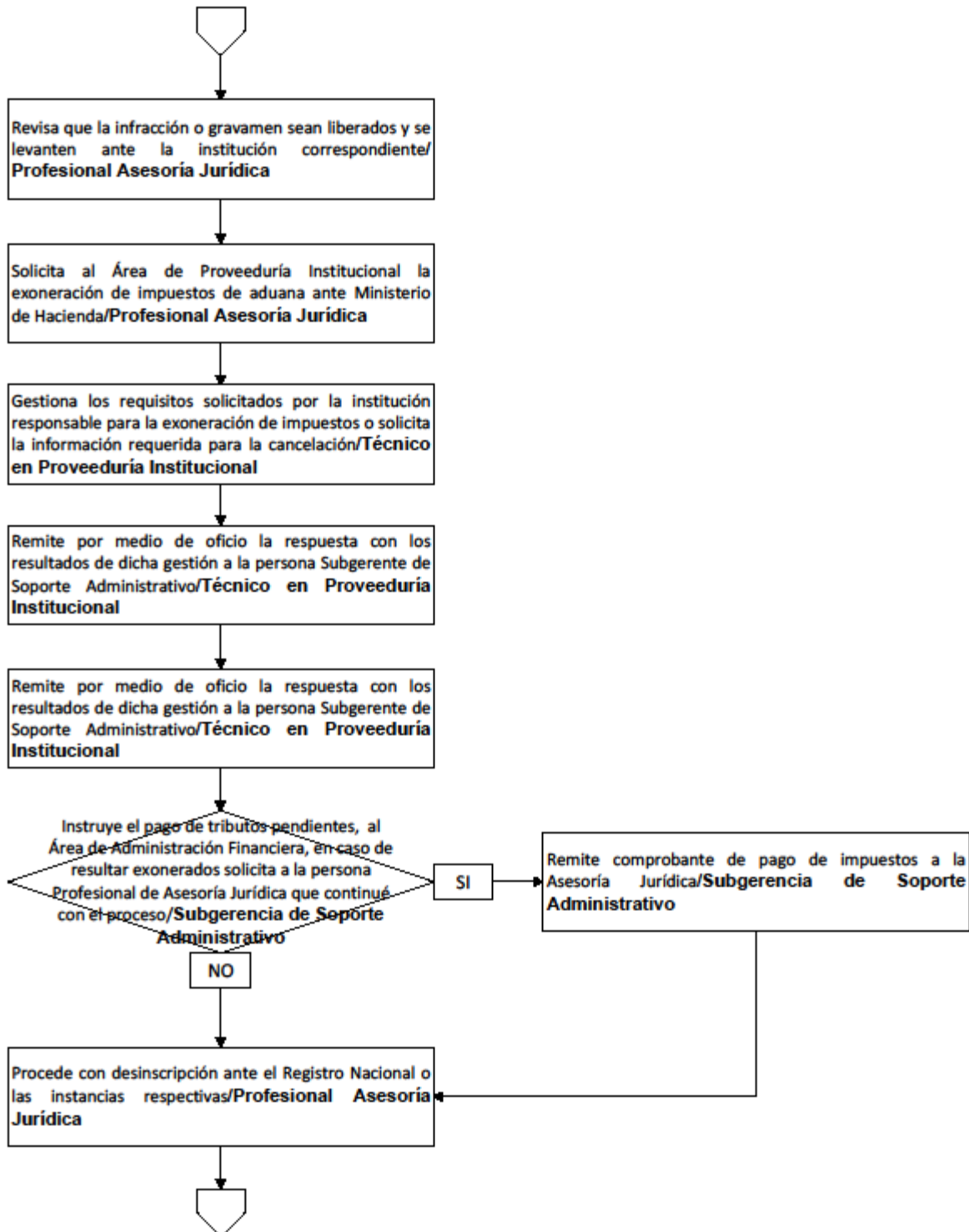


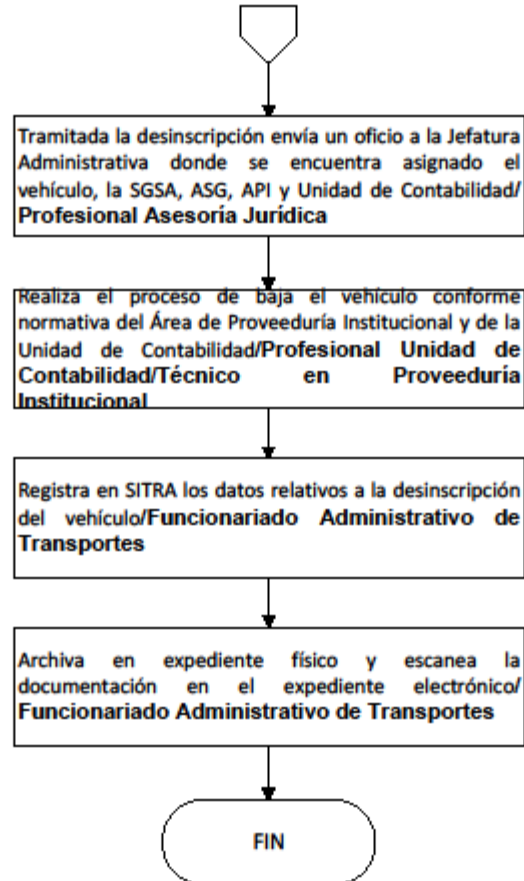




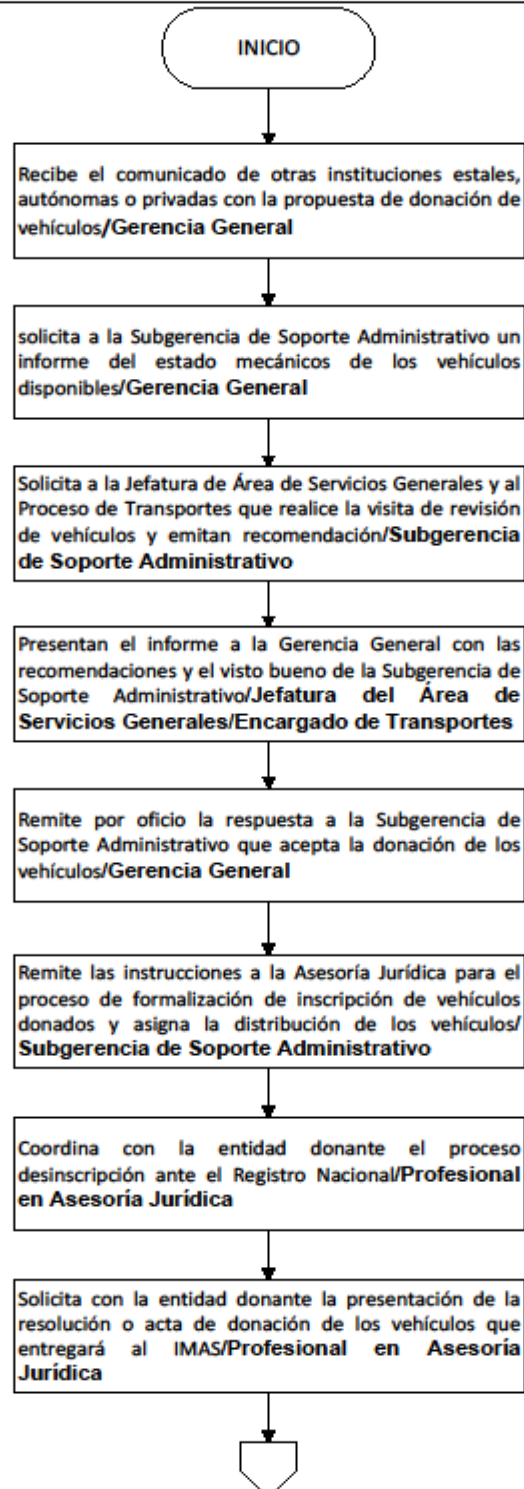
**9.10 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DESINSCRIPCIÓN DE VEHÍCULOS**

