
	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para el Arrendamiento de Vehículos para Uso Oficial	INBA- A06-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 203 de 269

Descripción del Procedimiento 39.


ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud de servicio de transporte requerido por los centros de trabajo del INBAL	1.1 Solicita el servicio de transporte mediante una orden de servicio autorizada por el Director de Área y Administrador del Centro de Trabajo, turnándola al Departamento de Transportes.	Unidad Administrativa Solicitante
	1.2 Recibe la solicitud, y determina si el servicio de transporte se proporcionará con vehículo del Instituto o arrendado.	Subdirección de Servicios Generales
	VEHÍCULO PROPIEDAD DEL INSTITUTO 1.3 Envía la orden de servicio al Departamento de Transportes para su trámite. (Continúa en el Procedimiento para el Transporte de Personal, Mobiliario, y equipo). VEHÍCULO ARRENDADO	
	1.4 Envía la orden de servicio al Departamento de Transportes para que se arrende el vehículo.	
2. Renta de vehículo para proporcionar el servicio requerido por el centro de trabajo del INBAL	2.1 Recibe la orden de servicios y renta el vehículo con el prestador del servicio de fletes y maniobras.	Departamento de Transportes
	2.2 Comunica a la Unidad Administrativa respectiva que el servicio se le otorgara con una unidad rentada para que vigile el cumplimiento del mismo.	
	2.3 Turna al prestador de servicio de Fletes y Maniobras la orden de trabajo para que se realice el servicio y recabe firma de aceptación del mismo.	
	2.4 Realiza el servicio, recaba el nombre y la firma de	Prestador del Servicio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para el Arrendamiento de Vehículos para Uso Oficial	INBA- A06-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 204 de 269

ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>aceptación del servicio por parte del Administrador en la hoja de asignación de servicio, elabora su factura y la presenta al Departamento de Transportes.</p> <p>2.5 Recibe factura, verifica que la orden de servicio este firmada de aceptación del servicio por el Administrador y que los precios correspondan al catálogo de conceptos autorizados.</p> <p>2.6 Tramita la documentación en la oficina de presupuestos de la Dirección de Recursos Materiales para su trámite ante la Dirección de Recursos Financieros para su pago correspondiente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	Departamento de Transportes

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para el Arrendamiento de Vehículos para Uso Oficial	INBA- A06-MP-01
		Revisión: 1
		Página: 205 de 269

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTO	CÓDIGO (cuando aplique)
DOCUMENTOS DE APOYO	
DOCUMENTOS JURÍDICOS	
DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS	
OTRAS DISPOSICIONES	

REGISTROS:

Registros (a)	Tiempo de conservación (b)	Responsable de conservarlo (c)	Código de registro o identificación única (d)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			