	Dirección Administrativa Financiera	Rige a partir de: 07/02/2011	Código: DAF-PG-017
	Control de Vehículos	Versión 02	Página 1 de 11
Elaborado por: Gestor de Calidad DAF y Coordinador de Unidad de Vehículos		Revisado por: Comisión de Revisión DAF	Aprobado por: Director de la DAF

0. TABLA DE CONTENIDO

1- OBJETIVO.....	1
2- ALCANCE.....	1
3- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1
4- DEFINICIONES	1
5- ABREVIATURAS Y/O SIGLAS	2
6- REFERENCIAS	2
7- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	2
8. ANEXOS.....	6

1- OBJETIVO

Controlar el uso de la flotilla de vehículos del SENASA

2- ALCANCE

Aplica para todas las Solicitudes de Salida de Vehículos gestionados por las diferentes Direcciones.

3- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

3.1- Director: Asegurarse de que la Solicitud de Salida de vehículos se da por una necesidad real del área correspondiente, a su vez debe corroborar que dicha solicitud fue elaborada de acuerdo al procedimiento establecido y que cumple con todos los requerimientos para el trámite de la misma.

3.2- Jefe de Departamento: Al igual que el Director de Área debe asegurarse que la solicitud responde a una necesidad real, a su vez debe corroborar que dicha solicitud fue elaborada de acuerdo al procedimiento establecido y que cumple con todos los requerimientos para el trámite de la misma.


3.3- Funcionario Conductor: Conocer y aplicar los procedimientos para la elaboración de una Solicitud de salida de vehículos.

3.4- Oficial de Seguridad: Conocer y aplicar los procedimientos para la revisión de una Solicitud de Salida de vehículos.

3.5- Encargado de Unidad Administrativa: Velar por el cumplimiento y la eficiencia de este procedimiento.

3.5- Coordinador de Calidad: Velar por el cumplimiento y la eficiencia de este procedimiento.

4- DEFINICIONES

	Dirección Administrativa Financiera	Rige a partir de: 07/02/2011	Código: DAF-PG-017
	Control de Vehículos	Versión 02	Página 2 de 11
Elaborado por: Gestor de Calidad DAF y Coordinador de Unidad de Vehículos		Revisado por: Comisión de Revisión DAF	Aprobado por: Director de la DAF

4.1- Solicitud de Salida de vehículos: Documento con el cual los diferentes departamentos de la institución y regiones hacen la solicitud de un vehículo oficial que necesitan para llevar a cabo sus funciones.

4.2- Número de Oficio: Número consecutivo que cada regional o sede tendrá, con el cual se le da trazabilidad a un documento.

4.3- Unidad Administrativa: Toda dependencia del Ministerio que tenga uno o más vehículos asignados.

5- ABREVIATURAS Y/O SIGLAS

5.1- SENASA: Servicio Nacional de Salud Animal

5.2- DG: Dirección General

5.3- DAF: Dirección Administrativa Financiera

6- REFERENCIAS

6.1- Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Agricultura y Ganadería. Presidencia de la República a los veintitrés días del mes de marzo de 1998.

6.2- Reglamento Autónomo para el uso de vehículos del Ministerio de Agricultura y Ganadería. Presidencia de la República – San José, a los tres días del mes de noviembre de 1998.

6.3- Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres. Asamblea Legislativa - San José a los ocho días del mes de marzo de 1993

6.4- DAF-MC-001-RE-002 Registro de Firmas Autorizadas

6.5- DAF-PG-017-RE-001 Solicitud Salida de Vehículos

6.6- DAF-PG-017-RE-002 Bitácora de Salida de Vehículos


6.7- DAF-PG-017-RE-003 Registro de Salida y Entrada de Vehículos

6.8- DAF-PG-017-RE-004 Vehículos oficiales que pernotan en la Sede

7- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

La Solicitud de Salida de Vehículos la puede realizar cualquier funcionario del SENASA que requiera del servicio de transporte con los vehículos de la Institución y que tenga el carné para su uso, realizado por el Área de Vehículos del MAG, la licencia emitida por el MOPT al día y adecuada al tipo de vehículo a utilizar, la aprobación del Director o bien del Jefe de Departamento correspondiente, así como la del responsable de la Unidad Administrativa.