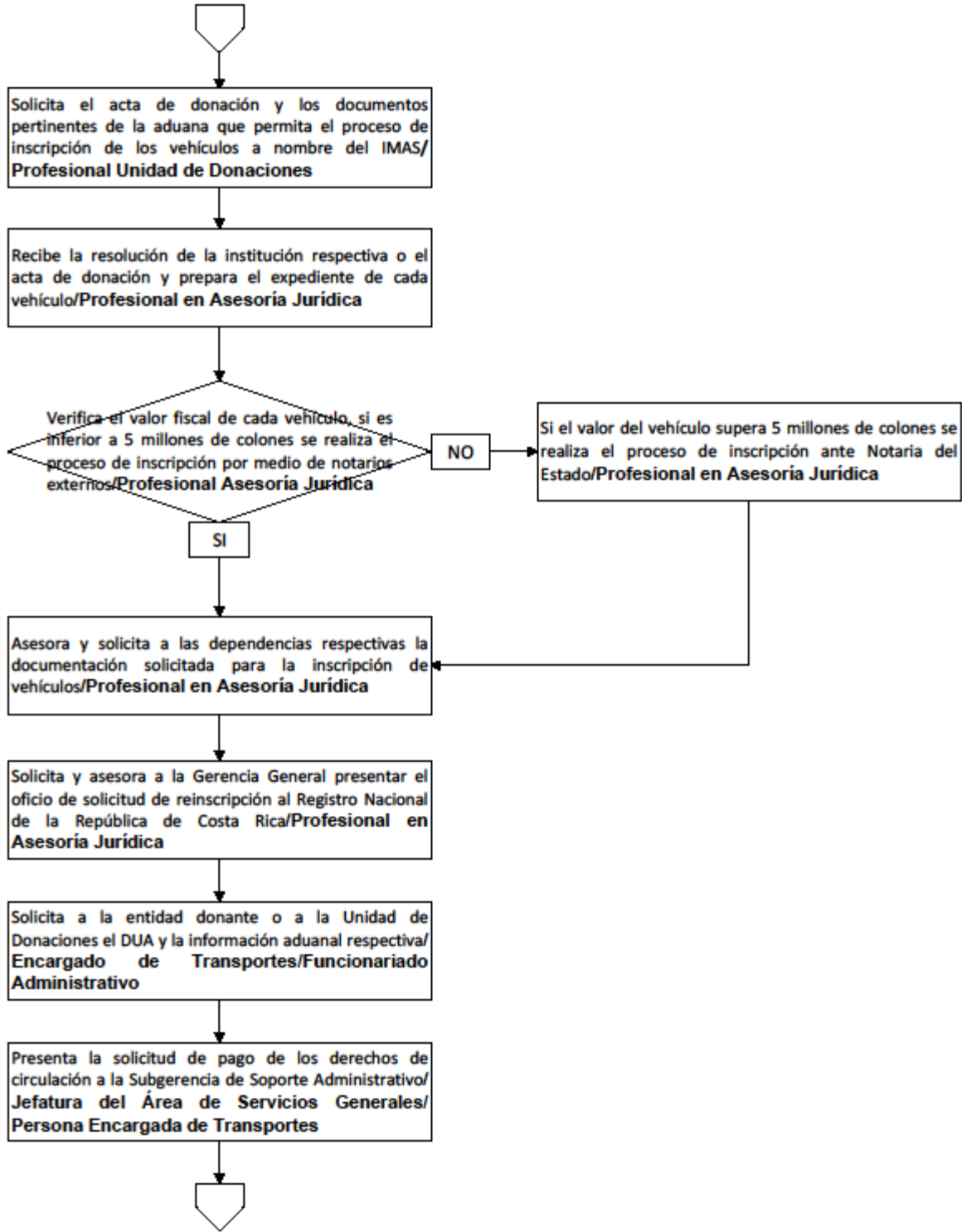




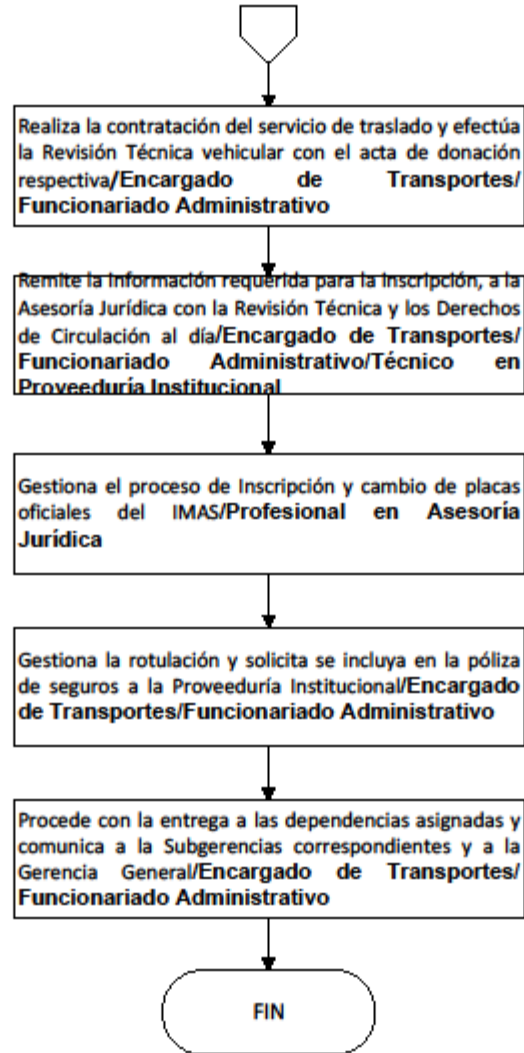


**9.11 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN DE VEHÍCULOS ADQUIRIDOS POR DONACIÓN**

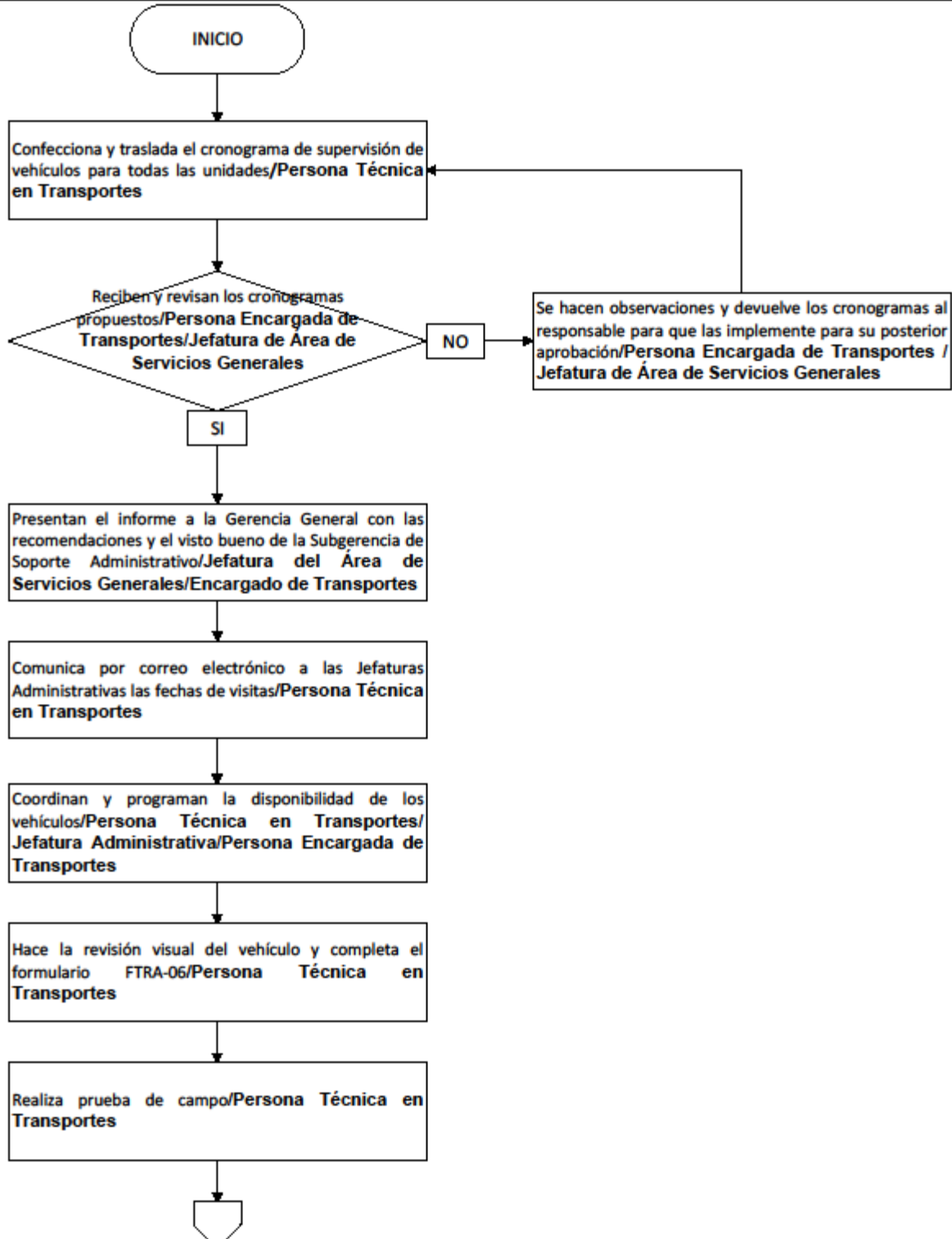


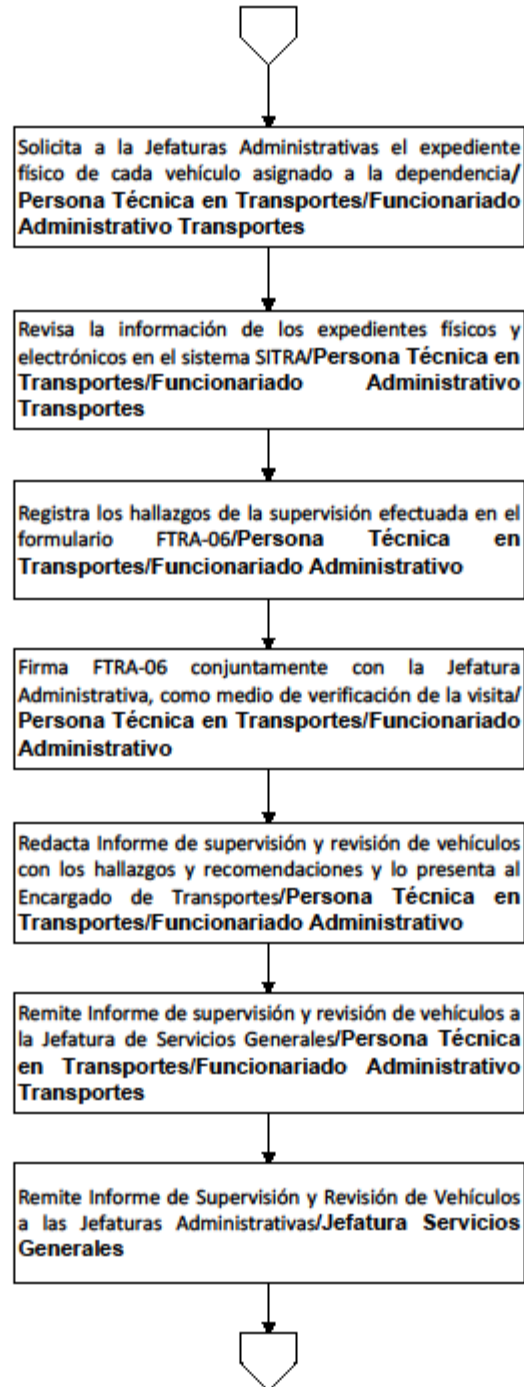


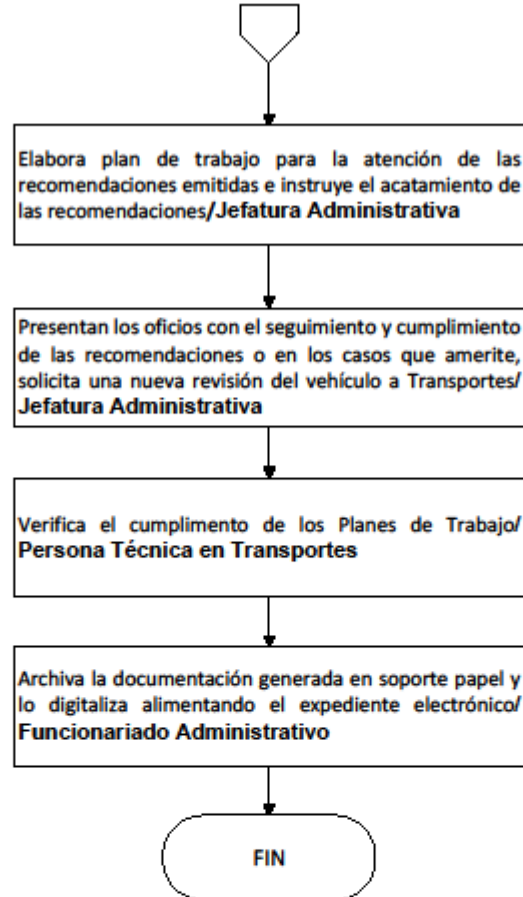




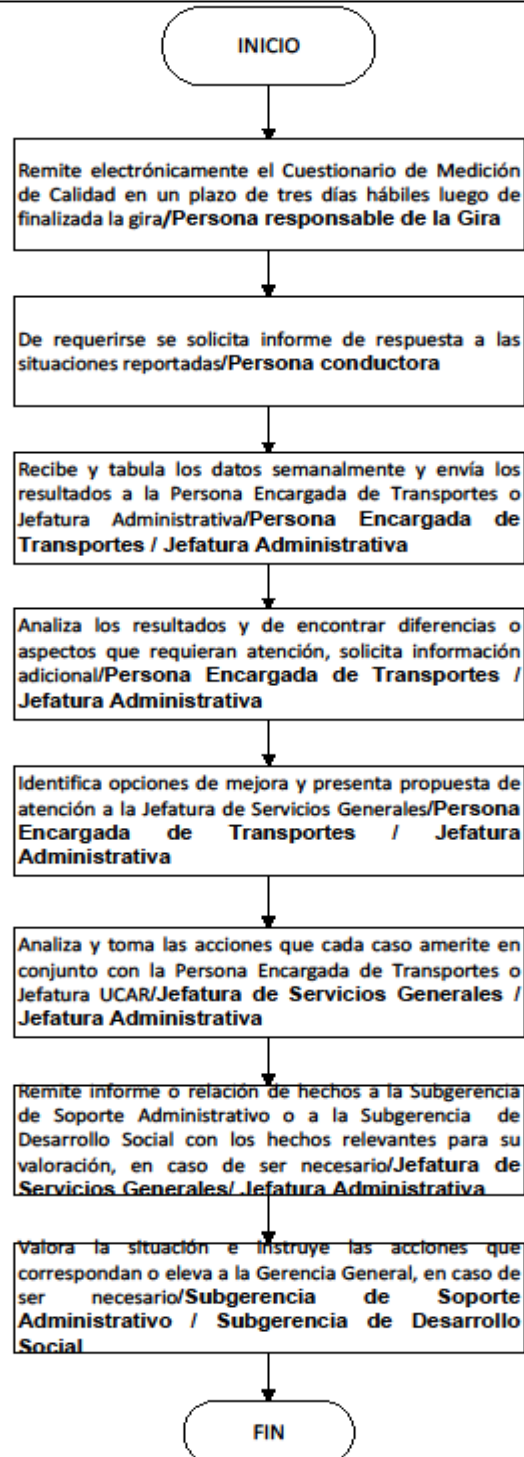
**9.12 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DEL ESTADO GENERAL DE LOS VEHÍCULOS**



