

Universidad Estatal a Distancia

Vicerrectoría Ejecutiva
Oficina de Servicios Generales
Unidad de Transportes



Gestión del Transporte Institucional
PUNED SERGE UTR 01

	Gestión del Transporte Institucional	Código	PUNED SERGE UTR 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales- Unidad de Transportes
		Rige a partir de	26 de agosto, 2026
		Versión	02
		Página	2 de 34

Tabla de contenido

Participantes.....	3
1 Propósito	4
2 Alcance.....	4
3 Responsabilidades	4
4 Definiciones.....	5
5 Documentos Relacionados	5
6 Normativa relacionada	6
7 Abreviaturas	6
8 Descripción del Proceso.....	6
8.1 Prestación del servicio de transporte institucional	6
8.2 Autorización para conducir vehículos institucionales de la UNED.....	11
8.3 Sustracciones de accesorios y/o activos en los vehículos institucionales de la UNED.	13
8.4 Accidentes de tránsito con vehículos institucionales.....	14
8.5 Mantenimiento preventivo, correctivo y/o reparación de los vehículos institucionales administrados por la UTR.	15
8.6 Enajenación de vehículos institucionales ante el Registro Nacional	17
8.7 Proceso de encomiendas de la UTR dirigidas a las sedes universitarias	18
9 Control de Cambios.....	18
10 Anexos	21

	Gestión del Transporte Institucional	Código	PUNED SERGE UTR 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales- Unidad de Transportes
		Rige a partir de	26 de agosto, 2026
		Versión	02
		Página	3 de 34

Participantes

Elaboración

Nombre	Puesto	Instancia
Bryan Brizuela Barrantes	Coordinador	Unidad de Transportes

Validación

Nombre	Puesto	Instancia	Fecha
Loretta Sánchez Herrera	Jefe	Oficina de Servicios Generales	22 de mayo, 2026

Aprobación

Aprobado mediante oficio VE-313-2026 de fecha 24 de agosto de 2026.

Asesoría Técnica

Lic. Paula Martínez Sánchez, Centro de Planificación y Programación Institucional.

	Gestión del Transporte Institucional	Código	PUNED SERGE UTR 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales- Unidad de Transportes
		Rige a partir de	26 de agosto, 2026
		Versión	02
		Página	4 de 34

1 Propósito

Describir las actividades relacionadas para la gestión del servicio de transporte institucional que brinda la Unidad de Transportes, las dependencias que cuentan con unidades institucionales y los funcionarios autorizados para conducir vehículos de la Universidad Estatal a Distancia (UNED). Además, de lo referente a las gestiones que se desarrollan para el mantenimiento de las unidades institucionales, con la finalidad de brindar el servicio de transporte, según las necesidades de la Universidad.

2 Alcance

Este procedimiento debe ser de conocimiento y aplicación de las personas funcionarias de la Unidad de Transportes, personas funcionarias autorizadas para manejar vehículos institucionales, personas representantes de la Federación de Estudiantes y las personas funcionarias de la Universidad que reciben servicios de la Unidad de Transportes.

3 Responsabilidades

- La persona coordinadora de la Unidad de Transportes debe asignar, coordinar, supervisar el trabajo de las personas funcionarias de la Unidad de Transportes y gestionar las solicitudes de transportes de las personas funcionarias y representantes estudiantiles que lo requieran.
- La persona coordinadora de la Unidad de Transportes debe dar seguimiento a las reparaciones de los vehículos y coordinar las gestiones con la entidad aseguradora respectiva.
- La persona conductora de la Unidad de Transportes o persona funcionaria autorizada para manejar vehículos de la UNED debe brindar el servicio de transportes a las personas funcionarias de las dependencias solicitantes, reportar a la brevedad posible y por escrito, a la persona coordinadora de la Unidad de Transportes todo daño mecánico o anomalía que presente el vehículo institucional ya sea antes, durante y/o después del servicio de transporte, en caso de presentarse.
- La persona conductora de la Unidad de Transportes o persona funcionaria autorizada para manejar vehículos de la UNED debe dar seguimiento a lo relacionado con accidentes en materia de tránsito y juzgado, en conjunto con la Oficina Jurídica.
- La persona funcionaria asignada de mantenimiento de la Unidad de Transportes debe brindar el mantenimiento a los vehículos institucionales y reportar cualquier daño mecánico o anomalía que presente para su debida reparación.
- La persona funcionaria designada del área administrativa de la Oficina de Servicios Generales debe gestionar la documentación necesaria ante el Consejo de Rectoría, en lo relacionado con los permisos para las personas funcionarias que desean manejar vehículos institucionales.

	Gestión del Transporte Institucional	Código	PUNED SERGE UTR 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales- Unidad de Transportes
		Rige a partir de	26 de agosto, 2026
		Versión	02
		Página	5 de 34

- La persona oficial de seguridad de la Unidad de Seguridad debe verificar y anotar, en conjunto con la persona conductora de la Unidad de Transportes o la persona funcionaria autorizada para manejar vehículos de la UNED, el estado físico y los implementos que porte la unidad institucional, antes de cada salida y después de finalizada la gira.
- La persona funcionaria de la dependencia solicitante que requiere el servicio de transporte debe cuidar los activos institucionales a su cargo que son trasladados en transporte institucional.
- La persona funcionaria de la dependencia solicitante que requiere el servicio de transporte debe conocer y acatar todas las disposiciones establecidas en el Reglamento para la Administración y Prestación de Servicios de Transporte en la UNED.

4 Definiciones

- **DALLAS KEY:** Una identificación en el sistema GPS, que indica quien es la persona conductora, cuando enciende y apaga el vehículo y brinda seguimiento a la ruta que utiliza el vehículo. Asimismo, es un artículo personal y único que tiene la persona conductora asignada.
- **Daños generales:** Daños que presenta el vehículo, como pueden ser: un golpe, falta de un retrovisor o el guardabarros, ruido de motor, entre otros.
- **Guía¹:** Boleta que contiene la información de lo que se desea enviar, incluyendo remitente, destinatario y fecha de la creación de la misma, la cual se genera desde el sistema Mailcom.
- **Logística de la gira:** Análisis que realiza la persona coordinadora de la Unidad de Transporte de las solicitudes de transportes, agrupando las que coinciden en lugares a visitar y horarios. La persona coordinadora de la Unidad de Transporte, realiza las consultas a las personas que solicitaron el servicio, con el fin de que la gira se ejecute de manera eficiente.
- **Mantenimiento correctivo:** Es la reparación de un fallo no previsto en el vehículo, puede darse por problemas eléctricos o mecánicos, entre otros.
- **Mantenimiento preventivo:** Mantenimiento regular y de rutina, que incluye cambios de frenos, aceites, fajas y distribuciones, llantas, entre otros.
- **Vehículo Institucional:** Vehículos o motocicletas que sea parte de la flotilla vehicular de la institución administrado por la Unidad de Transporte.

5 Documentos Relacionados

- Boleta de revisión vehicular Tipo de vehículo 4x4 FUNED SERGE UTR 01.00.01
- Boleta de revisión vehicular Tipo de vehículo buseta FUNED SERGE UTR 01.00.02
- Boleta de revisión vehicular Tipo de vehículo Tipo Camión FUNED SERGE UTR 01.00.03
- Boleta de revisión vehicular Tipo de vehículo Tipo Pick up FUNED SERGE UTR 01.00.04
- Boleta de revisión vehicular Tipo de vehículo Sedán FUNED SERGE UTR 01.00.05
- Formulario Control de salida y entrada de motocicletas FUNED SERGE UTR 01.00.06

¹ Tomado del procedimiento Recepción y entrega de la paquetería institucional PUNED SERGE UM 01

	Gestión del Transporte Institucional	Código	PUNED SERGE UTR 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales- Unidad de Transportes
		Rige a partir de	26 de agosto, 2026
		Versión	02
		Página	6 de 34

- Solicitud de permiso de manejo de vehículos institucionales FUNED SERGE UTR 01.00.07

6 Normativa relacionada

- Reglamento para la Administración y Prestación de Servicios de Transporte en la UNED.
- Protocolo trámite de aseguramiento de activos de la UNED (Sección 7, punto a y 8).

7 Abreviaturas

- **CONRE:** Consejo de Rectoría.
- **COSEVI:** Consejo de Seguridad Vial
- **CU:** Consejo Universitario.
- **DF:** Dirección Financiera.
- **DTIC:** Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones.
- **FEUNED:** Federación de Estudiantes.
- **INS:** Instituto Nacional de Seguros
- **OCG:** Oficina de Contabilidad General.
- **OFIDIVE:** Oficina de Distribución y Ventas.
- **OJ:** Oficina Jurídica.
- **PFAV:** Persona funcionaria autorizada para manejar vehículo.
- **SERGE:** Oficina de Servicios Generales.
- **UA:** Unidad de Aseo.
- **UM:** Unidad de Mensajería.
- **UNED:** Universidad Estatal a Distancia.
- **US:** Unidad de Seguridad.
- **UTR:** Unidad de Transportes.
- **VIVE:** Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

8 Descripción del Proceso

8.1 Prestación del servicio de transporte institucional

- 8.1.1 La persona funcionaria de la dependencia solicitante o la persona asignada en la FEUNED,² que requiera el servicio de transporte institucional ingresa en el entorno de funcionarios de la página web de la UNED, con su usuario y contraseña, para realizar la solicitud de transporte indicando claramente la necesidad del servicio³.

² La aprobación de las solicitudes de transportes para la FEUNED es a través de la persona funcionaria asignada por VIVE.

³ Rectoría y la Vicerrectoría Ejecutiva, son las únicas dependencias que pueden autorizar préstamos de vehículos institucionales y para este servicio, se realiza las mismas actividades de esta sección.

	Gestión del Transporte Institucional	Código	PUNED SERGE UTR 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales- Unidad de Transportes
		Rige a partir de	26 de agosto, 2026
		Versión	02
		Página	7 de 34

- 8.1.1.1 Si el superior inmediato o la persona asignada por VIVE aprueba la solicitud de transporte, pasa al punto 8.1.2.
- 8.1.1.2 Si el superior inmediato o la persona asignada por VIVE no aprueba la solicitud de transporte. **Fin del proceso.**
- 8.1.2 Una vez autorizada la solicitud de transporte, por parte del superior inmediato o por la persona asignada por VIVE en el caso de la FEUNED, la persona coordinadora de la UTR revisa las solicitudes ingresadas en el Sistema de Administración de Transportes⁴.
- 8.1.2.1 Si hay disponibilidad de recursos para atender la solicitud de transporte, la persona coordinadora de la UTR, mediante el sistema, asigna a la persona conductora de la UTR y/o vehículo institucional. El sistema le envía la notificación a la persona funcionaria de la dependencia solicitante o persona asignada en la FEUNED, de que fue aceptada la solicitud, pasa al 8.1.3.
- 8.1.2.2 Si no hay disponibilidad para la solicitud de transporte, la persona coordinadora de la UTR, analiza la logística de la gira para ver la disponibilidad de la persona conductora de la UTR y/o vehículo institucional.
- 8.1.2.2.1 Si es viable la logística de la gira, la persona coordinadora de la UTR, mediante el Sistema de Administración de Transportes, asigna a la persona conductora de la UTR y vehículo institucional; asimismo, el sistema le envía la notificación a la persona funcionaria de la dependencia solicitante o persona asignada en la FEUNED, de que fue aceptada la solicitud, pasa al 8.1.3.
- 8.1.2.2.2 Si no es viable la logística de la gira, la persona coordinadora de la UTR, rechaza la solicitud en el Sistema de Administración de Transportes, lo cual se notificará mediante correo electrónico a la persona funcionaria de la dependencia solicitante o persona asignada en la FEUNED, con su debida justificación. **Fin de proceso.**
- 8.1.3 La persona funcionaria solicitante o persona asignada en la FEUNED, debe confirmar con la persona responsable de la gira, al menos un día antes de la salida, si esta se va a dar⁵.
- 8.1.3.1 En caso de que se cancele la gira, la persona funcionaria solicitante o persona asignada en la FEUNED, gestiona la cancelación del servicio de transporte, mediante un correo electrónico a la persona coordinadora de la UTR o a través del Sistema de Administración de Transportes. **Fin de proceso.**
- 8.1.3.2 En caso de que se realice la gira, pasa al punto 8.1.4.

⁴ Día, horario, lugar, vehículo institucional y observaciones.

⁵ Por parte de la persona coordinadora de la UTR se valorará la cancelación, dado las condiciones climáticas, de la ruta o a solicitud del Consejo de Rectoría.