El Director correspondiente, si considera necesario, puede nombrar formalmente a un funcionario de su dependencia como responsable de la administración de los vehículos, lo que se debe entender como custodia de las llaves, control de salida y entrada de los mismos; dicho funcionario será identificado como responsable de la Unidad Administrativa, según los

	Dirección Administrativa Financiera	Rige a partir de: 07/02/2011	Código: DAF-PG-017
	Control de Vehículos	Versión 02	Página 3 de 11
Elaborado por: Gestor de Calidad DAF y Coordinador de Unidad de Vehículos		Revisado por: Comisión de Revisión DAF	Aprobado por: Director de la DAF

establecido en el Reglamento Autónomo para el uso de vehículos del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

7.1- Cuando se requiera solicitar un vehículo, lo primero que debe hacer el funcionario es verificar la disponibilidad con el encargado de la Unidad Administrativa, de su Dirección.

7.2- El encargado de cada Unidad Administrativa debe llevar un consecutivo de las Salidas de Vehículos, en un libro de Actas en el que se debe especificar: Placa de Vehículo, Día y Solicitante del mismo. Dicho consecutivo debe contar con el siguiente formato:

Siglas de la Dirección Correspondiente – Número de Consecutivo Ascendente – Año

Ejemplo: DAF- 001- 2010

7.3- El funcionario, luego de que se le conceda un vehículo, debe solicitar al encargado de la Unidad Administrativa, el consecutivo de la Solicitud de Salida de Vehículos.

7.4- En el momento en que tenga dicha información debe completar el DAF-PG-017-RE-001, Solicitud de Salida de Vehículos.

Para esto se entiende que en el espacio que dice:

Placa, este espacio se debe completar con el número de placa del vehículo oficial que se va a utilizar.

Consecutivo, se anota el número de consecutivo dado por la Unidad Administrativa.

Fecha, se indica la fecha en la cual se realiza la solicitud.

Dependencia, se debe indicar el departamento.

Lugar de Salida, se debe completar con el nombre del lugar de donde se retiró el vehículo.

Conductor, se anota el nombre del funcionario, que va a conducir el vehículo oficial.

Cédula, número de identificación del conductor y de los acompañantes.

Acompañantes, se debe anotar los nombres de los funcionarios que se van a desplazar en el mismo vehículo oficial.


Ruta, se debe anotar todos los lugares por los cuáles se va a pasar para dirigirse al destino de la gira.

Días, este espacio debe completarse con la fecha de salida y fecha de entrada del vehículo oficial.

Horas, se debe indicar las horas en que tiene autorizado el carnet de conductor.

Objetivo y Justificación, se debe indicar que actividad va a realizar y circunstancias que va a atender, especificado según su campo de labor.

KM Aproximados, se debe anotar un estimado del kilometraje a recorrer.

	Dirección Administrativa Financiera	Rige a partir de: 07/02/2011	Código: DAF-PG-017
	Control de Vehículos	Versión 02	Página 4 de 11
Elaborado por: Gestor de Calidad DAF y Coordinador de Unidad de Vehículos		Revisado por: Comisión de Revisión DAF	Aprobado por: Director de la DAF

Nombre y cédula del Director o Jefe de Departamento, o los suplentes correspondientes: Colocar nombre y cédula de Director o Jefe según corresponda.

Nombre y cédula del encargado de la Unidad Administrativa: Colocar nombre y cédula de encargado según corresponda.

*La Solicitud de Salida de Vehículos debe completarse diariamente, en caso de giras programadas en el espacio de días se debe colocar el día en que se inicia y el día en que termina la misma.

Se debe entender como giras cuando el vehículo debe dormir fuera de las instalaciones del SENASA o bien en las instalaciones de la institución pero fuera de horario de oficina, en el que no se encuentra el encargado de chequeo o bien el Encargado de la Unidad Administrativa.

Se debe tener presente que el día en que termine la gira y se debe devolver el vehículo se debe realizar en horario de oficina, para garantizar que tanto el funcionario de chequeo como el Encargado de la Unidad Administrativa se encuentren.

