



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>IA-SOP-07</b>	<b>Instructivo Solicitud Vehículo Institucional</b>	Fecha de actualización: 25/09/2023
Versión 1		Página: 1 de 4

### 1 REFERENCIAS

- 1.1 [Reglamento de Uso de los Vehículos Institucionales](#)

### 2 RESPONSABLE

- 2.1 Asistente Departamento Servicios Operativos

### 3 TERMINOLOGÍAS

- 3.1 Autorización uso de vehículo institucional:** autorización formal otorgada por la Jefatura del Departamento de Servicios Operativos o por su superior Jerárquico, que faculta a un funcionario, con licencia vigente, para conducir un vehículo Institucional, durante un periodo dado.
- 3.2 Conductor:** es el funcionario de la Institución o persona externa contratada, autorizada ocasionalmente, para manejar un vehículo institucional.
- 3.3 Dirección Administrativa Financiera:** superior Jerárquico del Departamento de Servicios Operativos.
- 3.4 Departamento de Servicios Operativos:** dependencia administrativa, adscrita a la Dirección Administrativa Financiera, que tiene a cargo entre otros, atender todo lo relacionado con los servicios de transporte de la Institución.
- 3.5 Funcionario:** toda persona que se desempeña a las órdenes de esta Institución, según lo establecido sobre el particular en la Ley General de Administración Pública.
- 3.6 Institución:** Colegio Universitario de Cartago.
- 3.7 Licencia de conducir:** permiso formal otorgado por el Estado que faculta a una persona para conducir un vehículo, durante un periodo de tiempo determinado y cuya validez está supeditado al acatamiento de la Ley de Tránsito.
- 3.8 Operador móvil:** funcionario nombrado exclusivamente y de forma permanente, para conducir los vehículos institucionales.
- 3.9 Servicio de transporte:** servicio que presta la Institución, a los funcionarios para el cumplimiento de sus funciones administrativas, docentes y actividades estudiantiles.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>IA-SOP-07</b>	<b>Instructivo Solicitud Vehículo Institucional</b>	Fecha de actualización: 25/09/2023
Versión 1		Página: 2 de 4

**3.10 Página Web:** página electrónica o digital; es un documento o información electrónica capaz de contener texto, sonido, vídeo, programas, enlaces, imágenes, hipervínculos y puede ser accedida mediante un navegador **web**.

**3.11 Solicitud de uso de vehículo institucional:** Boleta por medio de la cual las diferentes dependencias administrativas, solicitan el servicio de uso de los vehículos institucionales, con la respectiva reservación del día y la hora requeridos.

**3.12 Usuario:** persona autorizada en la "Solicitud de uso de Vehículo Institucional", para utilizar el servicio de transporte de **conformidad** con el Reglamento.

**3.13 Vehículos de la institución:** son todos los vehículos y motocicletas inscritos a nombre del Colegio Universitario de **Cartago** o bien aquellos cedidos en calidad de préstamo por medio de un convenio con alguna institución estatal, utilizados para prestar servicios regulares de transporte en el desarrollo normal de sus funciones y actividades de las diferentes dependencias, como medio de transporte de personas, materiales y equipo, entre otras.

**3.14 Disponibilidad del Vehículo Institucional:** Vehículo disponible para la fecha y hora requeridos.

## 4 DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

El solicitante deberá realizar los siguientes pasos:

- 4.1** Ingresar a la página Web [www.cuc.ac.cr](http://www.cuc.ac.cr).
- 4.2** Dar clic en la pestaña Funcionarios, Solicitudes, Formularios Institucionales.
- 4.3** Ingresar su email y contraseña.
- 4.4** Buscar el apartado del Departamento de Servicios Operativos, Formulario de Solicitud de Vehículo.
- 4.5** Verificar la disponibilidad del vehículo en la siguiente ventana "Ver reservaciones del Vehículo Institucional", se coloca la fecha a reservar en donde dice Desde: Hasta, ejemplo del Día/Mes/Año al Día/Mes/Año y después dar clic en el logo buscar.
- 4.6** Al verificar la fecha, le saldrá una ventana con la siguiente información: fecha de salida, el responsable de la misma, hora de salida, llegada, hacia donde van, objetivo del viaje, quien es el chofer y el vehículo asignado para el mismo, puede estar llena o bien en blanco.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: IA-SOP-07</b>	<b>Instructivo Solicitud Vehículo Institucional</b>	Fecha de actualización: 25/09/2023
Versión 1		Página: 3 de 4

- 4.7** Si el vehículo está disponible (los campos en blanco), debe completar el formulario en la pestaña **Solicitud Uso del Vehículo Institucional**, llenando todos y cada uno de los campos. Si en el vehículo irán ocupantes la Jefatura Inmediata deberá consignar la firma de autorización
- 4.8** Una vez completo el formulario debe hacer clic en el ícono que aparece en la parte superior derecha y se le habilitará una impresora, dar clic para la respectiva impresión.
- 4.9** La manera de entregarlos puede ser impreso de manera física entregándola en la Oficina del Departamento de Servicios Operativos o bien podrá enviarlo de manera digital.
- 4.10** Si el Operador Móvil estuviera ya asignado para otra gira y siendo que la Institución dispone de otro vehículo, el solicitante podrá manejar el vehículo, para ello, deberá estar debidamente inscrito en el Departamento de Servicios Operativos como Conductor Autorizado y haber entregado con anterioridad copia de la cédula y de la licencia de conducir, ambos debidamente vigentes.

#	Actividad	Tiempo promedio	Responsable
1	Ver reservaciones del Vehículo Institucional	30 segundos	Solicitante
2	Realizar la boleta solicitud uso del Vehículo Institucional	1 minuto	Solicitante
3	Impresión y entrega de la boleta	1 minuto	Solicitante
4	Inclusión en el sistema de vehículo para reservar la fecha	2 minutos	Asistente Departamento Servicios Operativos
5	Pasarla a la Jefatura para la firma de autorización respectiva	1 minuto	Asistente Departamento Servicios Operativos
6	Colocarle los sellos respectivos y archivarla en el folder salidas de vehículo	30 segundos	Asistente Departamento Servicios Operativos
7	Comunicarle al Operador Móvil de la salida.	30 segundos	Asistente Departamento



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: IA-SOP-07</b>	<b>Instructivo Solicitud Vehículo Institucional</b>	Fecha de actualización: 25/09/2023
Versión 1		Página: 4 de 4

			Servicios Operativos
8	El día de la salida se le comunica a los compañeros de Seguridad para que den la apertura de la salida a la boleta, revisión del vehículo	1 minuto	Operador Móvil/Seguridad
9	De regreso igual se le comunica a los compañeros de Seguridad para que den el cierre de la salida a la boleta, revisión del vehículo	1 minuto	Operador Móvil/Seguridad
10	Se debe firmar la boleta como responsable de la gira	30 segundos	Solicitante

### 5 PRODUCTOS RESULTANTES DEL INSTRUCTIVO

5.1 Elaboración de la boleta para la solicitud del uso del Vehículo Institucional.

### 6 CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Sección	Descripción
1	25/09/2023	-	Creación y publicación del Instructivo

### 7 ELABORACIÓN DEL INSTRUCTIVO Y AVAL

Creado o modificado por	Revisado por	Avalado por Jefatura
Evelyn Leitón Rojas Jefatura de Servicios Operativos	Roberto Soto Morales Gestor Organizacional	Evelyn Leitón Rojas Jefatura de Servicios Operativos
<b>Firma digital</b>		