	Gestión del Transporte Institucional	Código	PUNED SERGE UTR 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales- Unidad de Transportes
		Rige a partir de	26 de agosto, 2026
		Versión	02
		Página	8 de 34

- 8.1.4 Un día antes de la gira programada, la persona coordinadora de la UTR, descarga las boletas de las giras del día siguiente, en el Sistema de Administración de Transportes, para proceder a firmarlas digitalmente y posteriormente remitirlas por correo electrónico a la persona conductora de la UTR o bien a la PFAV de la UNED, que va a realizar la gira respectiva.
- 8.1.5 Una vez recibida la boleta de la gira, la persona conductora de la UTR o la PFAV de la UNED, coordina⁶ con la persona funcionaria de la dependencia solicitante o persona asignada en la FEUNED, en cual sede universitaria inicia la gira y confirma la hora de inicio y final; así como, otros detalles relacionados a ella, como lo son lugares de visita programadas⁷.
- 8.1.5.1 En caso de coordinar con la persona solicitante o persona asignada en la FEUNED, la persona conductora de la UTR o la PFAV de la UNED define la ruta que utilizará para llevar a cabo la gira considerando aspectos tales como: vías principales, distancias y consumo de combustible, entre otros, pasa al punto 8.1.6
- 8.1.5.2 En caso de no poder contactar a la persona solicitante o la persona asignada en la FEUNED, la persona conductora de la UTR o la PFAV de la UNED se presenta al lugar y hora indicado en la solicitud y define la ruta que utilizará para llevar a cabo la gira considerando aspectos tales como: vías principales, distancias y consumo de combustible, entre otros, pasa al punto 8.1.6
- 8.1.6 Alrededor de media hora antes de la gira, la persona conductora de la UTR o PFAV de la UNED revisa físicamente el vehículo institucional de las instalaciones de la Universidad.
- 8.1.6.1 De existir daños la persona conductora de la UTR o PFAV de la UNED, las registra mediante el formulario **Boleta de revisión vehicular⁸ o formulario Control de salida y entrada de motocicletas FUNED SERGE UTR 01.00.06**, según corresponda y se la entrega a la persona oficial de seguridad para su debido control, posteriormente, continua con la gira, pasa al punto 8.1.7
- 8.1.6.2 De no existir daños la persona conductora de la UTR o PFAV de la UNED, no hace ningún registro en los formularios **Boleta de revisión vehicular o Control de salidas y entradas de motocicletas FUNED SERGE UTR 01.00.06**, según corresponda y continua con la gira, pasa al punto 8.1.7

⁶ La persona conductora de la UTR puede coordinar con la persona externa, cuando se refiere a préstamo de vehículo institucional.

⁷ En lo que se refiere a la parada para alimentación, el vehículo institucional no se puede desviar 2 km de la carretera principal; además, no se debe recoger a personas funcionarias si se estas se encuentran fuera de ruta definida.

⁸ Según el tipo de vehículo institucional, se podría utilizar los siguientes formularios:

Boleta de revisión vehicular Tipo de vehículo 4x4 FUNED SERGE UTR 01.00.01

Boleta de revisión vehicular Tipo de vehículo buseta FUNED SERGE UTR 01.00.02

Boleta de revisión vehicular Tipo de vehículo Tipo Camión FUNED SERGE UTR 01.00.03

Boleta de revisión vehicular Tipo de vehículo Tipo Pick up FUNED SERGE URR 01.00.04

Boleta de revisión vehicular Tipo de vehículo Sedán FUNED SERGE UTR 01.00.05

	Gestión del Transporte Institucional	Código	PUNED SERGE UTR 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales- Unidad de Transportes
		Rige a partir de	26 de agosto, 2026
		Versión	02
		Página	9 de 34

- 8.1.7 Previo a la gira, la persona conductora de la UTR o PFAV de la UNED, verifica el estado del vehículo institucional (niveles de aceite, coolant, presión de aire, de llantas, entre otros).
- 8.1.7.1 Si no presenta anomalías, la persona conductora de la UTR o PFAV de la UNED, procede con la gira utilizando la ruta más eficiente. Pasa al punto 8.1.8
- 8.1.7.2 Si presenta anomalías, la persona conductora de la UTR o PFAV de la UNED, se comunica con la persona coordinadora de la UTR, con el fin de gestionar la situación para la gira. Pasa al punto 8.1.8
- 8.1.8 Durante el recorrido y ante un eventual imprevisto mecánico o de terceros, la persona conductora de la UTR o PFAV de la UNED, comunica y gestiona con la persona coordinadora de la UTR, la sustitución del vehículo institucional.
- 8.1.9 Cuando la gira es de varios días, la persona conductora de la UTR o PFAV de la UNED, procede a resguardar el vehículo institucional en un lugar seguro, por ejemplo: en el parqueo del hotel.
- 8.1.9.1.1 Si el vehículo institucional no sufre ningún contratiempo, durante la permanencia de dicho lugar, la persona conductora de la UTR o la PFAV de la UNED, procede a recogerlo para continuar las tareas asignadas, hasta que retorne al lugar donde esta destacada dicho vehículo institucional, pasa al punto 8.1.10.
- 8.1.9.1.2 Si el vehículo institucional sufre algún tipo de daño, pérdida, robo o hurto, durante la permanencia en dicho lugar, la persona conductora de la UTR o la PFAV de la UNED, lo comunica de inmediato a la persona coordinadora de la UTR, y a su vez gestiona la denuncia ante el poder judicial y la entidad aseguradora correspondiente, pasa al punto 8.1.10.
- 8.1.10 Concluida la gira, la persona conductora de la UTR o la PFAV de la UNED, en conjunto con la persona oficial de seguridad, proceden a la revisión del vehículo institucional.
- 8.1.10.1 Si en la revisión se detectan daños generales, la persona oficial de seguridad, registra las mismas en los formularios **Boleta de revisión vehicular o Control de salidas y entradas de motocicletas FUNED SERGE UTR 01.00.06**, según corresponda, pasa al punto 8.1.11.
- 8.1.10.2 Si en la revisión no se detectan daños generales, la persona oficial de seguridad registra el ingreso del vehículo institucional y consigna que la revisión se realizó sin detectarse anomalías en los formularios **Boleta de revisión vehicular o Control de salidas y entradas de motocicletas FUNED SERGE UTR 01.00.06**, según corresponda , pasa al punto 8.1.11.

	Gestión del Transporte Institucional	Código	PUNED SERGE UTR 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales- Unidad de Transportes
		Rige a partir de	26 de agosto, 2026
		Versión	02
		Página	10 de 34

8.1.11 La persona conductora de la UTR o la PFAV de la UNED, debe dejar el vehículo institucional limpio y con el tanque de combustible lleno en las instalaciones de la Universidad asignada, para la gira del día siguiente.

8.1.12 Los lunes de cada semana o el día de inicio laboral de la semana, la persona oficial de seguridad, entrega a la persona coordinadora de la US los formularios **Boleta de revisión vehicular y/o Control de salidas y entradas de motocicletas FUNED SERGE UTR 01.00.06**, según corresponda, de los vehículos institucionales que realizaron giras la semana anterior y esta a su vez las traslada a la persona coordinadora de la UTR.

8.1.13 La persona coordinadora de la UTR, revisa los formularios **Boleta de revisión vehicular y/o Control de salidas y entradas de motocicletas FUNED SERGE UTR 01.00.06**, suministrados por la persona coordinadora de la US, para verificar si existen daños reportados.

8.1.13.1 Si no existen daños generales reportados, la persona coordinadora de la UTR, procede a archivar los formularios **Boleta de revisión vehicular y/o Control de salidas y entradas de motocicletas FUNED SERGE UTR 01.00.06**, en la plataforma correspondiente de la UTR. **Fin de proceso.**

8.1.13.2 Si existen daños generales reportados.

8.1.13.2.1 Si corresponde a mantenimiento del vehículo institucional, la persona coordinadora de la UTR, se lo asigna a la persona funcionaria asignada de mantenimiento de la UTR, pasa a la sección 8.5

8.1.13.2.2 Si corresponde a golpes del vehículo institucional, pasa al punto 8.1.14.

8.1.14 La persona coordinadora de la UTR, analiza la situación.

8.1.14.1 Si el vehículo institucional presenta golpes, en las cuales las personas conductoras de la UTR y/o PFAV de la UNED no se percataron durante la gira, la persona coordinadora de la UTR, les solicita un informe para analizar la reparación y corrobora con los formularios **Boleta de revisión vehicular o Control de salidas y entradas de motocicletas FUNED SERGE UTR 01.00.06** anteriores. Pasa 8.1.15

8.1.14.2 Si el vehículo institucional presenta golpes, en los cuales las personas conductoras de la UTR y/o el PFAV de la UNED, se percataron durante la gira, comunican por medio de un correo electrónico a la persona coordinadora de la UTR y a la persona superior inmediata, presentando un informe⁹, para el análisis respectivo. Pasa 8.1.15

⁹ Este informe debe indicar lo sucedido y puede evidenciarlo adjuntando fotografías, boletas del INS, entre otros.

	Gestión del Transporte Institucional	Código	PUNED SERGE UTR 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales- Unidad de Transportes
		Rige a partir de	26 de agosto, 2026
		Versión	02
		Página	11 de 34

8.1.15 Luego del análisis de los casos, la persona coordinadora de la UTR gestiona con los talleres autorizados la valoración del vehículo.

8.1.16 La persona coordinadora de la UTR, remite un oficio a la jefatura de SERGE con la investigación realizada y las evidencias respectivas, con el fin de elevar el caso a un proceso administrativo y se realiza la gestión para la reparación del vehículo.

Fin de sección.

8.2 Autorización para conducir vehículos institucionales de la UNED¹⁰

8.2.1 La persona funcionaria de la dependencia solicitante remite el formulario **Solicitud de permiso de manejo de vehículos institucionales FUNED SERGE UTR 01.00.07** a la persona funcionaria asignada de SERGE, debidamente lleno y con la información requerida¹¹.

8.2.1.1 Si la información del formulario viene correcta y completa, pasa al punto 8.2.2

8.2.1.2 Si la información del formulario no viene correcta o completa, la persona funcionaria asignada de SERGE, devuelve la solicitud con la justificación del faltante de información o de documentación, regresa al punto 8.2.1

8.2.2 La persona funcionaria asignada de SERGE elabora un oficio, con los datos de la persona solicitante del permiso de manejo institucional y lo traslada a la jefatura de SERGE, para su revisión.

8.2.2.1 Si se requieren cambios en el oficio, la jefatura de SERGE lo devuelve con observaciones, para que se realicen las correcciones, regresa al punto 8.2.2.

8.2.2.2 Si no se requieren cambios en el oficio, la jefatura de SERGE lo firma y lo envía a la persona funcionaria asignada en SERGE para continuar con el proceso, pasa al punto 8.2.3.

8.2.3 La persona funcionaria asignada de SERGE, remite el oficio junto con la documentación relacionada para el visto bueno a la persona vicerrectora ejecutiva.

8.2.3.1 En caso de que la persona vicerrectora ejecutiva considere que debe realizarse alguna modificación al oficio o a la documentación relacionada, devuelve el oficio a la persona funcionaria asignada de SERGE para que se realicen las correcciones, regresa al punto 8.2.2

8.2.3.2 En caso de que la documentación esté completa, la persona vicerrectora ejecutiva da el visto bueno al oficio para que se envíe al CONRE, pasa al punto 8.2.4.

¹⁰ Esta sección no aplica para la UTR y la UM.

¹¹ Copia de la licencia vigente, fotografía, historial de infracciones del COSEVI.

	Gestión del Transporte Institucional	Código	PUNED SERGE UTR 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales- Unidad de Transportes
		Rige a partir de	26 de agosto, 2026
		Versión	02
		Página	12 de 34

8.2.4 La persona funcionaria asignada de SERGE envía al CONRE el oficio junto con la documentación relacionada, de la persona funcionaria que está solicitando el permiso de manejo Institucional.

8.2.5 El CONRE, analiza el oficio y la documentación relacionada a la solicitud de permiso de manejo institucional de la persona funcionaria.

8.2.5.1 Si no aprueba la solicitud de permiso de manejo institucional, realiza el acuerdo respectivo y lo comunica a las partes interesadas. **Fin del proceso.**

8.2.5.2 Si aprueba la solicitud de manejo institucional, remite el acuerdo a las partes interesadas y la persona funcionaria asignada de SERGE realiza el carnet de permiso de manejo institucional y asigna el Dallas Key a la persona funcionaria cuando corresponda¹²; adicionalmente informa a la persona coordinadora de la UTR para que incorpore a la persona en el sistema de Administración de Transportes y GPS, la información de la PFAV de la UNED. Pasa al punto 8.2.6

8.2.6 La PFAV de la UNED, debe remitir con al menos 15 días naturales antes de que se expire el permiso de manejo institucional, el formulario **Solicitud de permiso de manejo de vehículos institucionales FUNED SERGE UTR 01.00.07¹³** completo a la persona funcionaria asignada de SERGE.