Durante el período de la gira la responsabilidad de la integridad física del vehículo es del funcionario (conductor) del mismo.

7.5- Luego se debe imprimir el registro de Salida de Vehículos y se debe adjuntar firma del Director, Jefe de Departamento o el funcionario acreditado para tal fin, por la dependencia usuaria, según corresponda de acuerdo al DAF-MC-001-RE-002 Registro de Firmas Autorizadas, en la parte B del Registro.

7.6- Se debe adjuntar la firma del funcionario Encargado de la Unidad Administrativa, según corresponda de acuerdo al DAF-MC-001-RE-002 Registro de Firmas Autorizadas.


7.7- El encargado de la unidad administrativa es quien realiza el chequeo del vehículo a su salida y entrada.

7.8- El funcionario solicitante debe entregar al encargado de la Unidad Administrativa, el registro con toda la información requerida.

7.9- El encargado la Unidad Administrativa identifica y comprueba la firma de autorización de salida en la parte B del registro y verifica el estado del vehículo, anota todo lo visto en la parte A de la Solicitud de Vehículos, según datos que solicita el registro. Se debe anotar si se tiene o no accesorios y si están dañados o no, en lo referente al estado del vehículo solo se debe utilizar la simbología que se encuentra en el formulario.

7.10- Luego el encargado debe colocar su nombre, cédula, firma en la parte A y sello de Control de Vehículos en ambas partes del Registro de Salida de Vehículos, posteriormente lo entrega al funcionario (conductor) para su respectiva firma.

7.11- El funcionario conductor debe firmar el registro de Salida de Vehículo parte A, como muestra de la aceptación de las observaciones del encargado de la Unidad Administrativa. Luego debe entregar la parte A del registro, al oficial de seguridad, para proceder a salir a su

	Dirección Administrativa Financiera	Rige a partir de: 07/02/2011	Código: DAF-PG-017
	Control de Vehículos	Versión 02	Página 5 de 11
Elaborado por: Gestor de Calidad DAF y Coordinador de Unidad de Vehículos		Revisado por: Comisión de Revisión DAF	Aprobado por: Director de la DAF

destino, la parte B debe conservarla como evidencia de que tiene la autorización de utilizar el vehículo.

El oficial de seguridad debe solicitar el DAF-PG-017-RE-001 parte A, verificar las firmas y sello del encargado de la Unidad Administrativa en el Registro. Seguidamente llenar el registro de salida y entrada de vehículos DAF-PG-017-RE-003, con el nombre del conductor, placa, dependencia, hora salida, y observaciones, si las hubiera. En el caso de Direcciones Regionales que no cuentan con seguridad, ésta actividad la realiza el encargado de la Unidad Administrativa.

Cuando la sede no se encuentre en horarios de oficinas el oficial de seguridad debe anotar los vehículos que pernotan en la sede en el registro DAF-PG-017-RE-004.

El oficial de seguridad debe llenar un DAF-PG-017-PE-003 y un DAF-PG-017-PE-004 por día.

7.12- El encargado debe archivar la parte A del registro en el Ampo "Solicitud de Salida de Vehículos" consecutivamente.

7.13- Cuando ingresa el vehículo, el conductor debe entregar la parte B de la Solicitud Salida de Vehículos DAF-PG-017-RE-001, al encargado de la unidad administrativa, quien verifica el estado el vehículo, anota todo lo visto en la parte B de la Solicitud de Vehículos, según datos que solicita el registro. En caso de que se produjese un daño entre el momento de la salida del vehículo y su entrada, debe anotarlo en el registro en el espacio de Observaciones y lo debe reportar a la coordinación de la Unidad de Vehículos, según corresponda, para que así él junto con el chofer procedan de acuerdo a lo establecido en DAF-PG-015 Daño y Pérdida de Bienes.

7.14- El oficial de seguridad, debe completar el registro de salida y entrada de vehículos oficiales DAF-PG-017-RE-003, con hora entrada, y observaciones, si las hubiera.

7.15- Luego el encargado debe colocar su nombre, cédula, firma en la parte B, posteriormente lo entrega al funcionario (conductor) para su respectiva firma.

7.16- Si el funcionario conductor no está de acuerdo con las observaciones del encargo de unidad administrativa pasar a punto 7.17 sino pasa al punto 7.24.


7.17- El Encargado de Unidad Administrativa debe llamar al Coordinador de la Unidad de Vehículos. En el caso de Direcciones Regionales, el Encargado debe pasar con el Director Regional.

7.18- El Coordinador de la Unidad de Vehículos debe chequear el vehículo a ingresar y debe verificar las Observaciones del encargado de la Unidad Administrativa.

7.19- Posteriormente debe tratar de llegar a una conciliación entre ambas partes si no lo logra pasa al punto 7.20 sino pasa al punto 7.24

7.20- Si no logra conciliar debe comunicarse con el Director correspondiente.

7.21- El Director correspondiente debe analizar la situación y tratar de llegar a una conciliación sino lo logra pasa al punto 7.22 sino pasa al punto 7.24.

	Dirección Administrativa Financiera	Rige a partir de: 07/02/2011	Código: DAF-PG-017
	Control de Vehículos	Versión 02	Página 6 de 11
Elaborado por: Gestor de Calidad DAF y Coordinador de Unidad de Vehículos		Revisado por: Comisión de Revisión DAF	Aprobado por: Director de la DAF

7.22- Si no logra conciliar debe escalar la situación a la Dirección General 7.23, si logra conciliar debe pasar al punto 7.24

7.23- La Dirección General realizará un estudio de la situación y determinará si las observaciones son acertadas o no y si el funcionario es responsable o no. Si determinan que las observaciones no son acertadas y el funcionario no es responsable se cierra el caso, si se establece que el funcionario es responsable se procederá de acuerdo al procedimiento Daño y Pérdida de Bienes DAF-PG-015.

7.24- Si el funcionario está de acuerdo con las observaciones del encargado de la unidad administrativa de Vehículos debe firmar el registro de Salida de Vehículo parte B, como muestra de la aceptación de las observaciones del encargado. Luego debe entregarla al mismo.

7.25- El encargado de la Unidad Administrativa debe archivar la parte B junto con la parte A en el ampo que tiene de Solicitud de Salida de Vehículos.

7.26- El encargado de la Unidad Administrativa, debe completar el DAF-PG-017-RE-002 Bitácora de Salidas, semanalmente con la información generada de los registro de Salida de Vehículos entregados por el encargado de chequeo de vehículos. En el punto de Observaciones se debe anotar cualquier tipo de irregularidad detectada.

7.27- En el momento en que se encuentre completa la Bitácora de Salidas, la debe enviar electrónicamente al Coordinador de la Unidad de Vehículos.

7.28- El Coordinador de la Unidad de Vehículos realiza un informe quincenal dirigido al Director Administrativo Financiero, del uso que se ha dado a los vehículos, con base en la información de las bitácoras recibidas, esto con el fin de detectar necesidades, fortalezas, debilidades, puntos de mejora e irregularidades respecto al uso de vehículos oficiales, para así poder tomar las acciones correspondientes.

En relación a los vehículos de los funcionarios, para obtener acceso a las instalaciones deben presentar el carnet que los identifique como funcionario activo del SENASA.

Cuando en oficinas centrales del SENASA, un proveedor necesite ingresar a las instalaciones para dejar mercadería en el Almacén de Suministros, o bien un usuario necesite dejar muestras en algún laboratorio, este ingresará por el portón junto a oficinas centrales de LANASEVE. El proveedor o bien usuario deberá entregar una identificación al Encargado de la Unidad Administrativa, quien es el que tendrá a cargo abrir y cerrar el portón de acceso. El Encargado debe ingresar los datos del visitante en un DAF-PG-017-RE-003 Registro de Salida y Entrada de Vehículos.

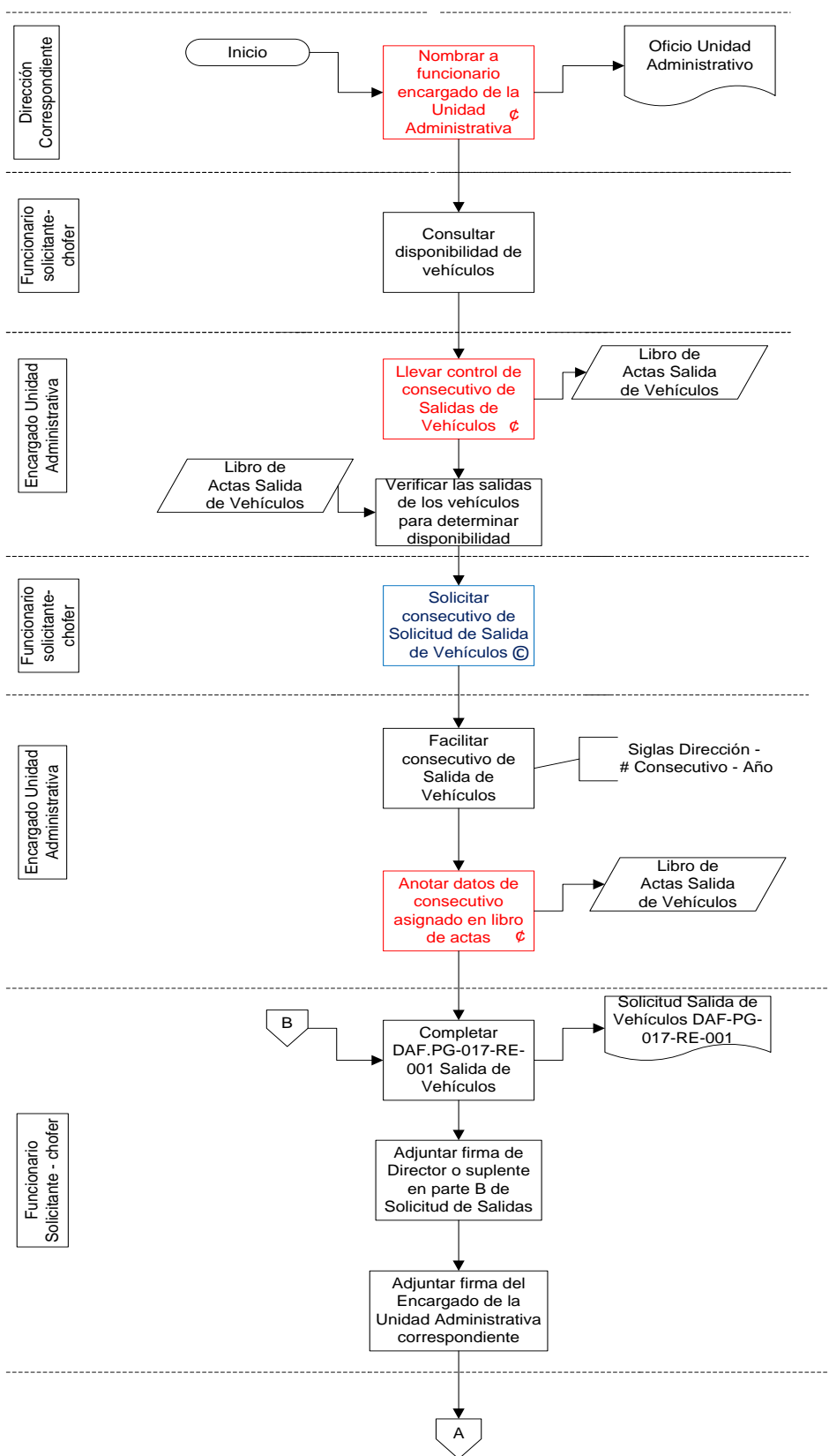
8. ANEXOS

8.1- El anexo muestra un diagrama de flujo de este proceso.

Elaborado por: Gestor de Calidad DAF y
Coordinador de Unidad de Vehículos

Revisado por:
Comisión de Revisión DAF

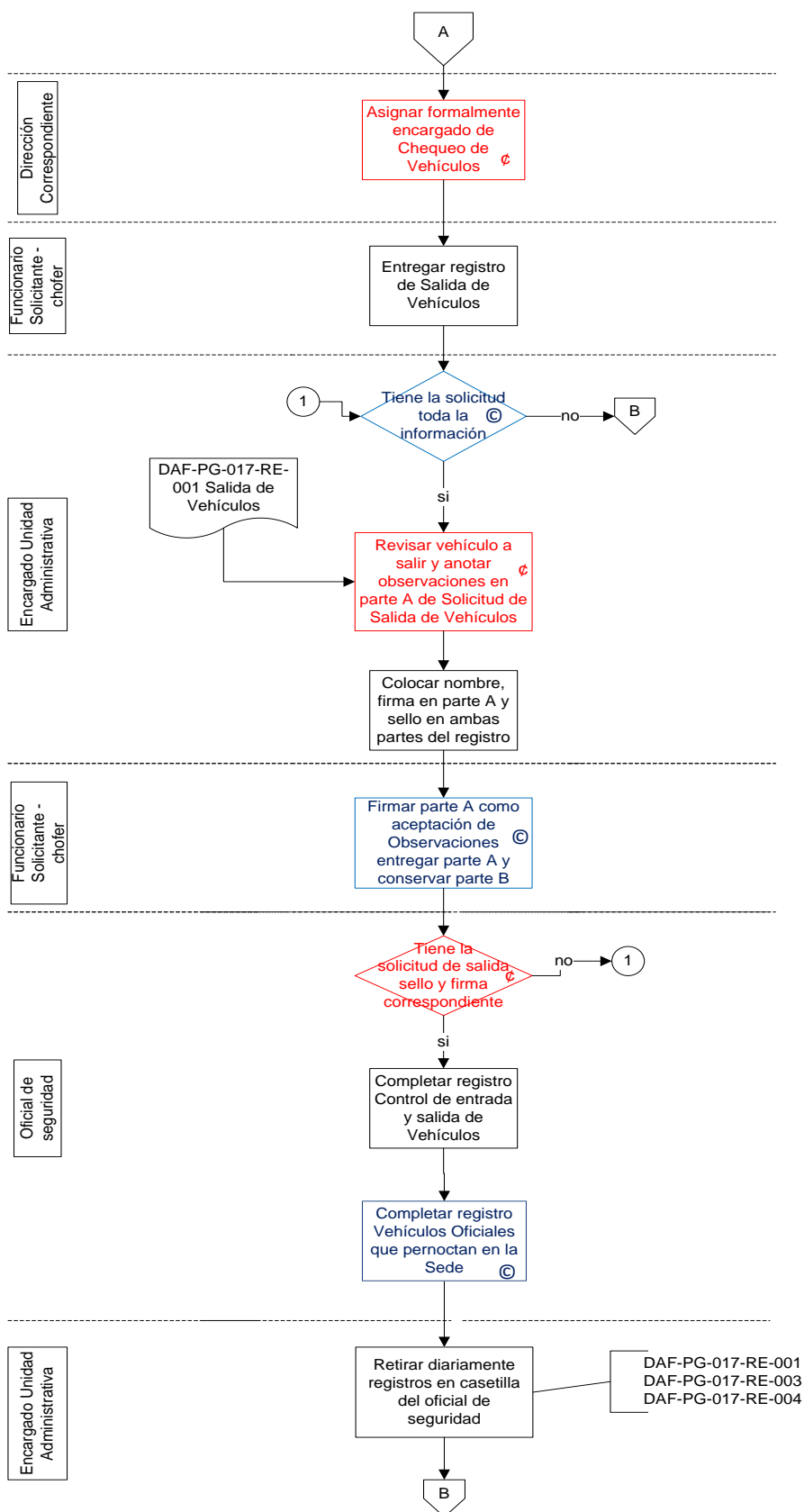
Aprobado por: Director de la DAF

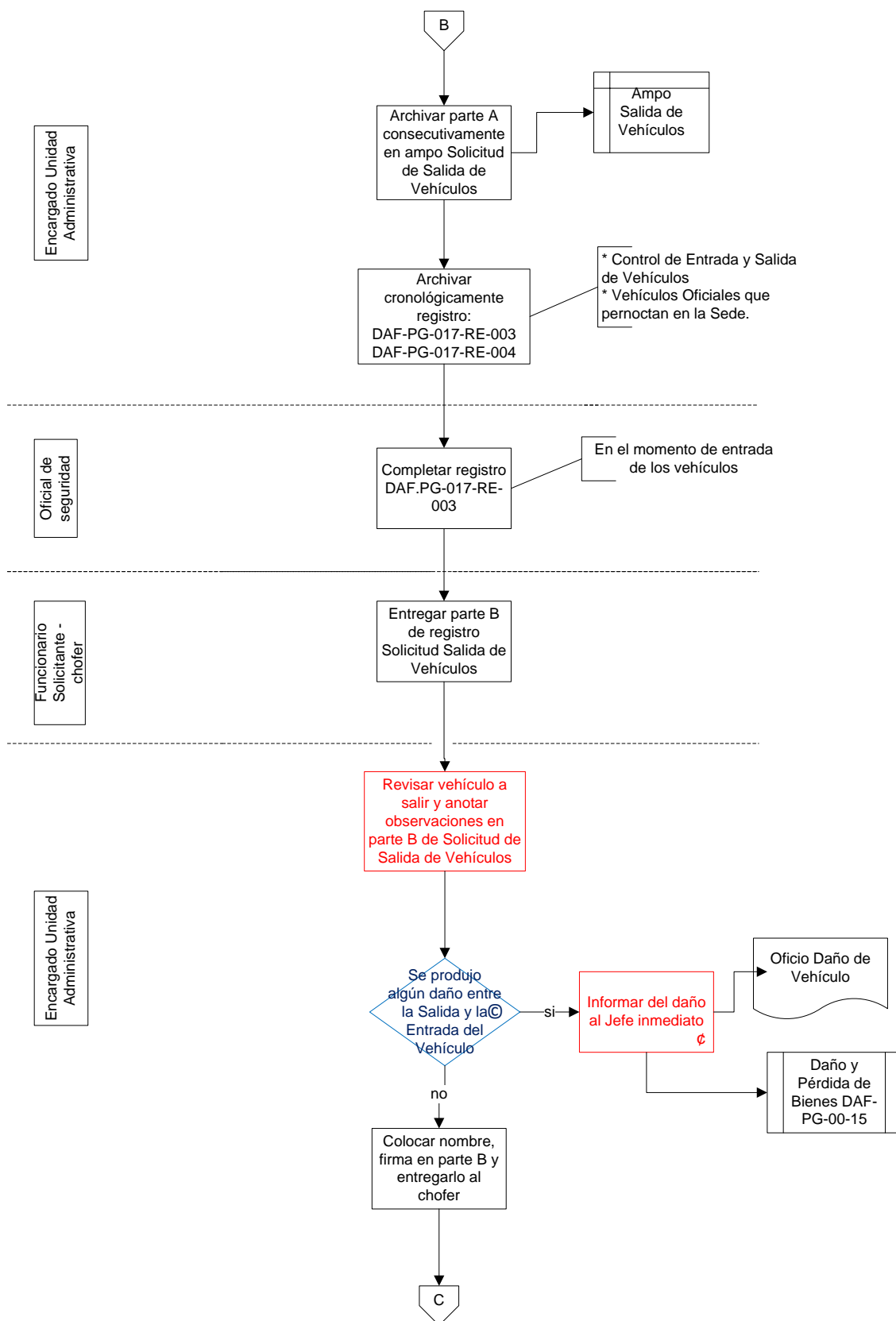


Elaborado por: Gestor de Calidad DAF y
Coordinador de Unidad de Vehículos

Revisado por:
Comisión de Revisión DAF

Aprobado por: Director de la DAF

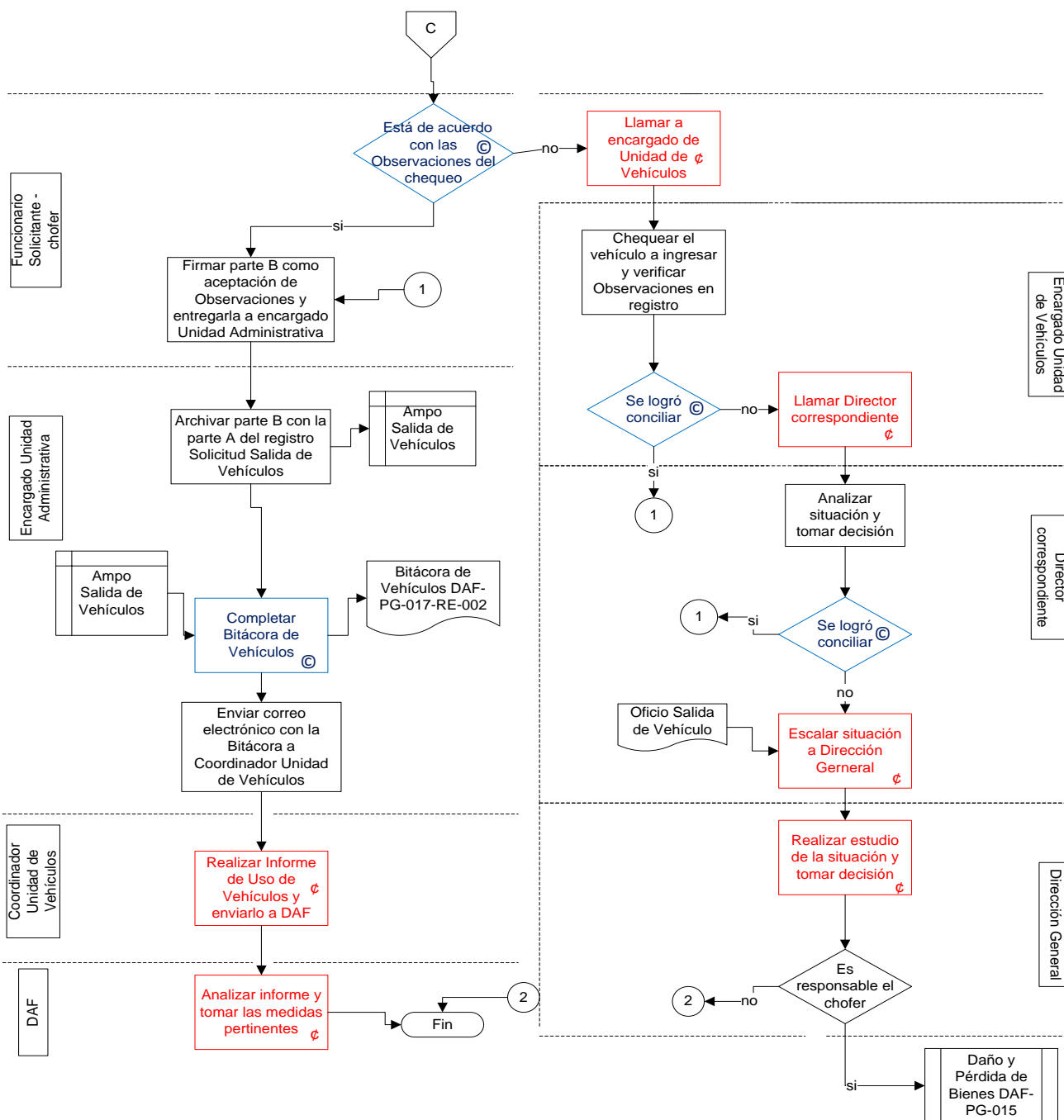





Elaborado por: Gestor de Calidad DAF y
Coordinador de Unidad de Vehículos

Revisado por:
Comisión de Revisión DAF

Aprobado por: Director de la DAF



	Dirección Administrativa Financiera	Rige a partir de: 07/02/2011	Código: DAF-PG-017
	Control de Vehículos	Versión 02	Página 11 de 11
Elaborado por: Gestor de Calidad DAF y Coordinador de Unidad de Vehículos		Revisado por: Comisión de Revisión DAF	Aprobado por: Director de la DAF

Puntos Críticos	<p>Los puntos críticos corresponden a aquellas actividades donde se puede potenciar un riesgo impactándose sustancialmente el procedimiento y la Institución.</p> <p>En el diagrama de flujo se identifican los puntos críticos en color rojo y con el símbolo ⚠</p>
Puntos de Control	<p>Los puntos de control permiten verificar el cumplimiento de los requisitos del producto. Ayudan a prevenir o corregir los posibles errores que se den durante el proceso.</p> <p>En el diagrama de flujo se identifican los puntos de control en color azul y con el símbolo ©</p>