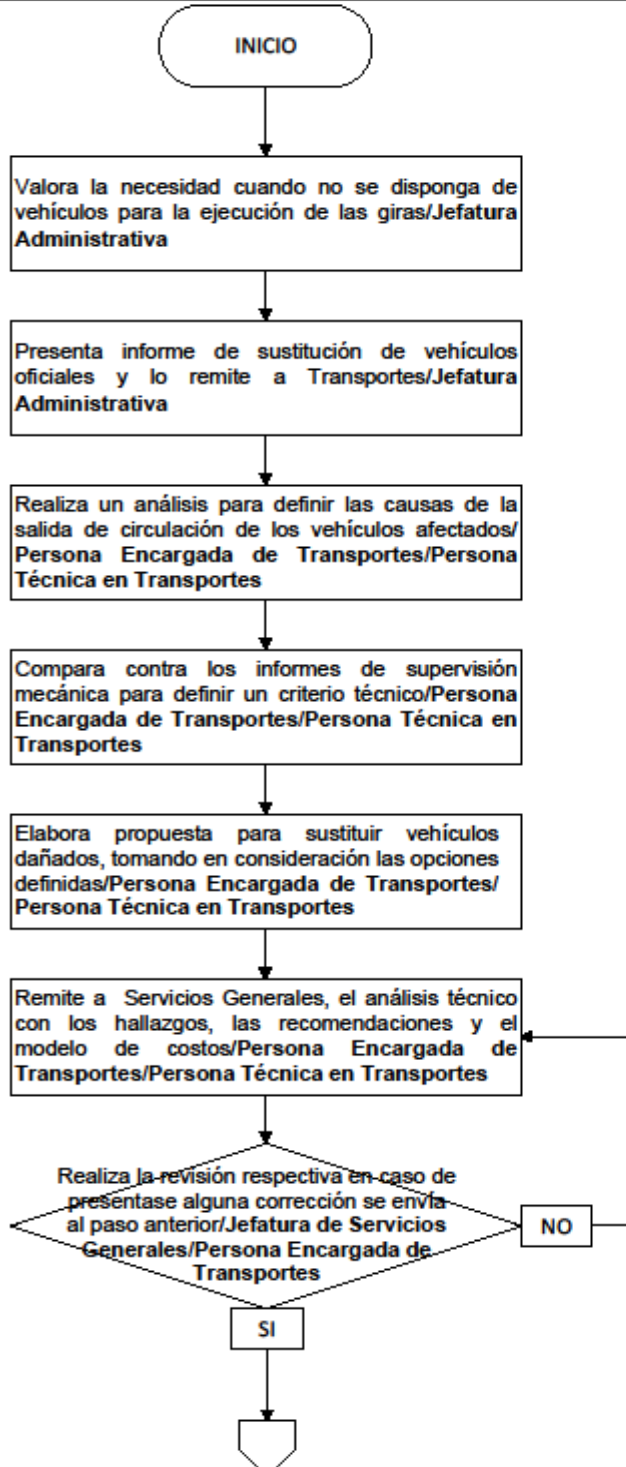


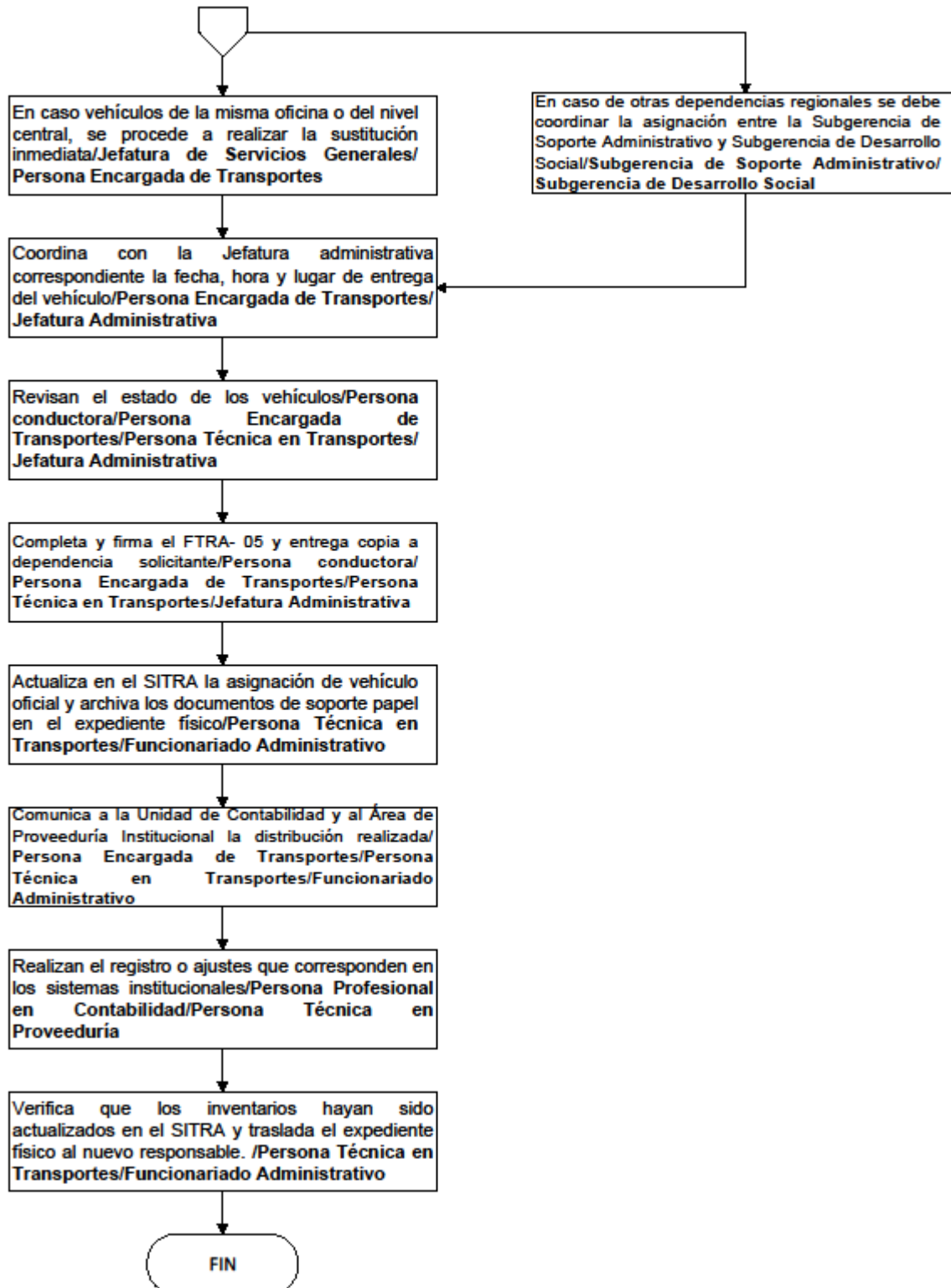


**9.13 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA COMPLETAR CUESTIONARIO DE CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO DE TRANSPORTES**



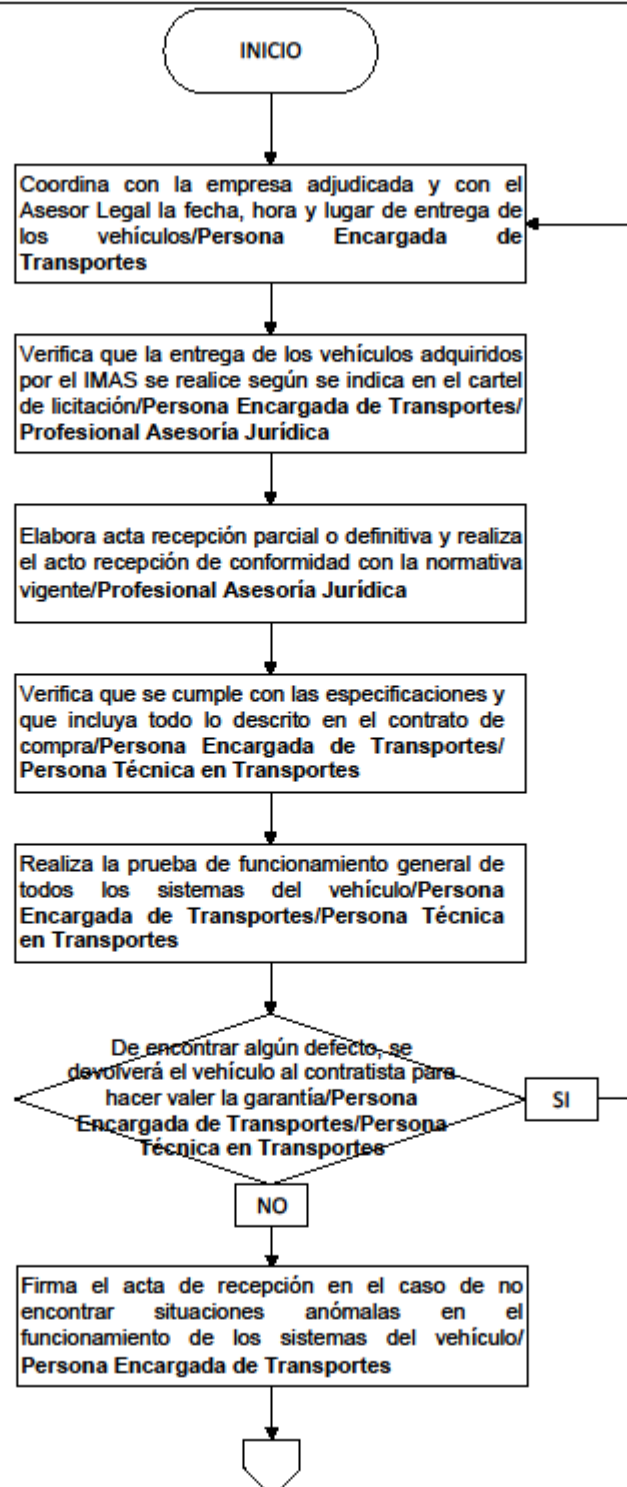
**9.14 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA SUSTITUCIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULOS ENTRE DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS**