8.2.6.1 Si la información del formulario viene correcta y completa, pasa al punto 8.2.7

8.2.6.2 Si la información del formulario no viene correcta o completa, la persona funcionaria asignada de SERGE devuelve la solicitud con la justificación del faltante de información o de documentación, regresa al punto 8.2.6.

8.2.7 La persona funcionaria asignada de SERGE confecciona el carnet de permiso de manejo e informa a la persona de la dependencia solicitante que ya puede recoger el mismo¹⁴ y que proceda devolver el carnet anterior.

8.2.8 La persona funcionaria asignada de SERGE lleva un registro de las solicitudes de permisos de manejos de vehículos institucionales, así como de las renovaciones respectivas, en la plataforma en nube asignada en SERGE.

Fin de sección.

¹² SERGE brindará el Dallas key a la persona funcionaria, siempre que se cuente con contenido presupuestario para hacer la compra.

¹³ Se le pide una actualización de los datos, por ejemplo: la fotografía, licencia vigente, entre otros.

¹⁴ Si el trámite se le debe de enviar a una persona funcionaria de sede universitaria, se remite mediante correo interno.

	Gestión del Transporte Institucional	Código	PUNED SERGE UTR 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales- Unidad de Transportes
		Rige a partir de	26 de agosto, 2026
		Versión	02
		Página	13 de 34

8.3 Sustracciones de accesorios y/o activos en los vehículos institucionales de la UNED¹⁵

- 8.3.1 Previamente o posterior a la gira, la persona conductora de la UTR o la PFAV de la UNED revisa, en conjunto con la persona oficial de seguridad, el vehículo institucional y los accesorios (extintor, gata, chaleco, triángulos, radio, antena, alfombras, llave rana, entre otros) por medio de los formularios **Boleta de revisión vehicular o Control de salidas y entradas de motocicletas FUNED SERGE UTR 01.00.06**, según corresponda.
- 8.3.1.1 En caso de detectarse perdidas de accesorios del vehículo institucional, la persona conductora de la UTR o la PFAV de la UNED, le comunica por correo electrónico a la persona coordinadora UTR, el faltante del o los accesorios y le traslada los formularios **Boleta de revisión vehicular o Control de salidas y entradas de motocicletas FUNED SERGE UTR 01.00.06**, pasa al punto 8.3.2.
- 8.3.1.2 En caso de no detectarse perdidas accesorios del vehículo institucional, la persona conductora de la UTR o la PFAV de la UNED, procede a estacionar el vehículo, dejarlo limpio y listo para la siguiente gira. **Fin de proceso.**
- 8.3.2 La persona coordinadora de la UTR o la persona asignada por la coordinación de la UTR, brinda un nuevo accesorio a la persona conductora de la UTR o la PFAV de la UNED, para que pueda realizar la gira respectiva, dado que el vehículo institucional debe cumplir lo establecido en la legislación y tener las herramientas básicas para transitar.
- 8.3.3 A inicio de cada semana, la persona coordinadora de la UTR, revisa los formularios **Boleta de revisión vehicular o Control de salidas y entradas de motocicletas FUNED SERGE UTR 01.00.06** de los vehículos institucionales que realizaron giras y que presentaron irregularidades, con la finalidad de realizar una investigación de lo sucedido.
- 8.3.4 Cuando se trate de siniestros como el robo de un vehículo institucional, la persona conductora de la UTR o la PFAV de la UNED, aplicará lo indicado en el **Protocolo para el trámite de aseguramiento de activos de la UNED Prot-02-MPGA-PF-03- V.2 (Sección 7. Trámite para aplicar la cobertura de póliza del activo de acuerdo al tipo de siniestro, punto a.)**.

Fin de sección.

¹⁵ La persona funcionaria que solicitó el servicio de transportes, deberá cuidar sus pertenencias y los activos institucionales que tiene a su cargo.

	Gestión del Transporte Institucional	Código	PUNED SERGE UTR 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales- Unidad de Transportes
		Rige a partir de	26 de agosto, 2026
		Versión	02
		Página	14 de 34

8.4 Accidentes de tránsito con vehículos institucionales¹⁶

- 8.4.1 En caso de un accidente de tránsito con un vehículo institucional, la persona conductora de la UTR o la PFAV de la UNED¹⁷, se comunica con la policía de tránsito y con la entidad aseguradora de la institución, para informar sobre lo sucedido.
- 8.4.2 Posterior a informar a la policía de tránsito y a la aseguradora; la persona conductora de la UTR o la PFAV de la UNED debe de informar de manera inmediata a la persona coordinadora de la UTR y a la persona superior inmediata.
- 8.4.3 Durante los diez días hábiles posteriores de haber transcurrido el incidente, la persona conductora de la UTR o la PFAV de la UNED, se presenta al despacho judicial respectivo para realizar la declaración pertinente.
- 8.4.4 Una vez declarado en el despacho judicial respectivo, la persona conductora de la UTR o la PFAV de la UNED, cuenta con un máximo de siete días hábiles para remitir un correo a la cuenta ojuridic@uned.ac.cr de la OJ con copia a la persona coordinadora de la UTR y jefatura de SERGE, la documentación pertinente (boleta de tránsito, boleta de la aseguradora de la institución, declaración ante el despacho judicial y las fotografías, expediente judicial, entre otros), para la atención de la asesoría legal.
- 8.4.5 La persona conductora de la UTR o la PFAV de la UNED, debe dar el seguimiento de su proceso judicial (audiencias y juicios) ante la instancia respectiva; así como, aportar documentos nuevos a su expediente a la OJ, en caso de que se requiera. La OJ determinará en cada caso concreto la oportunidad de conciliar.
- 8.4.6 Una vez emitida la sentencia por parte del despacho judicial, la OJ traslada el resultado a la persona coordinadora de la UTR y a la persona conductora de la UTR o la PFAV de la UNED.
- 8.4.6.1 Si el proceso judicial se resuelve a favor de la persona conductora de la UTR o la PFAV de la UNED, la OJ procede a dar finalización al proceso judicial y la UTR archivar la documentación. **Fin de proceso.**
- 8.4.6.2 Si el proceso judicial se resuelve en contra de la persona conductora de la UTR o la PFAV de la UNED, la persona coordinadora de la UTR procede a gestionar con las personas responsables del Área de Remuneraciones de la DGTH y OT, para que se inicie el cobro administrativo, según lo estipulado en el Reglamento para la Administración y Prestación de Servicios de Transporte de la UNED. **Fin de proceso.**

¹⁶Para el desarrollo de esta sección, es importante considerar el Protocolo trámite de aseguramiento de activos de la UNED (Sección 8). La persona conductora de la UTR o la PFAV de la UNED es quien gestiona todo lo relacionado a este tema.

¹⁷ No pueden realizar arreglos extrajudiciales cuando se produzca un accidente, y a su vez no puede mover el vehículo institucional hasta que la autoridad de tránsito lo establezca.

	Gestión del Transporte Institucional	Código	PUNED SERGE UTR 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales- Unidad de Transportes
		Rige a partir de	26 de agosto, 2026
		Versión	02
		Página	15 de 34

Fin de sección.

8.5 Mantenimiento preventivo, correctivo y/o reparación de los vehículos institucionales administrados por la UTR.

8.5.1 La persona coordinadora de la UTR, jefe de sede o persona responsable de algún vehículo institucional, registra la información del mantenimiento preventivo y correctivo, en el Sistema de Administración de Transportes y da seguimiento de esta semanalmente.

8.5.1.1 Si el vehículo institucional le corresponde un mantenimiento preventivo, la persona coordinadora de la UTR, jefe de sede o persona responsable de algún vehículo institucional, solicita a la persona funcionaria asignada de mantenimiento de la UTR, la cita con la revisión de este.

8.5.1.1.1 Si el vehículo institucional debe ir a inspección técnica anual. Pasa 8.5.5

8.5.1.1.2 Si el vehículo institucional requiere revisión periódica¹⁸, pasa al punto al 8.5.2.

8.5.1.2 Si el vehículo institucional requiere un mantenimiento correctivo y/o reparación, la persona conductora de la UTR, remite un correo electrónico a la persona funcionaria asignada de mantenimiento de la UTR, donde le indica los fallos de dicho vehículo para la reparación respectiva. Pasa al punto 8.5.2.

8.5.2 La persona asignada de mantenimiento de la UTR, revisa el vehículo institucional.

8.5.2.1 Si el vehículo institucional se encuentra en óptimo estado mecánico y/o cumple con todos los requisitos de circulación, pasa al punto 8.5.5

8.5.2.2 Si el vehículo institucional no se encuentra en óptimo estado mecánico y/o no cumple con todos los requisitos de circulación, la persona asignada de mantenimiento de la UTR, comunica mediante correo electrónico a la persona coordinadora de la UTR, jefe de sede o persona responsable de algún vehículo institucional, la situación presentada. Pasa al punto 8.5.3

¹⁸ La revisión periódica se realiza cada 4 meses.

	Gestión del Transporte Institucional	Código	PUNED SERGE UTR 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales- Unidad de Transportes
		Rige a partir de	26 de agosto, 2026
		Versión	02
		Página	16 de 34

8.5.3 La persona asignada de mantenimiento de la UTR o la persona funcionaria asignada para la gestión del mantenimiento solicita con el visto bueno de la persona coordinadora de la UTR la separación presupuestaria a SERGE para iniciar con la reparación respectiva del vehículo.

8.5.3.1 Si hay contenido presupuestario, la persona funcionaria responsable de SERGE, brinda el contenido para iniciar dicha reparación. Pasa al punto 8.5.4.

8.5.3.2 Si no hay contenido presupuestario, la persona funcionaria asignada de procesos de separaciones presupuestarias de SERGE, comunica a la persona coordinadora de la UTR, con la finalidad de que realice las gestiones pertinentes con la jefatura de SERGE, hasta encontrar lo requerido para continuar con el proceso. Pasa al punto 8.5.4.

8.5.4 La persona funcionaria asignada de mantenimiento de la UTR o persona funcionaria asignada, procede con la gestión vinculada a la reparación del vehículo institucional y al finalizar, comunica a la persona coordinadora de la UTR o jefe de sede o persona responsable de algún vehículo institucional, que el vehículo se encuentra en óptimas condiciones.

8.5.5 La persona conductora de la UTR o la persona funcionaria asignada de mantenimiento de la UTR, gestiona la cita de inspección técnica anual y procede a llevar el vehículo institucional a las instalaciones de la inspección técnica vehicular.

8.5.5.1 Si la inspección técnica anual es aprobada, la empresa encargada de la revisión vehicular brinda la documentación que le acredita al vehículo que está en orden, pasa al punto 8.5.6.

8.5.5.2 Si la inspección técnica anual no es aprobada, la empresa encargada de la revisión vehicular brinda las recomendaciones para la mejora de dicho vehículo institucional y a su vez, la persona funcionaria asignada de mantenimiento de la UTR, la persona conductora de la UTR, jefe de sede o persona responsable de algún vehículo institucional, procede con la reparación y gestiona nuevamente la cita para la reinspección técnica anual, pasa al punto 8.5.2.

8.5.6 La persona funcionaria asignada de mantenimiento de la UTR, lleva un registro en el Sistema de Administración de Transportes, de los vehículos institucionales que han contado con revisión técnica, cuáles han pasado por mantenimiento preventivo, correctivo y/o reparación.

Fin de sección.

