

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 22-09-2015	
	Dirección Administrativa		
	Departamento Transporte y Mantenimiento		
	Mantenimiento preventivo de los vehículos de la institución y control del kilometraje		

1.0 PROPÓSITO:

Llevar control de los mantenimientos preventivos y el control de los kilometrajes, para mantener en óptimas condiciones los vehículos de la Institución

2.0 RESPONSABLES:

Director Administrativo
 Jefe de Transporte y Mantenimiento
 Mecánico
 Conductor

3.0 PROCEDIMIENTO:

3.1 La Secretaria de la Flota Vehicular de la Institución, deberá llevar un registro diario, semanal, mensual en la computadora de los kilometrajes de los vehículos con la siguiente información:

- Marca
- Modelo
- Placa
- Kilometraje inicial
- Kilometraje final

Este documento deberá estar refrendado por el Verificador y Jefe inmediato

3.2 La Secretaria de la Flota Vehicular de la institución, enviará el reporte semanal, mensualmente y trimestral al Departamento de Transporte y Mantenimiento, con una copia adicional para el sello de recibido.

3.3 La Secretaria de Transporte y Mantenimiento, llevará el control de los reportes de la Flota Vehicular de la institución, del registro de los kilometrajes, para que se cumpla con los trámites mediante las Requisiciones correspondientes.

3.4 La Secretaria de Transporte y Mantenimiento deberá confeccionar los mantenimientos mediante la Requisición de los vehículos con la siguiente información:

3.4.1 Es obligatorio que todos los vehículos de la institución acudan a su mantenimiento preventivo una vez a la semana, para evitar daños mayores en los vehículos y tener un mejor control del estado actual de los vehículos en el taller de la institución.

Código: P-D.A. -D.T.M.- 02	Aprobado por:	Página 1 de 2
--------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 22-09-2015	
	Dirección Administrativa		
	Departamento Transporte y Mantenimiento		
	Mantenimiento preventivo de los vehículos de la institución y control del kilometraje		

3.4.2 Para que esta programación se efectiva, es necesario la colaboración del Nivel Superior, de todos los Directores y Jefes de Departamentos que tiene vehículos de la institución bajo su responsabilidad para que cumplan con los días programados de la revisión preventiva, con la finalidad de llevar un mejor control y que estén en buena condición para el servicio requerido. **Esto incluye a todos los Departamentos y Secciones que corresponden a su Dirección, el día asignado en la programación.**

3.4.3 Para cumplir con este procedimiento de mantenimiento preventivo de los vehículos de la institución, la misma se realizará todos los meses del año, según los días asignados para cada nivel y dirección, el siguiente orden:

- 3.4.3.1 Dirección de Seguridad, para todos los lunes del mes
- 3.4.3.2 Dirección de Ingeniería Y Mantenimiento, para todos los martes del mes
- 3.4.3.3 Dirección Administrativa, para todos los miércoles del mes
- 3.4.3.4 Dirección de Planificación Y Finanzas Y Dirección De Operaciones Comerciales, para todos los jueves del mes
- 3.4.3.5 Nivel Superior, para todos los viernes del mes

3.4.4 Finalmente, para el programa de mantenimiento preventivo se verificará lo siguiente:

- Niveles de aceite
- Niveles de compón
- Transmisión y diferencial
- Niveles de agua
- Chequeo del motor general
- Llanta y frenos delanteros y trasero
- El sistema eléctrico del vehículo
- Cambio focos halógenos quemados
- Niveles de ácido de batería
- La carrocería
- Tren delantero y engrase del vehículo
- Correas y otros.

3.4.5 El Jefe de la flota vehicular de la institución, deberá confeccionar programa diario semanal, para que se realice el mantenimiento preventivo de la flota de la institución, y según su programación, enviarán diariamente con su conductor al taller interno de la institución los correspondientes

Código: P-D.A. -D.T.M.- 02	Aprobado por:	Página 2 de 2
--------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 22-09-2015	
	Dirección Administrativa		
	Departamento Transporte y Mantenimiento		
Mantenimiento preventivo de los vehículos de la institución y control del kilometraje			

vehículos para las acciones preventivas necesarias para su buen funcionamiento.

- 3.4.6 Es obligatorio el mantenimiento de los vehículos cada cinco mil kilometraje (5,000 k).
- 3.4.7 De acuerdo al proceso de trámite de los documentos hasta la generación de los Cheques para el pago de este servicio. Se recomendará sumar (5,000 k) más por la demora en el trámite y proceso.
- 3.4.8 El Supervisor Mecánico, en conjunto con la Secretaria, velarán que se lleve acabo esta acción en la agencia indicada mediante las respectivas requisiciones.
- 3.5 El Supervisor de Mecánico, será responsable de la verificación, análisis y diagnóstico de ser necesario de la revisión realizada por la agencia a todos los vehículos de la Institución.
- 3.5.1 La Secretaria procede a confeccionar la requisición y se envía a la Dirección Administrativa, luego que el Director la firma se envía al colaborador que registra las requisiciones por parte de Almacén Central y por último se envía al Departamento de Compras para sus tramitaciones correspondientes.
- 3.5.2 En los casos de garantía, de salir cualquier vehículo con desperfecto se deberá notificar a la agencia para que se cumpla con esta subsanación.
- 3.5.3 Deberá confeccionar un reporte de los cambios notados en conjunto con el Conductor del vehículo, con la finalidad de tener el ó los vehículos en buen funcionamiento para su servicio.
- 3.6 Cuando la agencia, nos reporte la reparación o mantenimiento del vehículo, el Supervisor Mecánico, deberá efectuar la verificación previa antes que el Conductor asignado lo reciba. Además, el Conductor también deberá efectuar las verificaciones previas antes que se realice el pago a la agencia, es decir que el Supervisor Mecánico y el Conductor asignado deberá cumplir con esto requisitos previos al recibo del vehículo para refrendar el recibido conforme del bien solicitado.
- 3.7 El Supervisor Mecánico y el Conductor designado, serán los responsables en la aplicación de estos procedimientos previos.

Código: P-D.A. -D.T.M.- 02	Aprobado por:	Página 3 de 2
--------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 22-09-2015	
	Dirección Administrativa		
	Departamento Transporte y Mantenimiento		
	Mantenimiento preventivo de los vehículos de la institución y control del kilometraje		

3.8 En los casos antes mencionados el Jefe del Departamento tendrá anuencia de esta acción y aplicará los procedimientos legales para la subsanación de dicha acción con la aprobación del Director Administrativo.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
14,469-15	"Inventario Físico de Vehículos Interno"
3150-5	Control de Mantenimiento Preventivo

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
18-05-04	3.4 a 3.7 Modificado
02-10-13	Modificación del Procedimiento
25-03-15	Modificación del Título del Proced. Y los puntos 3.5, 3.6, 3.7, 3.10
26-08-15	Modificación del Título del Procedimiento
22-09-15	Modificación de todo el procedimiento.