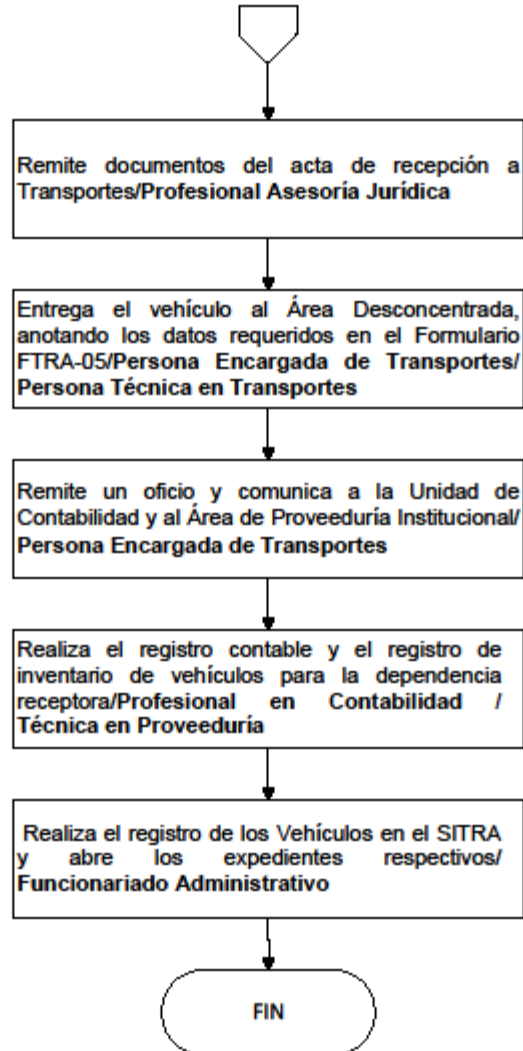




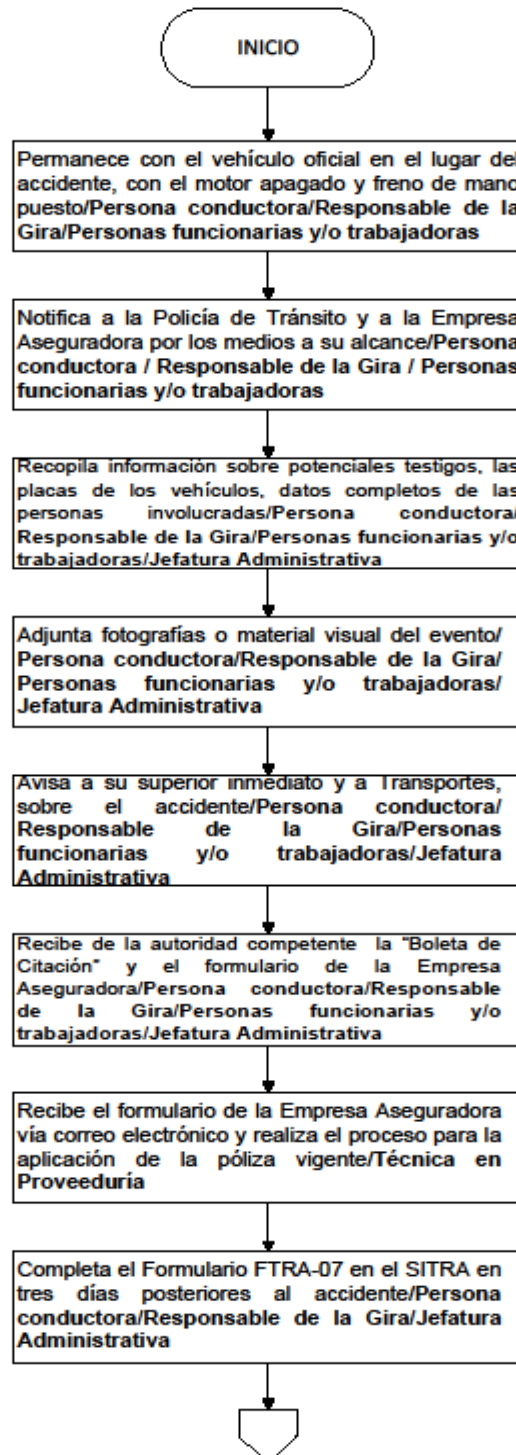


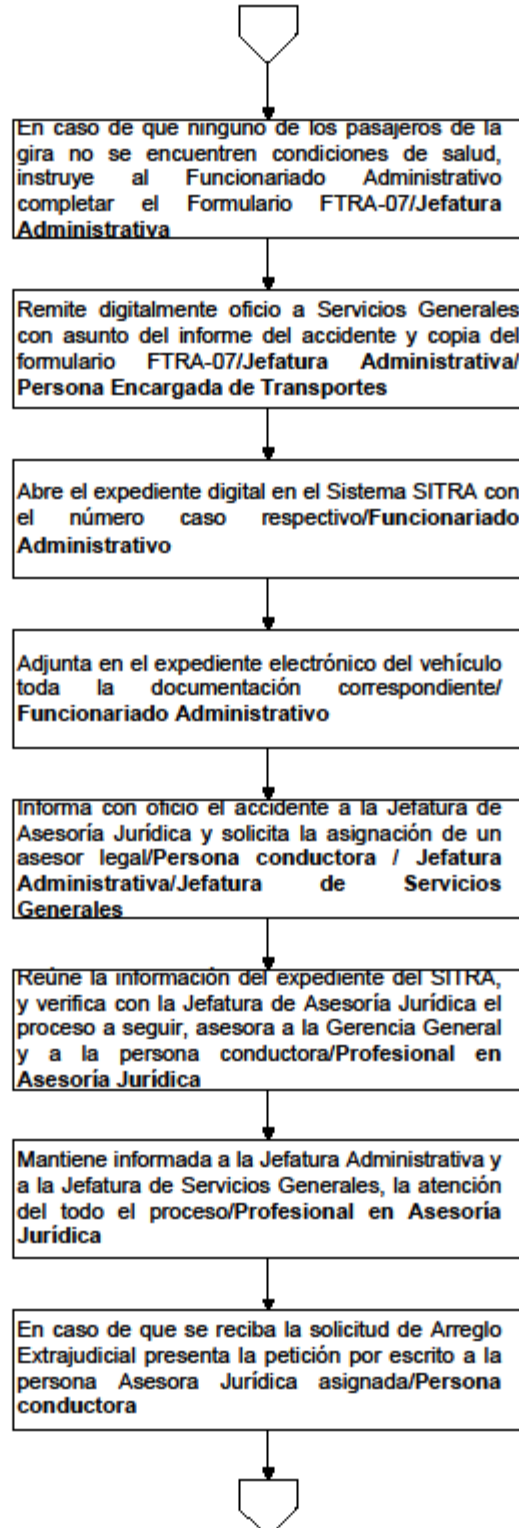
**4.15 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE VEHÍCULOS NUEVOS, DONADOS Y TRASLADO PERMANENTE**

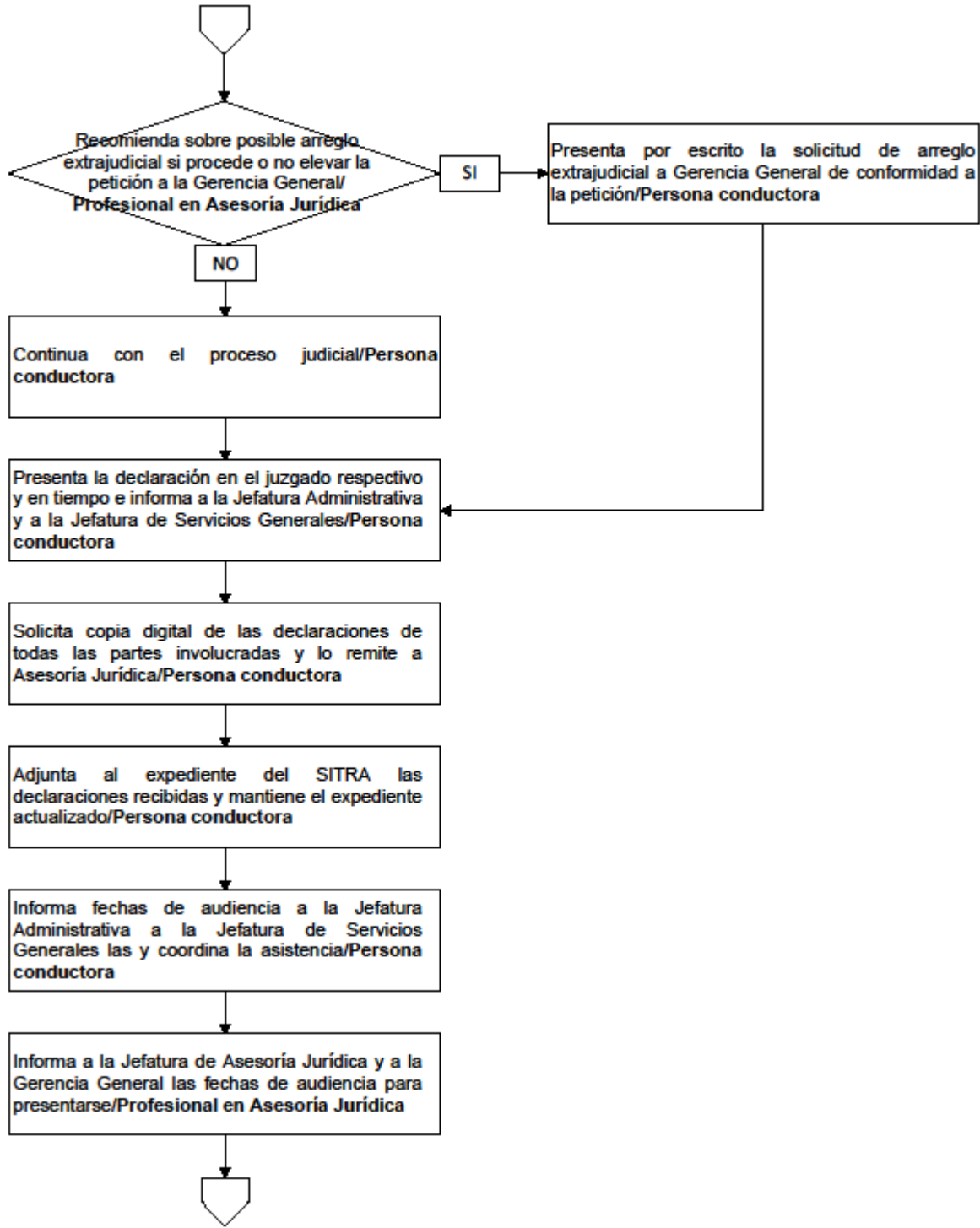


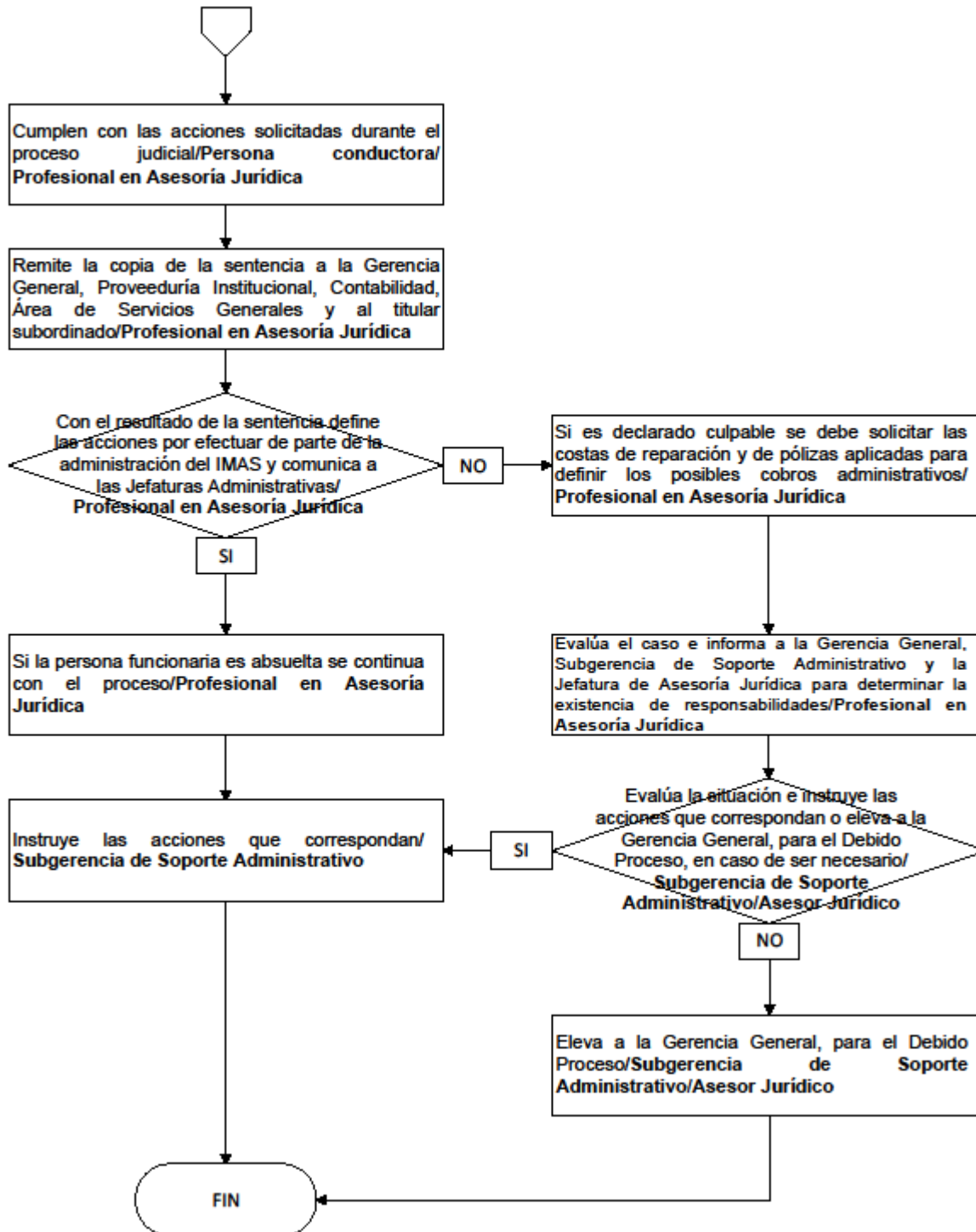


**9.16 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES DE TRANSITO CON DAÑOS A TERCEROS CON VEHÍCULOS OFICIALES**

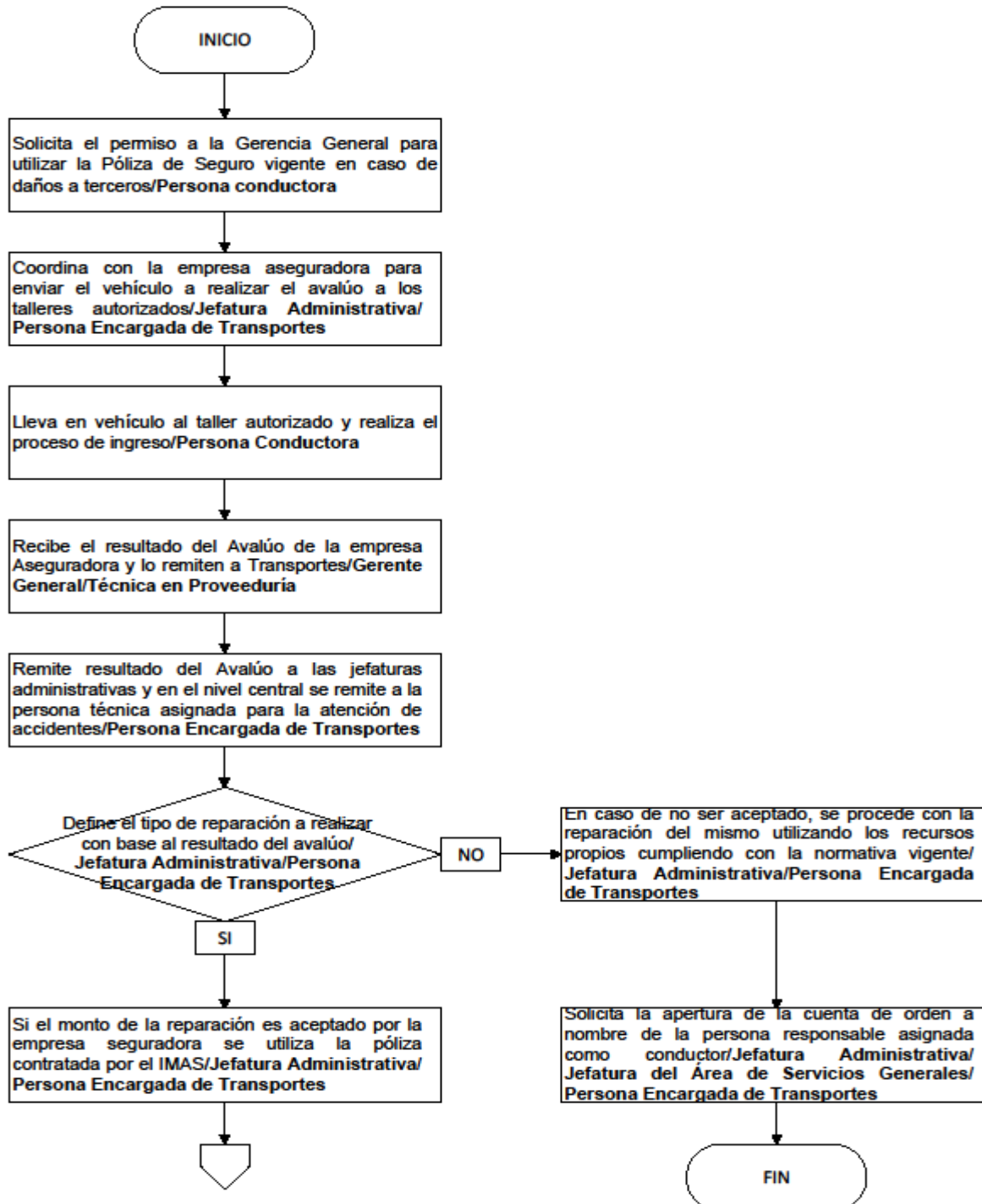




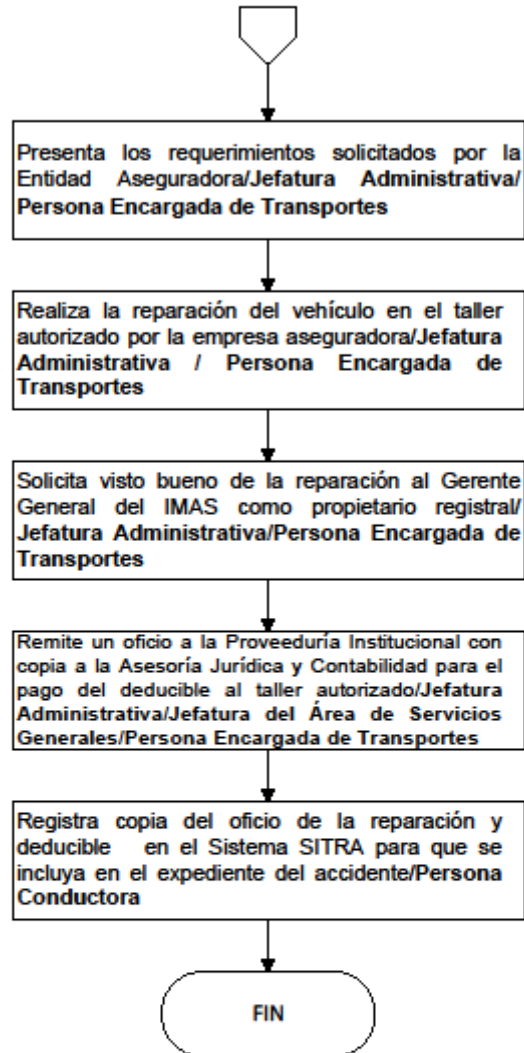




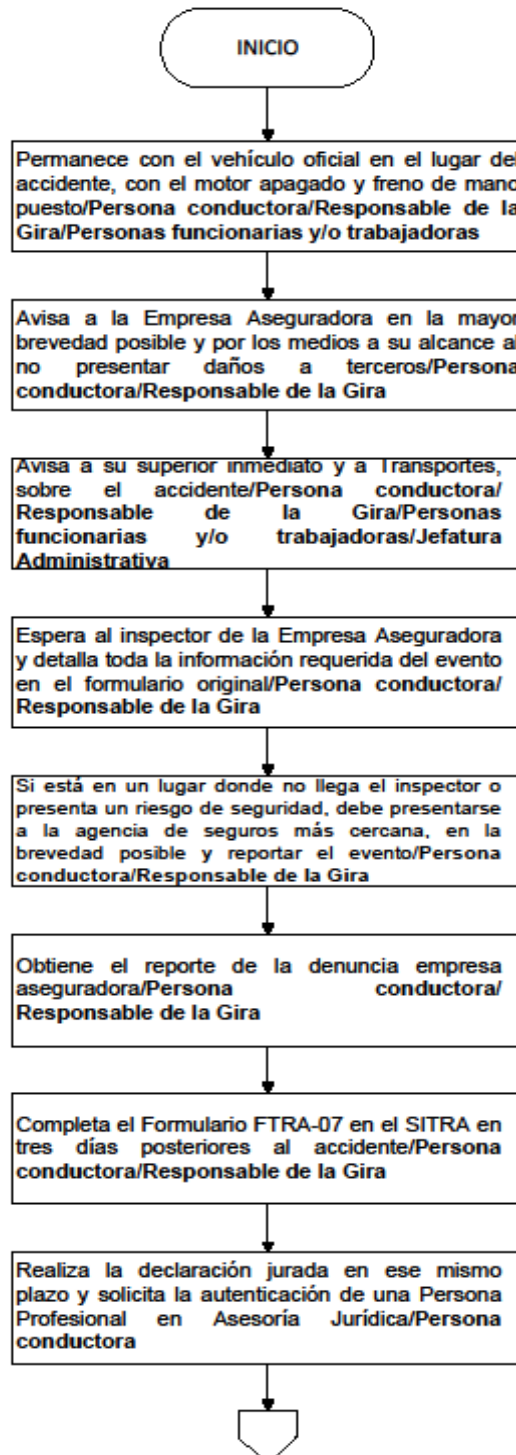
**9.17 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA REPARACIÓN DE VEHÍCULOS POR ACCIDENTES DE TRANSITO CON VEHÍCULOS CON DAÑOS A TERCEROS**

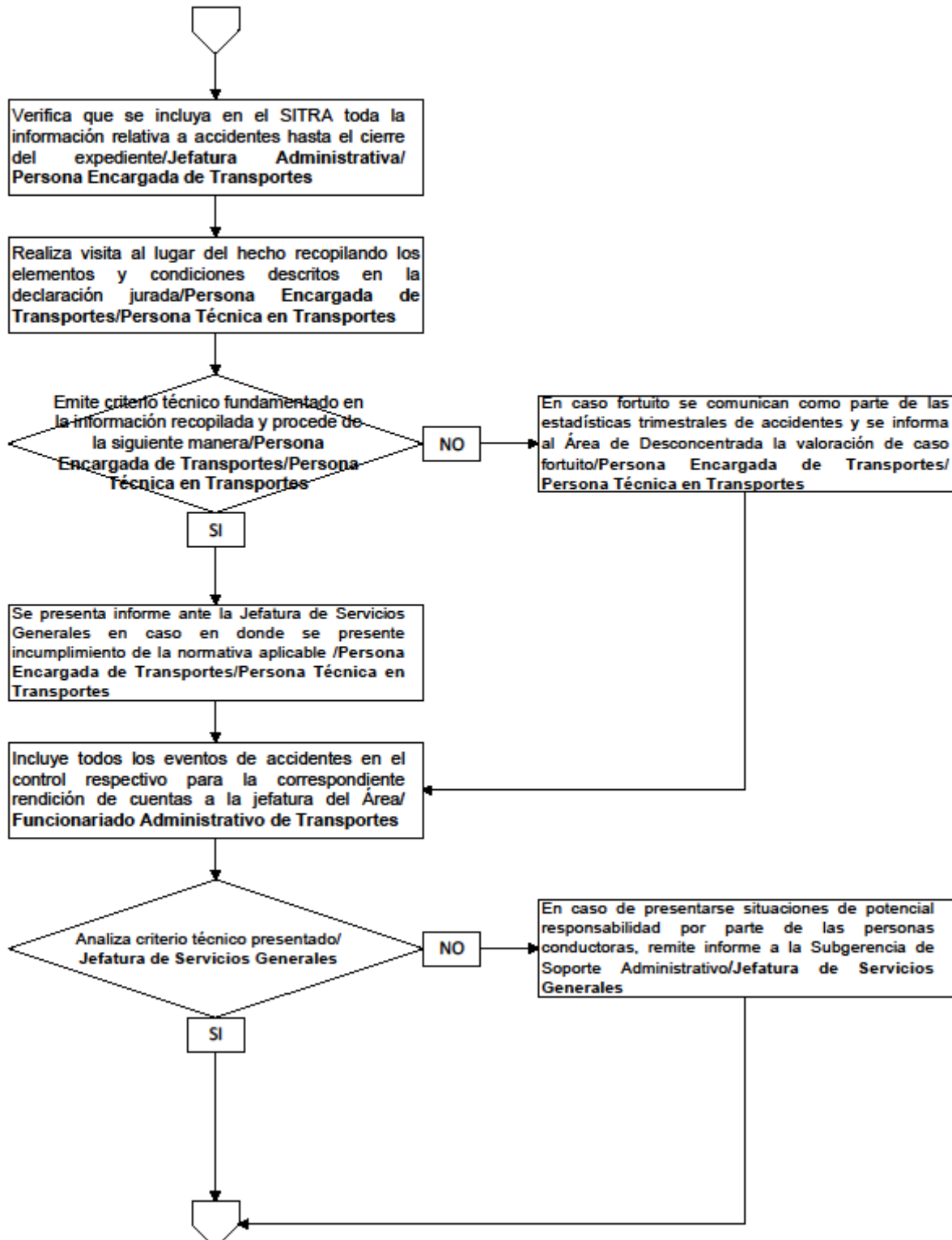


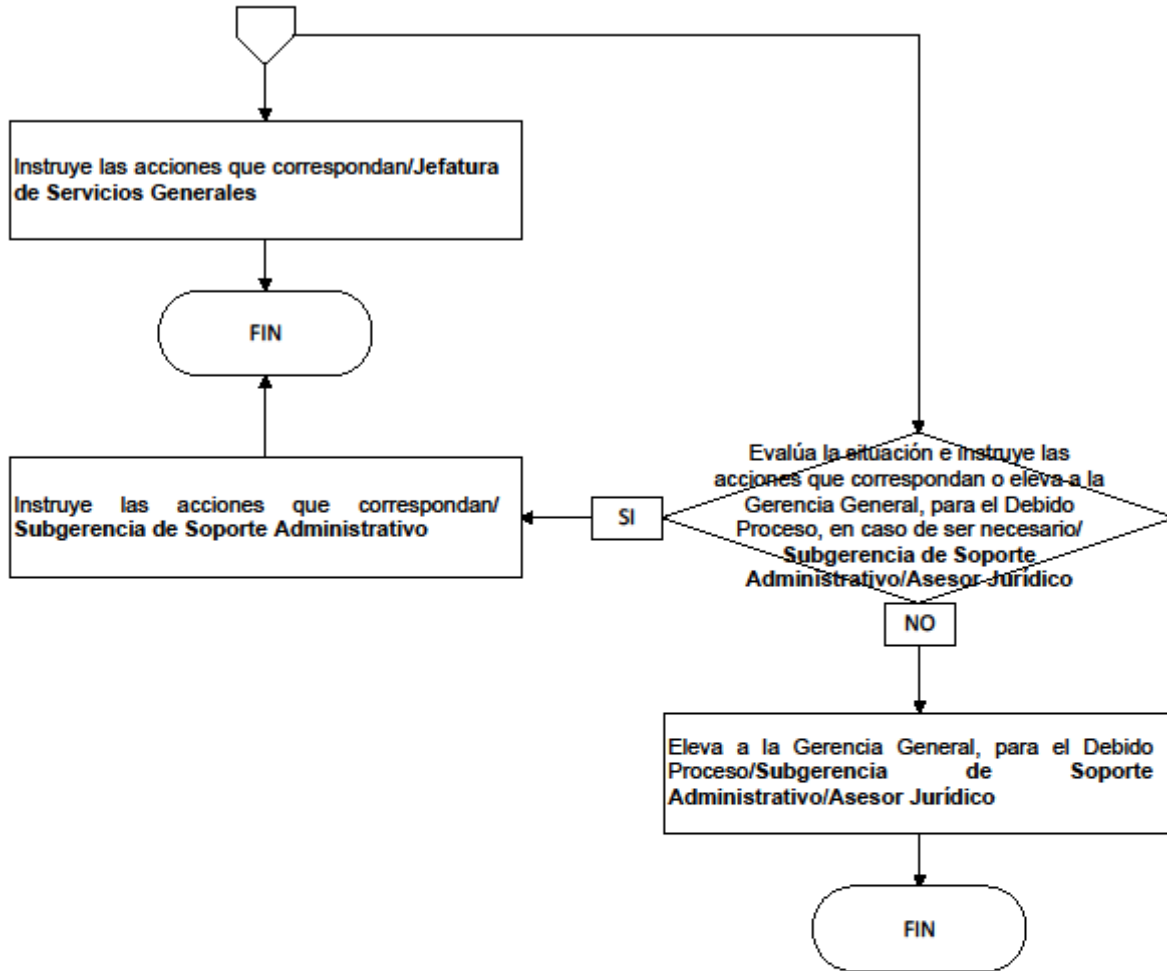




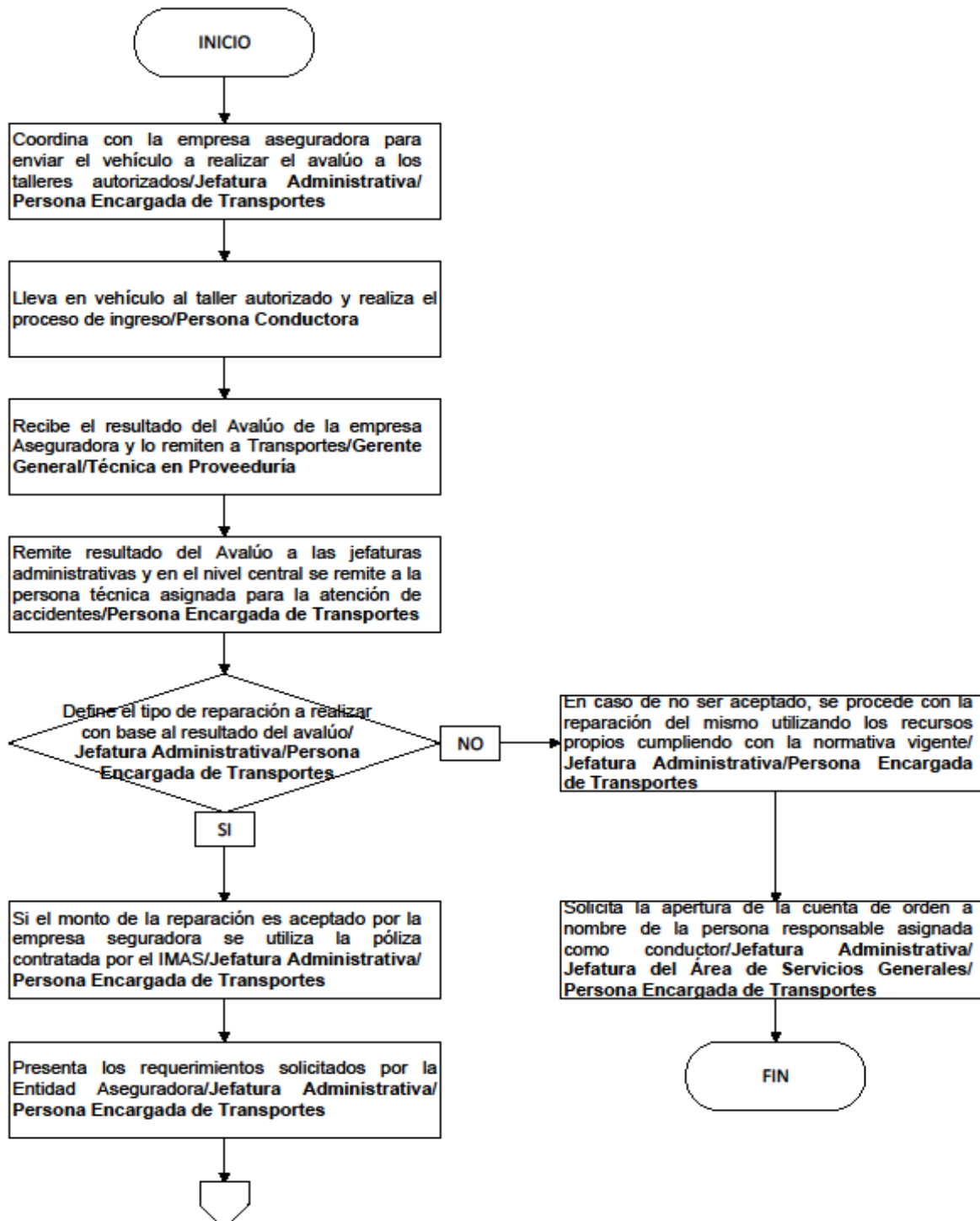
**9.18 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES DE TRANSITO SIN DAÑOS A TERCEROS CON VEHÍCULOS OFICIALES**

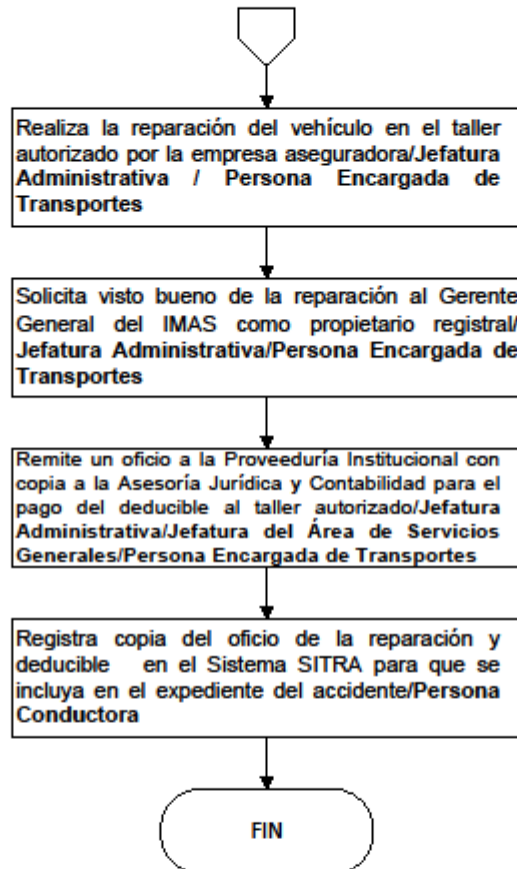






**9.19 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA REPARACIÓN DE VEHÍCULOS POR ACCIDENTES DE TRANSITO CON VEHÍCULOS CON DAÑOS A TERCEROS**





## 10. CONTROL DE VERSIONES DEL MANUAL

1. Versión Modificada	2. Fecha de inicio del Proceso	3. Motivo de la Actualización	4. Tipo de reforma
MP-TR-01 versión 05	IMAS-SGSA 0039-2021 18 de enero de 2023	Solicitud de la Subgerencia de Soporte Administrativo "proceso de modificación y ajuste del Manual"	Integral

## 11. DEROGACIONES ASOCIADAS

- Se deroga la versión No. 5 del Manual de Procedimientos de Transportes aprobado mediante oficio GG-2797-11-20215 del 30 de noviembre de 2015.
- Se deroga el procedimiento para la Adquisición, Consumo y Control del Combustible en el Nivel Central, Áreas Regionales y Empresas Comerciales aprobado mediante GG 863-05-2017 y Procedimiento Adquisición, Uso y Control de Combustible por medio de Tarjeta Electrónica aprobado mediante GG 259-02-2014 del día 19 de febrero del 2014

## 12. VIGENCIA

La entrada en vigencia del presente Manual de Procedimientos será a partir de la fecha de su publicación.





## Manual de Procedimientos de Transportes

CÓDIGO DEL DOCUMENTO

CÓDIGO: MP-ASG-TR-01

N.º OFICIO IMAS-GG-1468-2023

VERSIÓN:  
6

FECHA APROBACIÓN:  
06 de Setiembre de 2023

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

PÁGINAS: 118 de  
119

### 13. ANEXOS

**Anexo N°01: F TRA 01 Formulario Solicitud de Servicios de Transporte:** Información referente al requerimiento de servicio de transporte que se ingresa al SITRA y puede portarse en soporte papel o electrónicamente.

**Anexo N°02: F TRA 02 Formulario de Registro de Ingreso y Salida de Vehículos:** documento en el que en forma semanal se consigna información del estado físico del vehículo, del kilometraje, del combustible en tanque y de los accesorios que porta el vehículo, día, fecha y horas de salidas y entradas del Plantel u oficinas donde pernocta. El mismo es completado por la persona responsable de la gira y la información es verificada por la persona-oficial de seguridad del puesto correspondiente.