	Gestión del Transporte Institucional	Código	PUNED SERGE UTR 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales- Unidad de Transportes
		Rige a partir de	26 de agosto, 2026
		Versión	02
		Página	17 de 34

8.6 Enajenación de vehículos institucionales ante el Registro Nacional

- 8.6.1 A inicio del año, la persona coordinadora UTR revisa y evalúa los vehículos institucionales a su cargo (vehículos por antigüedad y con poco uso), y posteriormente, le remite el estudio a la jefatura de SERGE, con la debida justificación para lo que corresponda.
- 8.6.2 La jefatura de SERGE analiza la solicitud remitida por la persona coordinadora de la UTR.
- 8.6.2.1 Si se aprueba la solicitud, la jefatura de SERGE, da el visto bueno al oficio y lo traslada a la persona vicerrectora ejecutiva, para su consideración, pasa al punto 8.6.3.
- 8.6.2.2 Si no se aprueba la solicitud, la jefatura de SERGE informa a la persona coordinadora de la UTR los motivos. **Fin de proceso.**
- 8.6.3 La persona vicerrectora ejecutiva, revisa el estudio de enajenación de vehículos institucionales remitido por la jefatura de SERGE.
- 8.6.3.1 Si aprueba el estudio, la persona vicerrectora ejecutiva, traslada el oficio con su visto bueno al CU, pasa al punto 8.6.4.
- 8.6.3.2 Si no se aprueba el estudio, le informa a la jefatura de SERGE la decisión. **Fin de proceso.**
- 8.6.4 El CU revisa y analiza la solicitud planteada de enajenación de vehículos institucionales, por parte de la persona vicerrectora ejecutiva.
- 8.6.4.1 Si se autoriza la enajenación, el CU emite un acuerdo autorizando la enajenación de los vehículos institucionales, pasa al punto 8.6.5
- 8.6.4.2 Si no se autoriza la enajenación, el CU emite un acuerdo. **Fin del proceso**
- 8.6.5 La persona coordinadora de la UTR realiza la gestión para el retiro de las placas de los vehículos institucionales y la devolución de estas ante el Registro Nacional, este ente emite una certificación por unidad de la devolución de placas metálicas.
- 8.6.6 La persona coordinadora de la UTR traslada la certificación por vehículo institucional a la jefatura de la OJ, para que realice la gestión de desinscripción de la misma.
- 8.6.7 La persona coordinadora de la UTR resguarda los vehículos institucionales en la UTR mientras la OJ gestiona lo correspondiente a donación o remate.
- 8.6.8 Una vez realizada la donación o remate, la persona coordinadora de la UTR, solicita a la persona funcionaria encargada de activos de la OCG, dar de baja los activos, adjuntando copia del acuerdo del CU y la documentación que la OJ facilite, para efectos del trámite.

	Gestión del Transporte Institucional	Código	PUNED SERGE UTR 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales- Unidad de Transportes
		Rige a partir de	26 de agosto, 2026
		Versión	02
		Página	18 de 34

8.6.9 La persona funcionaria encargada de los activos de la OCG, procede a dar de baja en el sistema los activos, según nota adjunta.

Fin de sección.

8.7 Proceso de encomiendas de la UTR dirigidas a las sedes universitarias

8.7.1 Una vez a la semana, la persona conductora de la UTR, retira equipos electrónicos provenientes de la Unidad de Soporte de la DTIC; así como, la paquetería de la UM que va hacia las sedes universitarias.

8.7.2 La persona conductora de la UTR, ingresa en el dispositivo asignado, cada guía¹⁹ que fue confeccionada por las personas funcionarias de las dependencias solicitantes a través del Sistema de Mensajería, para trasladar la paquetería a las Sedes Universitarias.

8.7.3 La persona conductora de la UTR, traslada la paquetería a la Sede Universitaria respectiva y gestiona con la persona funcionaria de Sede Universitaria asignada, el recibido conforme de dicha encomienda.

Fin de sección.

Fin del proceso.

9 Control de Cambios

Información versión anterior	Detalle de la Modificación Realizada
Proceso En la actividad 8.1.3. La persona funcionaria solicitante o persona asignada en la FEUNED, debe confirmar con la persona responsable de la gira, al menos un día antes de la salida, si esta se va a dar.	Proceso Se incorpora al final de la actividad 8.1.3., una nota al pie como número 5.
La nota al pie 5 de la actividad 8.1.5	Pasa a ser nota al pie número 6
La nota al pie número 6 de la actividad 8.1.5 indicaba: En lo que se refiere a la parada	Pasa a ser nota al pie número 7 y se hacen unos ajustes en la redacción, quedando de la siguiente manera: En lo

¹⁹ La UTR solo trasladará equipos que se encuentre con guías.

	Gestión del Transporte Institucional	Código	PUNED SERGE UTR 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales- Unidad de Transportes
		Rige a partir de	26 de agosto, 2026
		Versión	02
		Página	19 de 34

para alimentación, el vehículo institucional no se puede desviar 2 km de la carretera principal; además, no se debe recoger a las personas funcionarias en casas de habitación si se encuentra fuera de ruta.	que se refiere a la parada para alimentación, el vehículo institucional no se puede desviar 2 km de la carretera principal; además, no se debe recoger a personas funcionarias si se estas se encuentran fuera de ruta definida.
La nota al pie 7 de la actividad 8.1.5	Pasa a ser nota al pie número 8
En la actividad 8.1.7.1. Si no presenta anomalías, la persona conductora de la UTR o PFAV de la UNED, procede con la gira. Pasa al punto 8.1.8	Se incorpora al final de la actividad las siguientes palabras... utilizando la ruta más eficiente.
Las notas al pie 8,9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17	Las notas al pie números 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17 pasan a numerarse como 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19, respectivamente. Asimismo, se incorpora una nueva nota al pie con el número 12.
8.1.10.2 Si en la revisión no se detectan daños generales, la persona oficial de seguridad, no hace ningún registro en los formularios Boleta de revisión vehicular o Control de salidas y entradas de motocicletas FUNED SERGE UTR 01.00.06, según corresponda, pasa al punto 8.1.11.	8.1.10.2Si en la revisión no se detectan daños generales, la persona oficial de seguridad registra el ingreso del vehículo institucional y consigna que la revisión se realizó sin detectarse anomalías en el formulario el formulario Boleta de revisión vehicular o Control de salidas y entradas de motocicletas FUNED SERGE UTR 01.00.06, según corresponda, pasa al punto 8.1.11.
8.1.11La persona conductora de la UTR o la PFAV de la UNED, debe dejar el vehículo institucional con el tanque de combustible lleno y limpio en las instalaciones de la Universidad asignada, para la gira del siguiente día.	8.1.11 La persona conductora de la UTR o la PFAV de la UNED, debe dejar el vehículo institucional limpio y con el tanque de combustible lleno en las instalaciones de la Universidad asignada, para la gira del día siguiente.
8.2.5.2 Si aprueba la solicitud de manejo institucional, remite el acuerdo y la persona funcionaria asignada de SERGE realiza el carnet de permiso de manejo institucional y asigna el Dallas Key a la persona funcionaria; adicionalmente informa a la persona coordinadora de la UTR para que incorpore a la persona en el sistema de Administración de Transportes y GPS, la información de la PFAV de la UNED. Pasa al 8.2.6	8.2.5.2 Si aprueba la solicitud de manejo institucional, remite el acuerdo a las partes interesadas y la persona funcionaria asignada de SERGE realiza el carnet de permiso de manejo institucional y asigna el Dallas Key a la persona funcionaria cuando corresponda 12; adicionalmente informa a la persona coordinadora de la UTR para que incorpore a la persona en el sistema de Administración de Transportes y GPS, la información de la PFAV de la UNED. Pasa al 8.2.6
8.3.1.2 En caso de no detectarse perdidas accesorios del vehículo institucional, la persona conductora de la UTR o la PFAV de la UNED, procede a guardar el vehículo, dejarlo limpio y listo para la siguiente gira. Fin de proceso.	8.3.1.2 En caso de no detectarse perdidas accesorios del vehículo institucional, la persona conductora de la UTR o la PFAV de la UNED, procede a estacionar el vehículo, dejarlo limpio y listo para la siguiente gira. Fin de proceso.
8.4.4 Una vez declarado en el despacho judicial respectivo, la persona conductora de la UTR o la PFAV de la UNED, cuenta con un máximo de siete días hábiles para remitir	8.4.4 Una vez declarado en el despacho judicial respectivo, la persona conductora de la UTR o la PFAV de la UNED, cuenta con un máximo de siete días hábiles para remitir un correo a la cuenta ojuristic@uned.ac.cr de

	Gestión del Transporte Institucional	Código	PUNED SERGE UTR 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales- Unidad de Transportes
		Rige a partir de	26 de agosto, 2026
		Versión	02
		Página	20 de 34

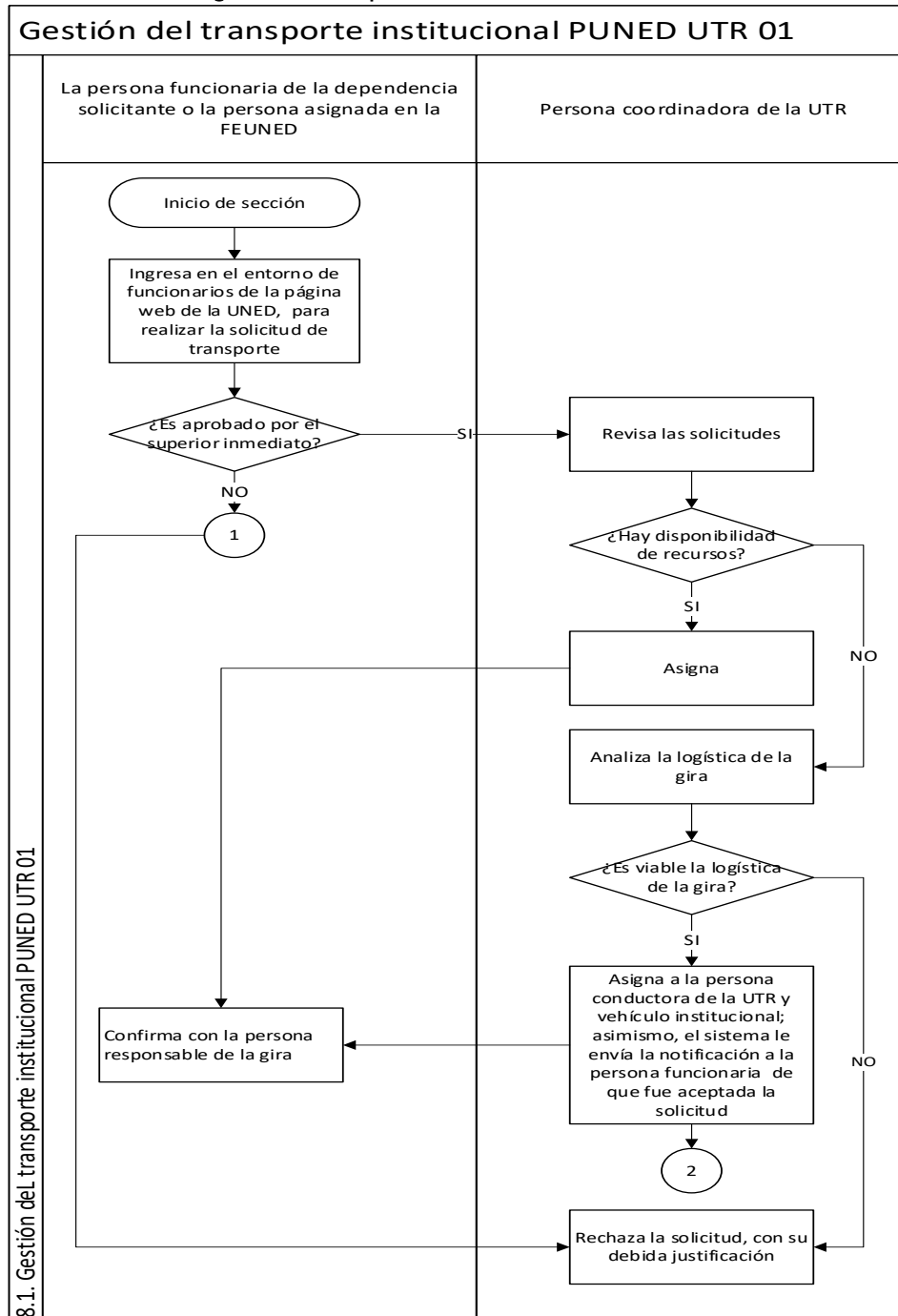
un correo a la cuenta ojuridic@uned.ac.cr de la OJ con copia a la persona coordinadora de la UTR y jefatura de SERGE, la documentación pertinente (boleta de tránsito, boleta de la aseguradora de la institución, declaración ante el despacho judicial y las fotografías, entre otros), para la atención de la asesoría legal.	la OJ con copia a la persona coordinadora de la UTR y jefatura de SERGE, la documentación pertinente (boleta de tránsito, boleta de la aseguradora de la institución, declaración ante el despacho judicial, las fotografías y el expediente judicial , entre otros), para la atención de la asesoría legal.
8.4.5 La persona conductora de la UTR o la PFAV de la UNED, debe dar el seguimiento de su proceso judicial (audiencias y juicios) ante la instancia respectiva; así como, aportar documentos nuevos a su expediente a la OJ, en caso de que se requiera	8.4.5 La persona conductora de la UTR o la PFAV de la UNED, debe dar el seguimiento de su proceso judicial (audiencias y juicios) ante la instancia respectiva; así como, aportar documentos nuevos a su expediente a la OJ, en caso de que se requiera. La OJ determinará en cada caso concreto la oportunidad de conciliar.
NA	8.4.6 Una vez emitida la sentencia por parte del despacho judicial, la OJ traslada el resultado a la persona coordinadora de la UTR y a la persona conductora de la UTR o la PFAV de la UNED.
8.4.5.1 Si el proceso judicial se resuelve a favor de la persona conductora de la UTR o la PFAV de la UNED. Fin de proceso.	8.4.6.1 Si el proceso judicial se resuelve a favor de la persona conductora de la UTR o la PFAV de la UNED, la OJ procede a dar finalización al proceso judicial y la UTR archivar la documentación. Fin de proceso.
8.4.5.2 Si el proceso judicial se resuelve en contra de la persona conductora de la UTR o la PFAV de la UNED, esta asume el costo correspondiente a las reparaciones, según lo estipulado en el Reglamento para la Administración y Prestación de Servicios de Transporte de la UNED. Fin de proceso.	Pasa a ser el punto 8.4.6.2.

