

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 00	Fecha: 22/09/2015	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Transporte y Mantenimiento		
	Programación de los conductores y misiones oficiales de la institución.		

1.0 PROPOSITO:

Llevar el control de la asignación de los conductores de la flota vehicular y las misiones oficiales correspondientes

2.0 RESPONSABLES:

Director Administrativo
 Jefe de Transporte y Mantenimiento
 Oficinista
 Secretaria

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Oficinista de la Flota Vehicular de la institución, diariamente deberá llenar el formulario de control N° 14-451 “Detalle del Recorrido Diario de los Conductores y Vehículos”, que contiene los siguientes datos:
- Fecha
 - Hora de salida y hora de llegada
 - N ° de Placa
 - Misión Oficial
 - Nombre del Conductor
 - Observaciones
 - Firma del Jefe y V° B ° en la parte inferior del formulario del que realizó la labor.
- 3.2 El Oficinista de la Flota Vehicular de la institución, después de haber llenado el Formulario Cod.14-451 “Detalle del Recorrido Diario de los Conductores y Vehículos”, con los datos entradas y salidas, entregara el formulario para que el Jefe verifique y firme el control de las asignaciones de los conductores
- 3.3 El Oficinista y la Secretaria de la Flota Vehicular de la institución, creará en el Sistema, un cuadro de reporte, archivo permanente de las asignaciones y las misiones oficiales de los Conductores.
- 3.4 El Oficinista de la Flota Vehicular de la institución, para los casos de Misión Oficial fuera del horario normal de trabajo deberá solicitar y verificar que este tenga su Salvo Conducto con las firmas autorizadas correspondientes

Código: P-D.A.- D.T Y M.- 06	Aprobado por:	Página 1 de 2
--	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 00	Fecha: 22/09/2015	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Transporte y Mantenimiento Programación de los conductores y misiones oficiales de la institución.		

- 3.5 El Oficinista de la Flota Vehicular de la Institución, entregará semanalmente un cuadro de las asignaciones de los conductores y la misión correspondiente, donde deberá constar.
- Modelo del Vehículo
 - Placa
 - Misión y nombre de conductor asignado al Departamento de Transporte y Mantenimiento “máquina o Computadora. “
- 3.6 El Oficinista de la Flota Vehicular de la institución, entregará una copia de la carta de solicitud y una copia del Salvo Conducto al Departamento de Transporte y Mantenimiento para su conocimiento con los datos del punto 3.5 y otros documentos de ser necesarios.
- 3.7 La Secretaria de la Flota Vehicular de la institución, será la responsable de llevar estos registros y controles en la computadora, semanal, mensual y anual de las designaciones y misiones de los conductores.
- 3.8 El Jefe de Transporte y Mantenimiento enviará el respectivo reporte a la Dirección Administrativa para cualquier consulta y ajuste.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
14-451	Detalle del recorrido diario de los Conductores y vehículos.

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación