

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 02	Fecha: 22/09/2015	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	<b>Departamento de Transporte y Mantenimiento</b>		
Verificación diaria de las condiciones físicas de los vehículos de la Institución			

### 1.0 PROPOSITO:

Verificar diariamente las condiciones físicas de los vehículos de la institución para el Mejor funcionamiento y cuidado del mismo

### 2.0 RESPONSABLES:

Director Administrativo  
 Jefe de Transporte y Mantenimiento  
 Oficinista  
 Conductores  
 Secretaria

### 3.0 PROCEDIMIENTO:

3.1 El Oficinista de la Verificación física diaria de la Flota Vehicular de la Institución, deberá llenar el formulario de control N° 14,469-15 "Formulario de Inventario Físico de Vehículos Interno", con las siguientes especificaciones.

- Fecha
- Nombre del Conductor Asignado
- Motivo de su Salida
- Hora inicial
- Hora final
- Combustible inicial E  $\frac{1}{4}$   $\frac{1}{2}$   $\frac{3}{4}$  F
- Combustible final E  $\frac{1}{4}$   $\frac{1}{2}$   $\frac{3}{4}$  F
- Condiciones: Entrada / Salida
- Partes y Accesorios
- Condición de daños
  - a. Abolladuras
  - b. Astilladura
  - c. Rayado
  - d. Golpes y Otros
- Observaciones
- Firma del Conductor
- Firma del Jefe
- V° B° del Verificador

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 02	Fecha: 22/09/2015	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	<b>Departamento de Transporte y Mantenimiento</b>		
Verificación diaria de las condiciones físicas de los vehículos de la Institución			

- 3.2 El Oficinista de la verificación diaria de la Flota Vehicular de la institución, autorizará la Salida o uso del Vehículo, si no encuentra ningún daño, a la asignación programada.
- 3.3 El Oficinista de la Flota Vehicular de la institución, deberá verificar el Vehículo cuando retorne de su misión para confirmar la condición del vehículo físicamente.
- 3.4 El Oficinista de la Flota Vehicular de la institución, en caso de que se detecte daños o mantenimientos menores deberá informar a su Jefe inmediato para su envío al Departamento de Transporte y Mantenimiento.
- 3.5 El Jefe de la Flota Vehicular de la institución, entregara el formulario N° 14,469-15 "Inventario Físico de Vehículos Interno", para que la Secretaria confeccione el correspondiente memorando, el cual enviara al Departamento de Transporte y Mantenimiento para su proceso.
- 3.6 La Secretaria del Departamento de Transporte y Mantenimiento recibirá el memorando con el formulario en mención y devolverá una copia de recibido a Flota Vehicular.
- 3.7 La Secretaria del Departamento de Transporte y Mantenimiento notificara a su Jefe Inmediato y el Jefe notificara al Supervisor de Mecánicos para que inicie el tramite de subsanación del vehículo.
- 3.8 El Supervisor de los Mecánicos notificara al responsable de la Flota de la institución, para que asigne un conductor que proceda a llevar al Taller el móvil correspondiente.
- 3.9 El Director Administrativo tendrá el conocimiento de todas las acciones a realizar y aprobará las mismas mediante el correspondiente V° B °.
- 3.10 En los casos de los vehículos asignados a los Directores, el Oficinista responsable de la Verificación de la Flota Vehicular, deberá verificar todas las mañanas las condiciones de estos vehículos, utilizando el formulario N° 14,469-15 "Inventario Físico de Vehículos Interno".

Código: <b>P-D.A.- D.T Y M.- 05</b>	Aprobado por:	Página 2 de 3
--	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 02	Fecha: 22/09/2015	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	<b>Departamento de Transporte y Mantenimiento</b>		
Verificación diaria de las condiciones físicas de los vehículos de la Institución			

3.11 Cuando se esté en misión oficial fuera del lugar habitual de trabajo y el conductor no llegue antes de la terminación del horario normal de trabajo, El Oficinista de la Flota de la institución, revisará las condiciones del vehículo a primera hora del día siguiente.

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
14,469-15	Inventario Físico de Vehículos Interno

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
27/8/2015	Se traspasa este procedimiento de la Dirección Administrativa al Departamento de Transporte de Carga y mantenimiento.
22/09/2015	Modificación de todos los puntos