Fin del Procedimiento.

	Gestión del Transporte Institucional	Código	PUNED SERGE UTR 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales- Unidad de Transportes
		Rige a partir de	26 de agosto, 2026
		Versión	02
		Página	21 de 34

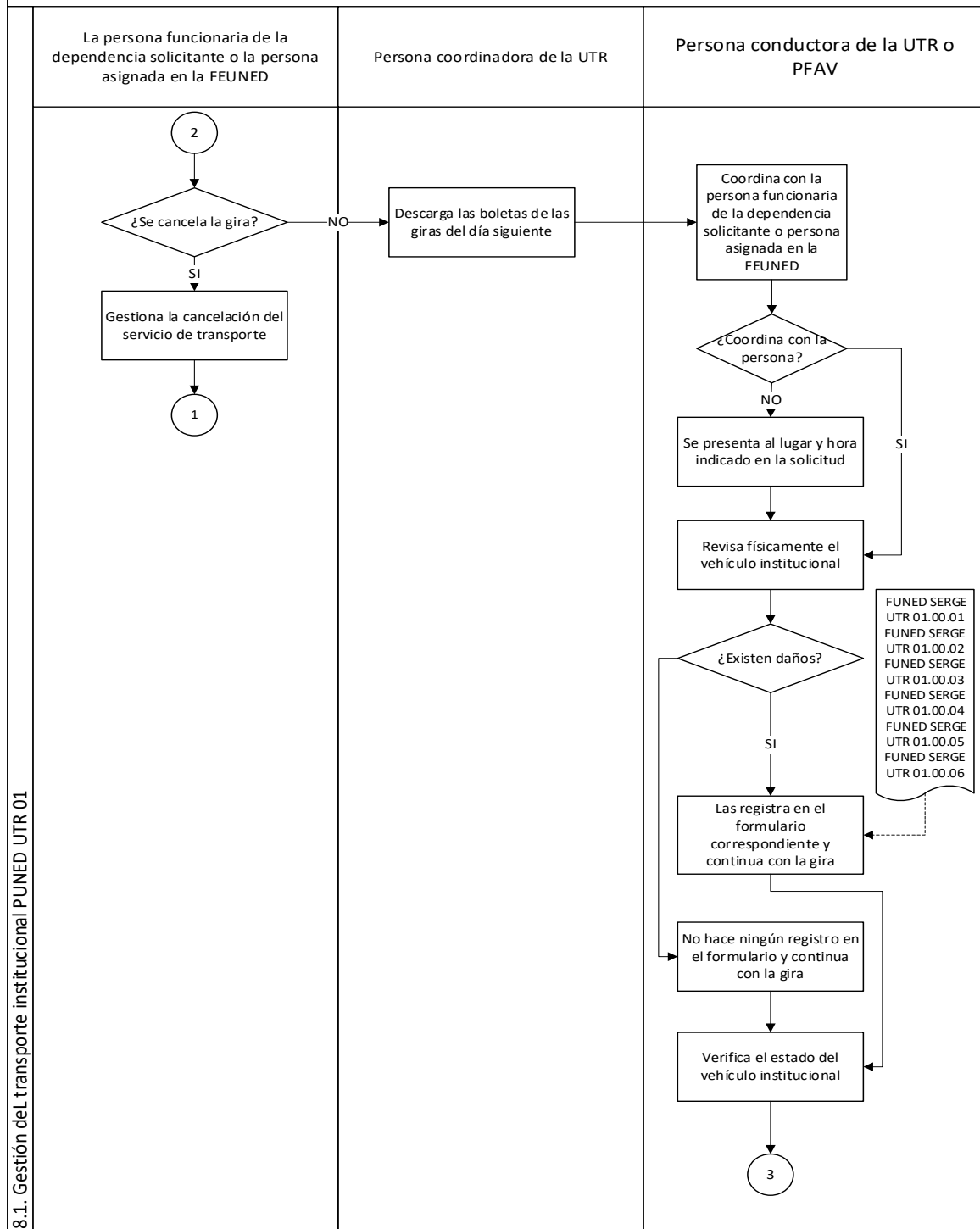
10 Anexos

Anexo 1: Diagrama de Flujo



	Gestión del Transporte Institucional	Código	PUNED SERGE UTR 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales- Unidad de Transportes
		Rige a partir de	26 de agosto, 2026
		Versión	02
		Página	22 de 34

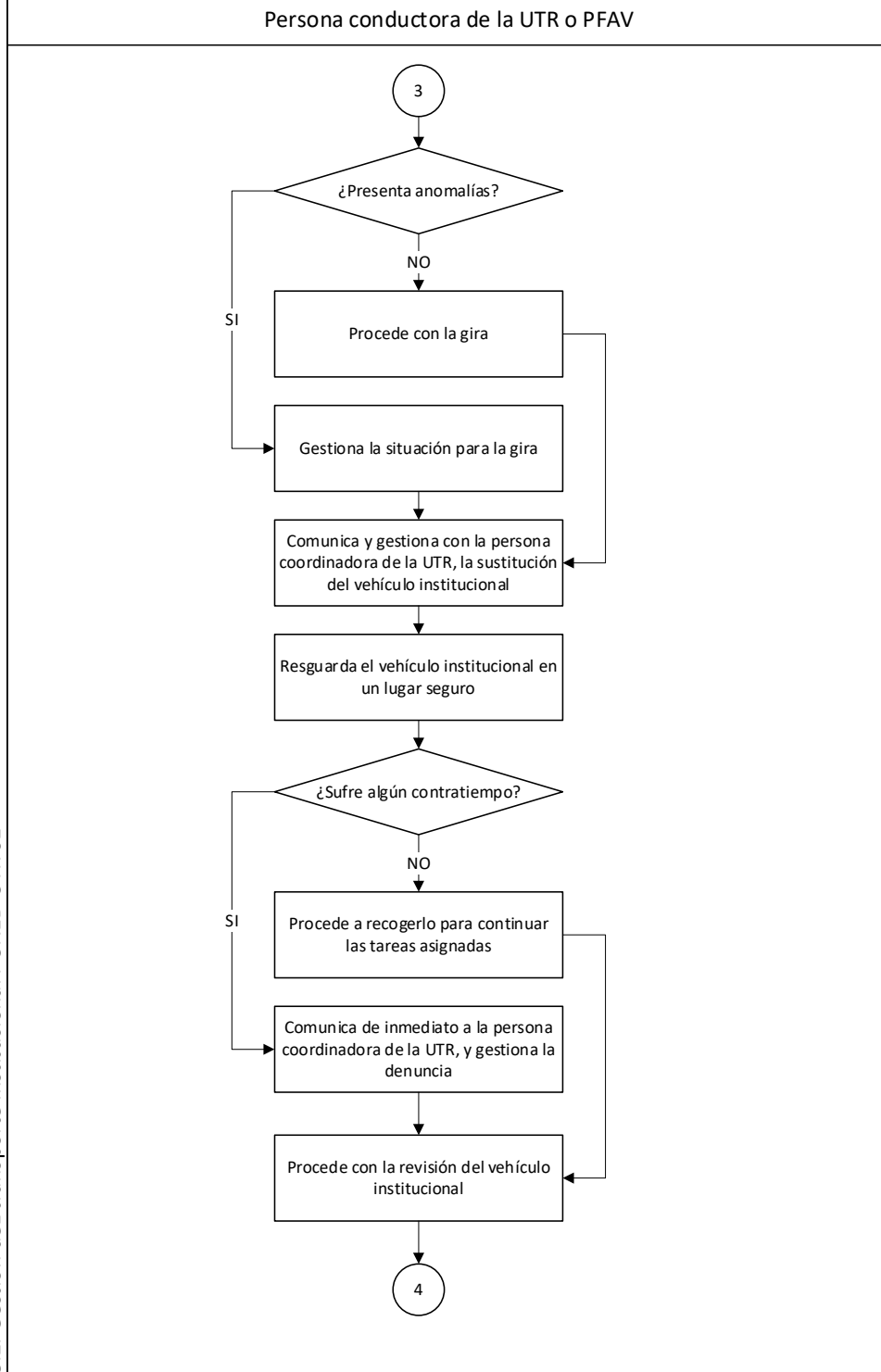
Gestión del transporte institucional PUNED UTR 01



	Gestión del Transporte Institucional	Código	PUNED SERGE UTR 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales- Unidad de Transportes
		Rige a partir de	26 de agosto, 2026
		Versión	02
		Página	23 de 34

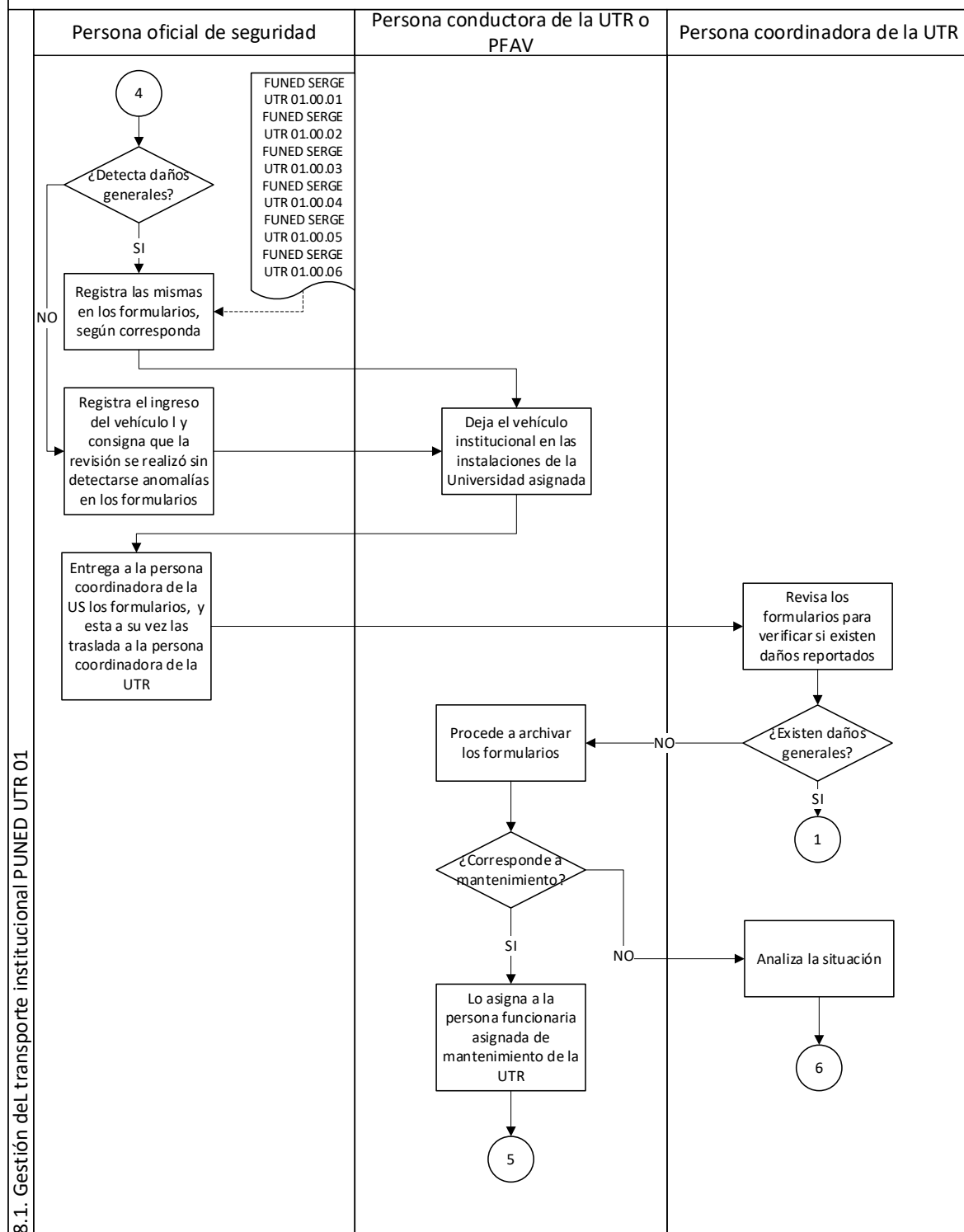
Gestión del transporte institucional PUNED UTR 01