**Anexo N°03: F TRA 03 Formulario Registro de firmas autorizadas:** Registro de personas funcionarias que están autorizadas para solicitar servicios de transporte en días y horas hábiles, así como delegar dicha función en horas hábiles.

**Anexo N°04: F TRA 04 Formulario Solicitud de autorización para conducción Vehículos Oficiales:** Inscripción de las personas funcionarias y trabajadoras como conductoras de los vehículos de la flotilla.

**Anexo N°05: F TRA 05 Formulario Control de entrega y recepción de vehículo:** documento que tiene como utilidad, la entrega y recepción de vehículos a las diferentes oficinas institucionales.

**Anexo N°06: F TRA 06 Formulario de Supervisión del Estado General de los Vehículos.** Lista de chequeo que se completa durante las supervisiones técnicas sobre el estado de los vehículos en las oficinas de nivel central y desconcentradas con base en un cronograma de trabajo.

**Anexo N°07: F TRA 07 Formulario de Accidentes:** Es el documento donde se indica el detalle de los acontecimientos sucedidos en un accidente de Tránsito contra otro vehículo o contra un objeto fijo.

**Anexo N°08: F TRA 08 Formulario de Solicitud Instalación de Llantas.** Se constituye en una orden de trabajo para la empresa a la cual se adjudicó la compra de llantas con



## Manual de Procedimientos de Transportes

**CÓDIGO DEL DOCUMENTO**

**CÓDIGO: MP-ASG-TR-01**

**N.º OFICIO IMAS-GG-1468-2023**

**VERSIÓN:  
6**

**FECHA APROBACIÓN:  
06 de Setiembre de 2023**

**DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**PÁGINAS: 1 1 9 de  
1 1 9**

el fin de que proceda a la instalación según se detalla. Igualmente se realiza un recordatorio del Reglamento sobre llantas de desecho, para su acatamiento.

**Anexo N°09: F TRA 09 Formulario de Reporte de daños.** Este formulario se utilizará en caso de que no se cuente con sistema. Se registran los datos específicos del vehículo, el tipo, la placa, la marca, el kilometraje, tipo de combustible, la dependencia que está asignado, para reportarle el daño que se detecta por la persona conductora a la Jefatura directa como medio de control y de autorización para la contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.

**Anexo N°09: F TRA 10 Formulario Control de entrega de Llantas.** Este formulario se utilizará para controlar el despacho de las llantas existentes.