8.1. Gestión del transporte institucional | PUNED UTR 01



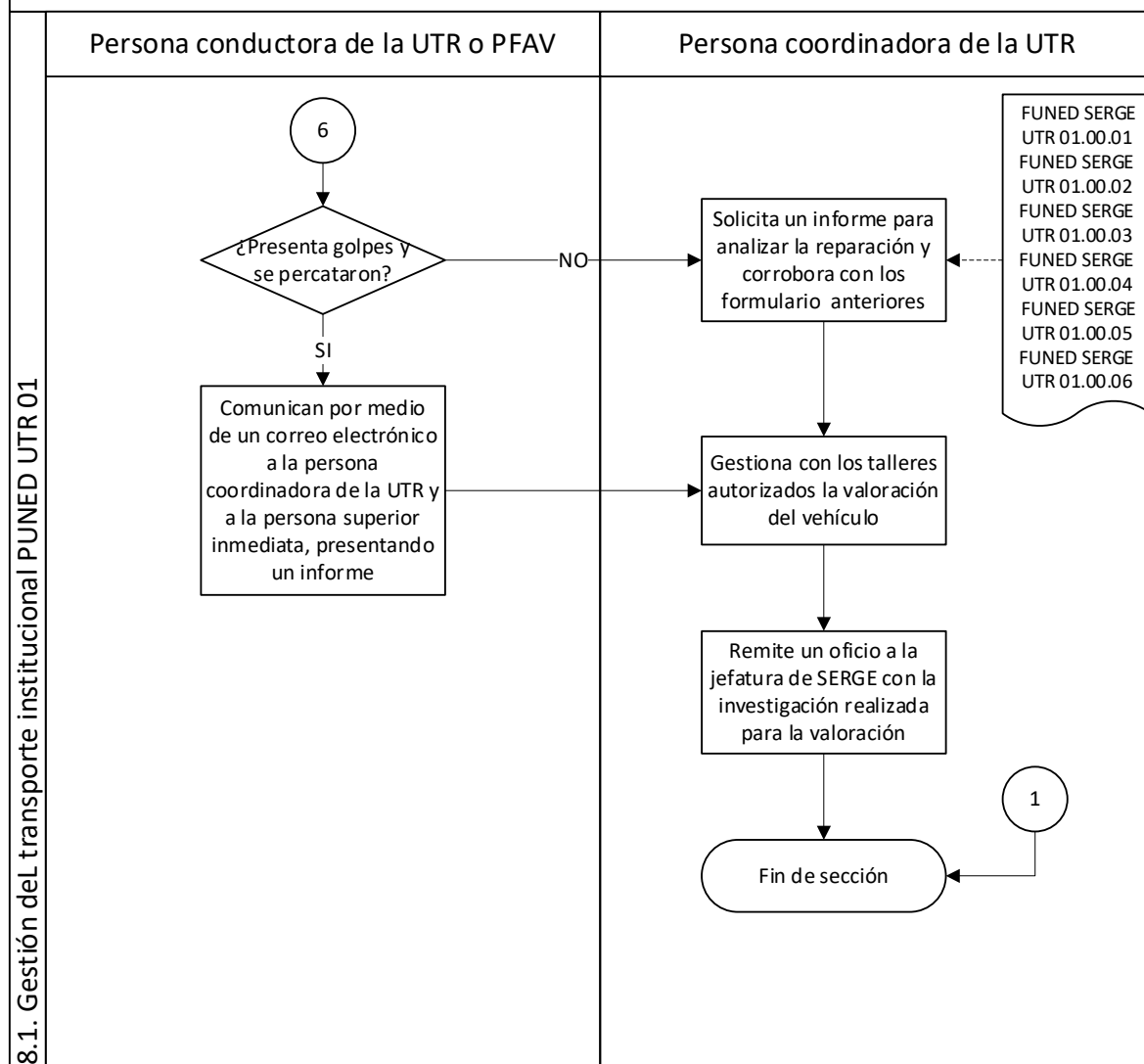
	Gestión del Transporte Institucional	Código	PUNED SERGE UTR 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales- Unidad de Transportes
		Rige a partir de	26 de agosto, 2026
		Versión	02
		Página	24 de 34

Gestión del transporte institucional PUNED UTR 01



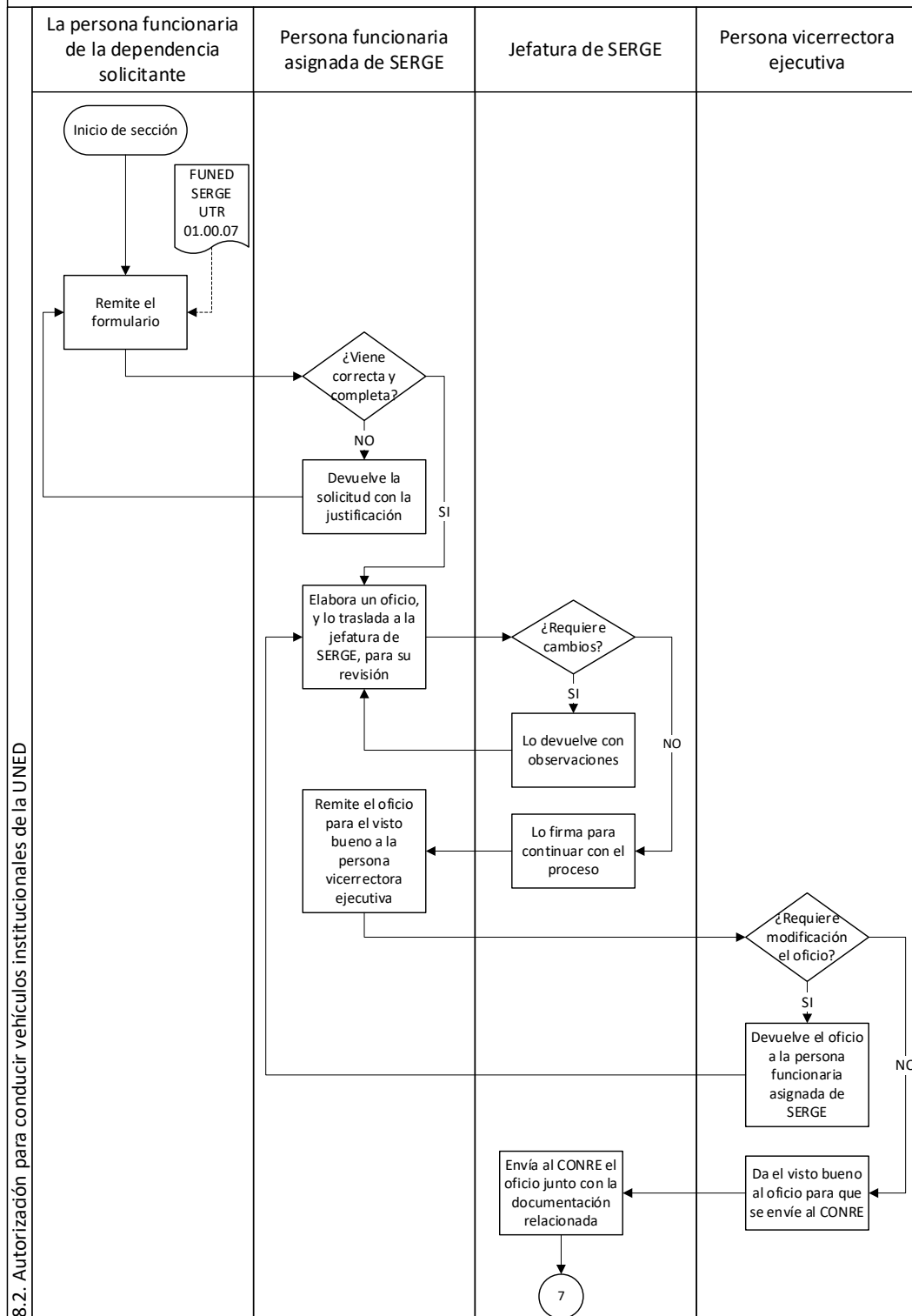
	Gestión del Transporte Institucional	Código	PUNED SERGE UTR 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales- Unidad de Transportes
		Rige a partir de	26 de agosto, 2026
		Versión	02
		Página	25 de 34

Gestión del transporte institucional PUNED UTR 01

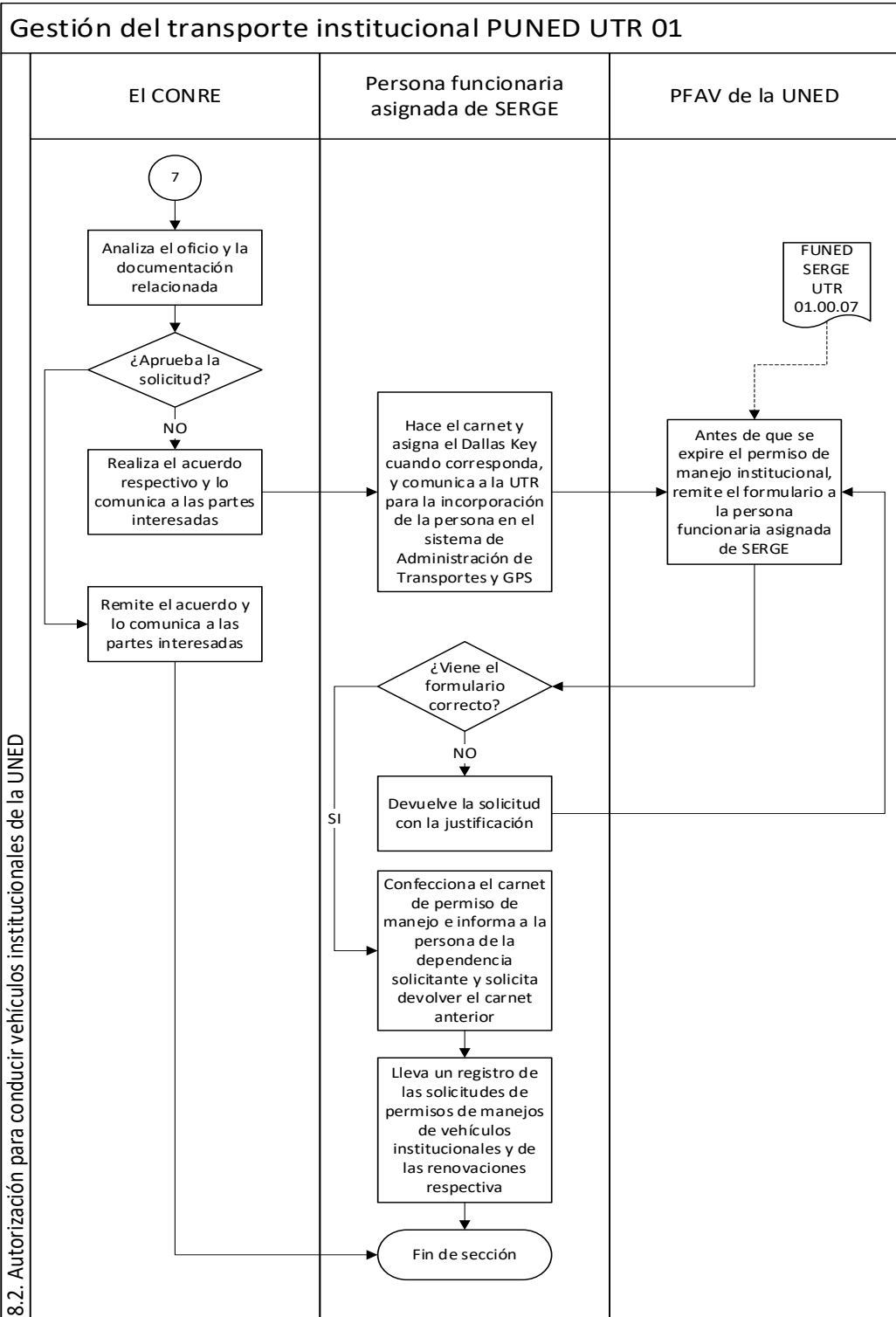


	Gestión del Transporte Institucional	Código	PUNED SERGE UTR 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales- Unidad de Transportes
		Rige a partir de	26 de agosto, 2026
		Versión	02
		Página	26 de 34

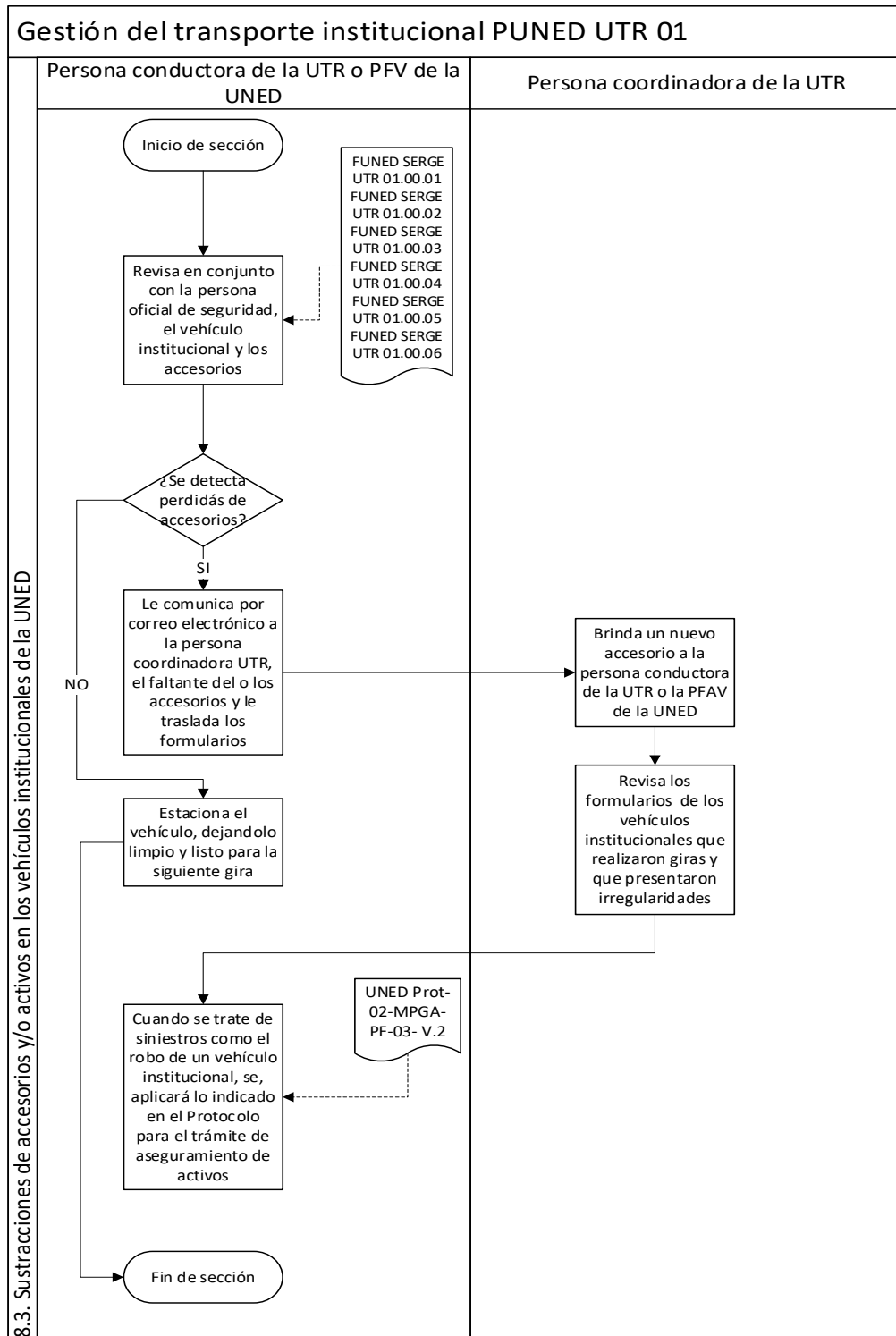
Gestión del transporte institucional PUNED UTR 01



	Gestión del Transporte Institucional	Código	PUNED SERGE UTR 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales- Unidad de Transportes
		Rige a partir de	26 de agosto, 2026
		Versión	02
		Página	27 de 34

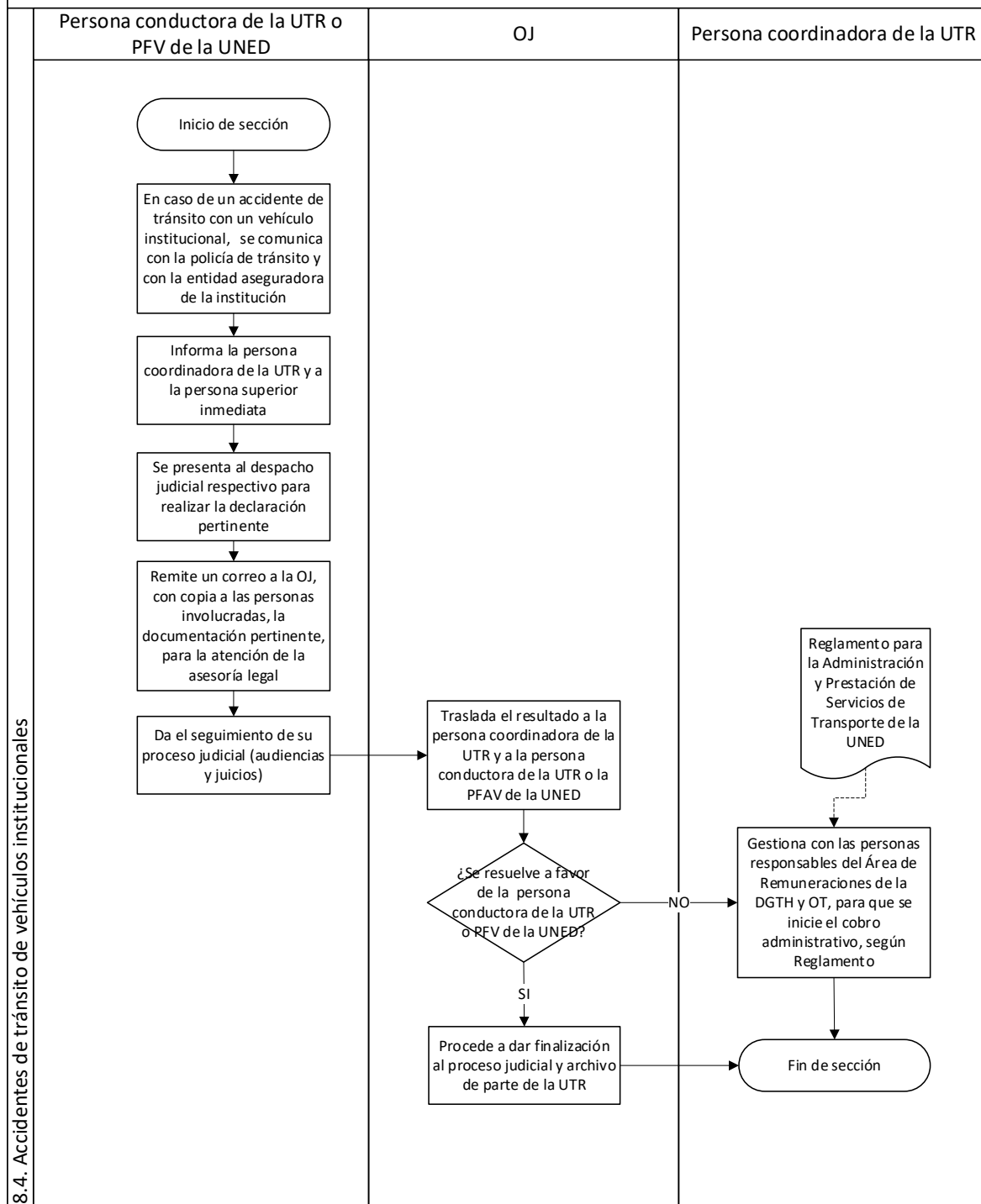


	Gestión del Transporte Institucional	Código	PUNED SERGE UTR 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales- Unidad de Transportes
		Rige a partir de	26 de agosto, 2026
		Versión	02
		Página	28 de 34

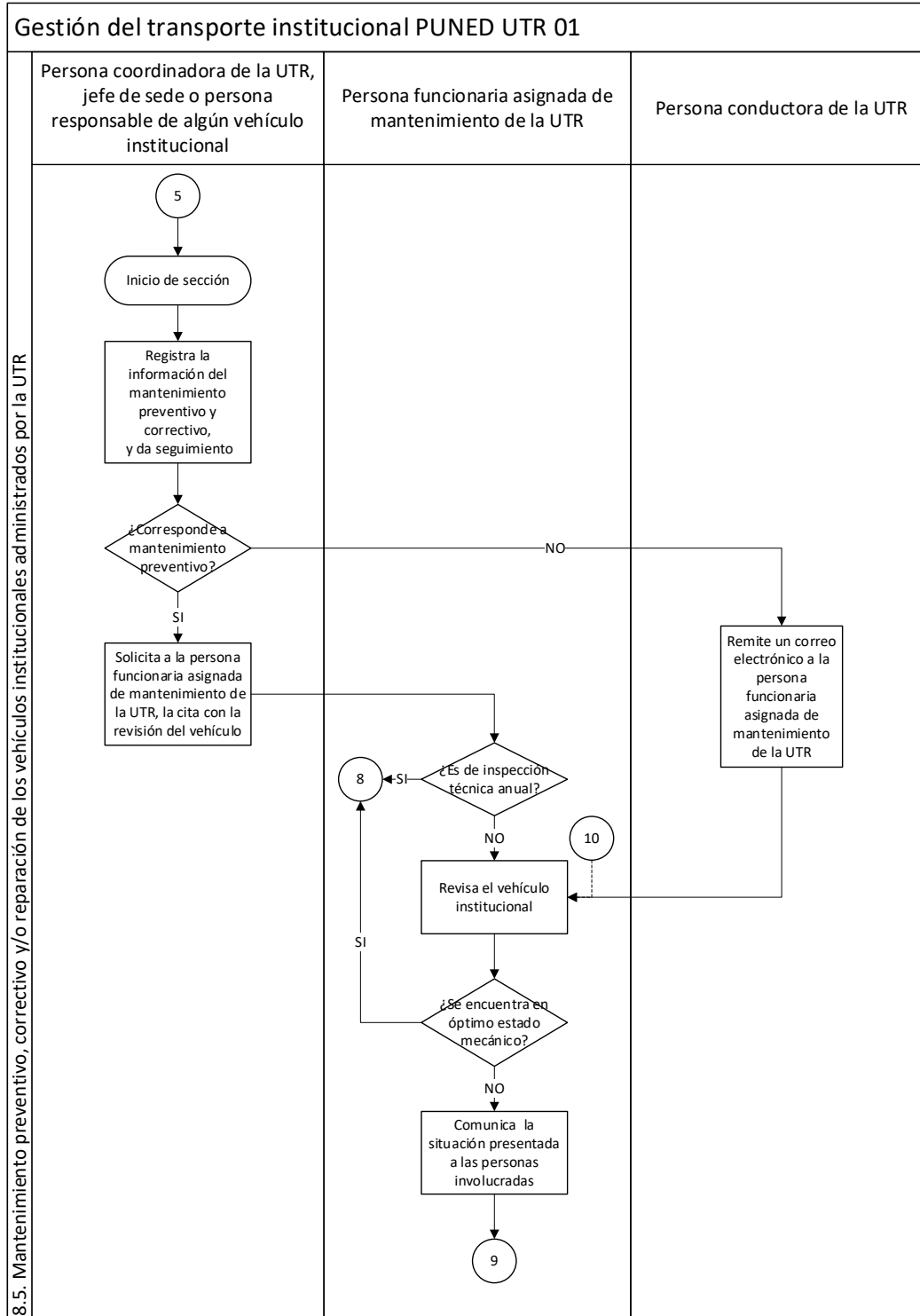


	Gestión del Transporte Institucional	Código	PUNED SERGE UTR 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales- Unidad de Transportes
		Rige a partir de	26 de agosto, 2026
		Versión	02
		Página	29 de 34

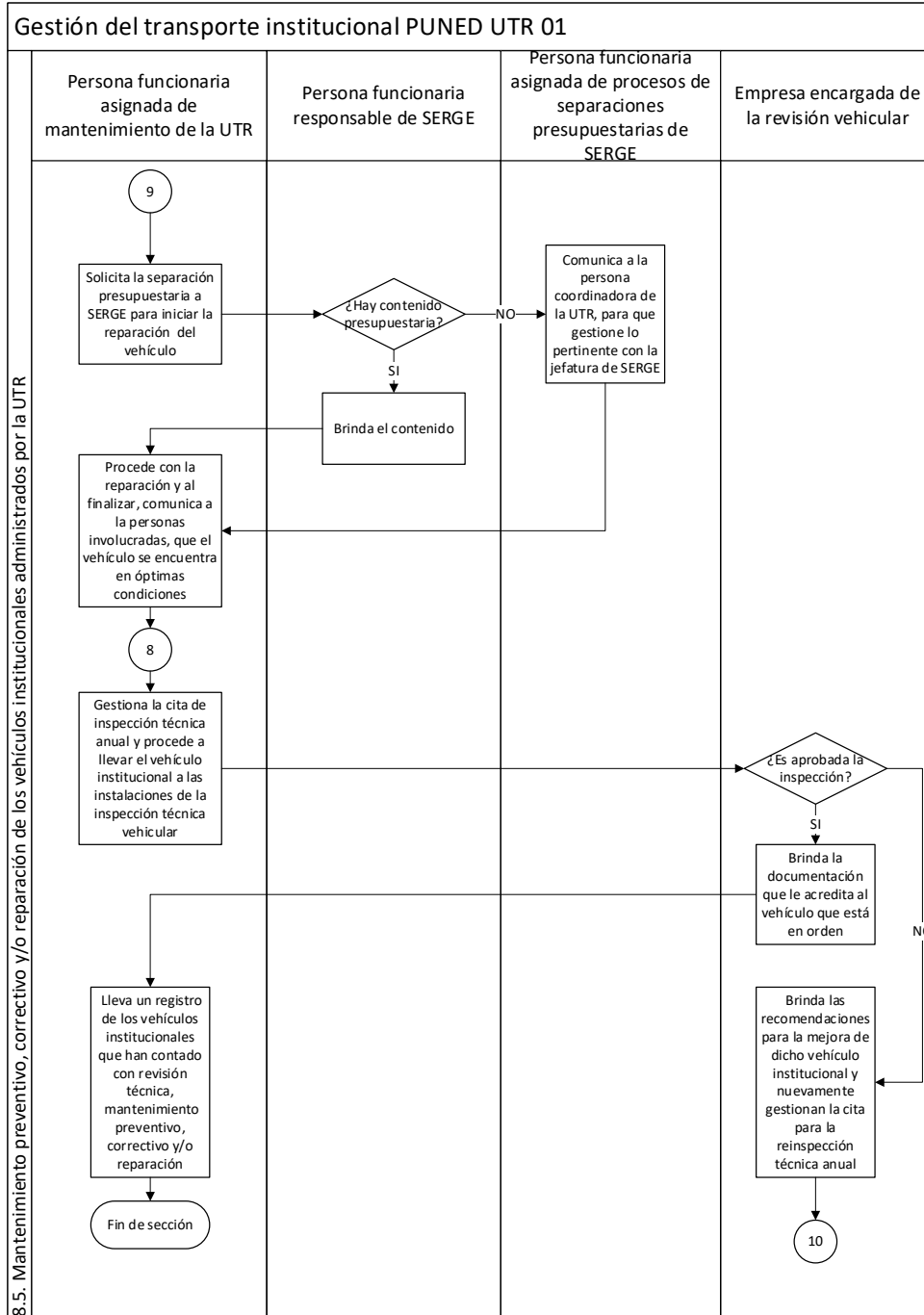
Gestión del transporte institucional PUNED UTR 01



	Gestión del Transporte Institucional	Código	PUNED SERGE UTR 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales- Unidad de Transportes
		Rige a partir de	26 de agosto, 2026
		Versión	02
		Página	30 de 34



	Gestión del Transporte Institucional	Código	PUNED SERGE UTR 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales- Unidad de Transportes
		Rige a partir de	26 de agosto, 2026
		Versión	02
		Página	31 de 34





Gestión del Transporte Institucional

Código

PUNED SERGE UTR 01

Dependencia

Oficina de Servicios Generales- Unidad de Transportes

Rige a partir de

26 de agosto, 2026

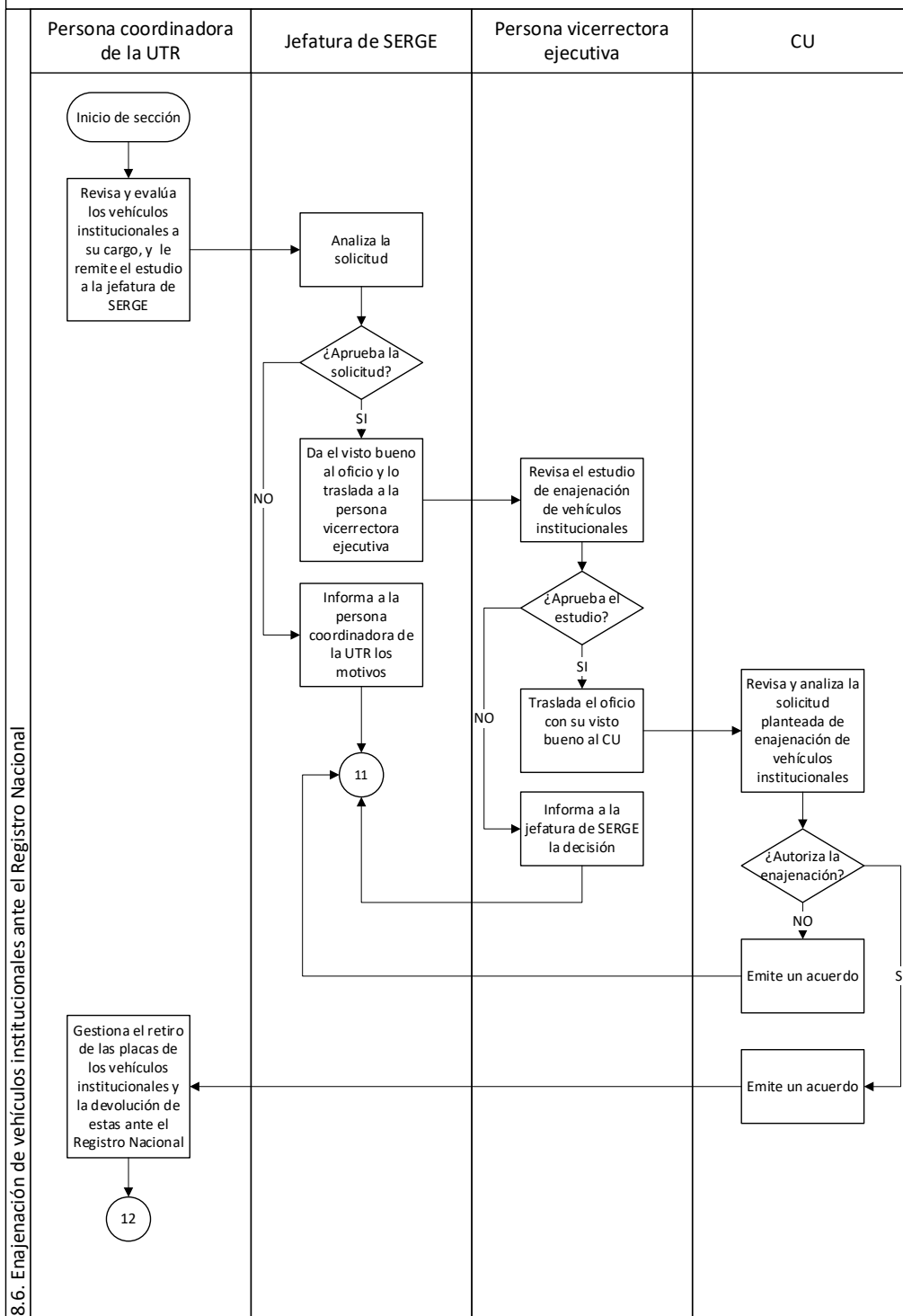
Versión

02

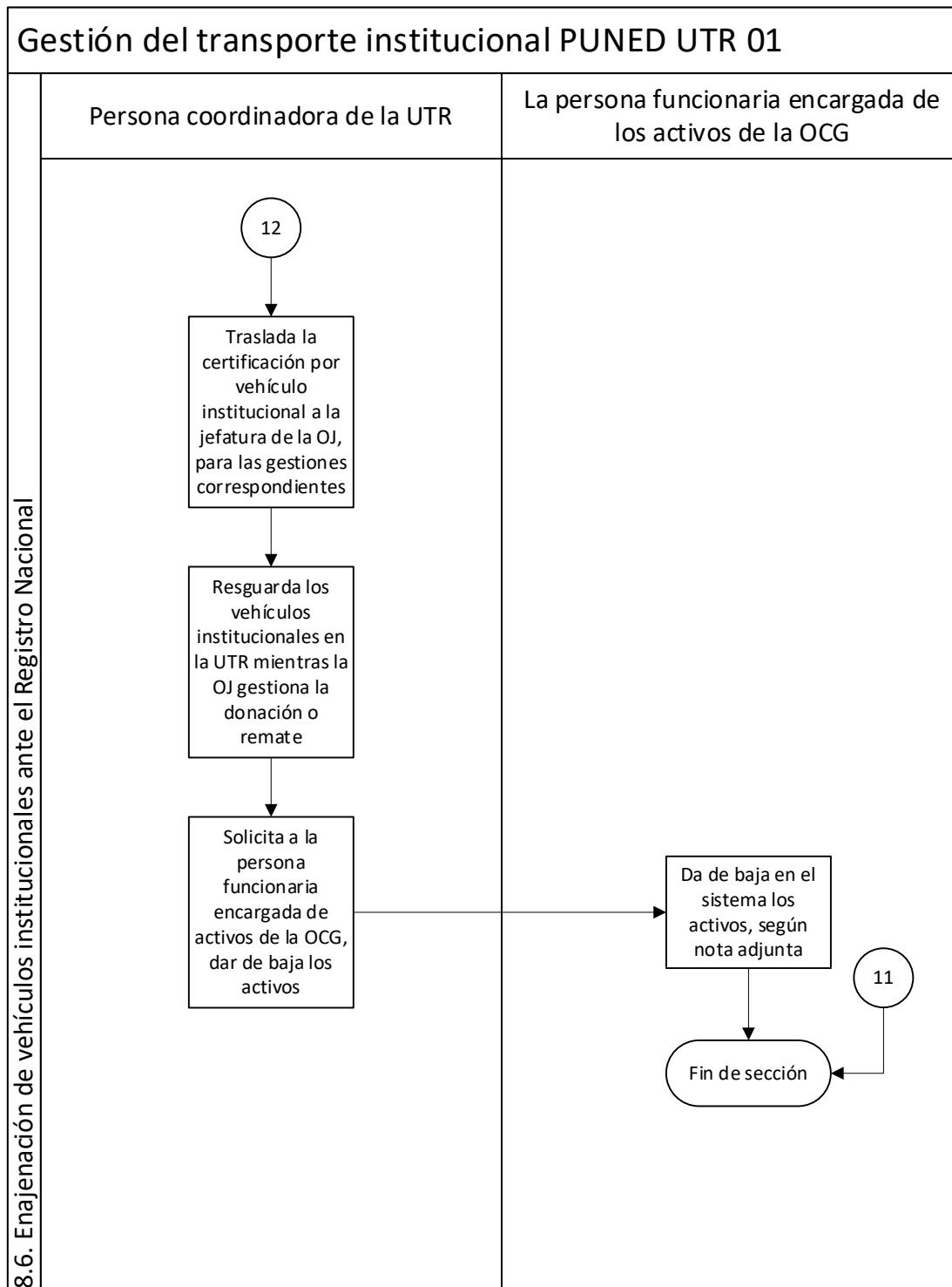
Página

32 de 34

Gestión del transporte institucional PUNED UTR 01



	Gestión del Transporte Institucional	Código	PUNED SERGE UTR 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales- Unidad de Transportes
		Rige a partir de	26 de agosto, 2026
		Versión	02
		Página	33 de 34



	Gestión del Transporte Institucional	Código	PUNED SERGE UTR 01
		Dependencia	Oficina de Servicios Generales- Unidad de Transportes
		Rige a partir de	26 de agosto, 2026
		Versión	02
		Página	34 de 34

Gestión del transporte institucional PUNED UTR 01

8.7. Proceso de encomiendas de la UTR dirigidas a las sedes universitarias

Persona conductora de la UTR

