



FICHA DE PROCESO

PROCESO:	GESTION DE RECURSOS	Código:	16,839-18	Fecha:	23.07.18
SUB- PROCESO	Transporte y Mantenimiento	Revisión:	01		

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer los lineamientos para la realización de los debidos registros de las placas del estado, consumo de combustible, establecer y controlar los mantenimientos preventivos y correctivos de la flota vehicular de Zona Libre de Colon.

LÍDER DEL PROCESO

Jefe de Transporte y Mantenimiento

RESPONSABLES DEL PROCESO

Secretaría
Oficinista
Mecánico

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Contraloría	Informe para tramites de Placas	Tramite de Placas: <ul style="list-style-type: none"> Generar la requisición para realizar el trámite de las placas Registro y firma de la requisición por parte de Almacén Central y Dirección Administrativa Recibo del cheque refrendado para el pago del trámite de placa. 	<ul style="list-style-type: none"> Placas de Vehículos Informe de Revisado por Vehículo 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Transporte y Mantenimiento Usuarios de los Vehículos
Departamento Transporte y Mantenimiento	Informe de kilometraje Programación Anual de Mantenimiento	Control de kilometraje Vehicular: <ul style="list-style-type: none"> Registrar en el sistema el informe para la confección del reporte del kilometraje de vehículos para la entrega al jefe del departamento. El jefe del departamento registra la información para la realización del cuadro de control de vehículos. Se envía una copia para la dirección administrativa y consulta a nivel superior si es necesario. Mantenimiento preventivo: <ul style="list-style-type: none"> Se notifica a través de memorándum la programación del mantenimiento preventivo a direcciones y departamentos. Se realizan los mantenimientos por nivel diariamente. Se emite un reporte final realizado por el mecánico que se envía al jefe de departamento. El reporte se registra en el sistema de control de mantenimientos preventivos por parte del jefe del departamento, conjuntamente se lleva un control de las reparaciones realizadas (Cambios de piezas, aceites, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Informe final de mantenimiento preventivo Informe de Kilometraje 	Dirección Administrativa
Usuario del Vehículo Mecánico Secretaria	Reporte de daño del vehículos (Daños Mayores que se realizan en talleres externos)	Reparación de Vehículos con daños mayores: <ul style="list-style-type: none"> Se programa con los talleres para la revisión y reparación del vehículo Si los daños son mayores a \$300 se confecciona la requisición, si es menor a \$300 se realiza el pago por caja menuda según lo que indique la cotización. 	Informe de mantenimiento correctivo	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Transporte y Mantenimiento Usuario



FICHA DE PROCESO

PROCESO:	GESTION DE RECURSOS	Código:	16,839-18	Fecha:	23.07.18
SUB- PROCESO	Transporte y Mantenimiento	Revisión:	01		

		<ul style="list-style-type: none"> Se recibe el vehículo reparado conjunto a su informe de mantenimiento correctivo por parte del taller externo. 		<ul style="list-style-type: none"> Dirección Administrativa o cualquier nivel superior que los solicite.
--	--	--	--	---

DOCUMENTOS APLICABLES

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Registro de trámite de placas del estado de la flota vehicular de la institución	P-D.A.-D.T.M.-01	Despacho de combustible	P-D.A.-D.T.M-04
Mantenimiento preventivo a los vehículos de la institución	P-D.A.-D.T.M.-02	Verificación de las condiciones físicas de los vehículos	P-D.A.- D.T.M--05
Reparación de los vehículos de la institución	P-D.A.-D.T.M.-03	Procedimiento para la programación de los conductores y misiones oficiales de la institución	P-D.A.- D.T.M--06

REGISTROS QUE SE CONSERVAN

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO
Control de Mantenimiento Preventivo	3150-05	Control de Limpieza de los vehículos de la Institución	14,860-15
Inventario Físico de los Vehículo	4202-00	Detalle del Recorrido Diario de los Conductores y los Vehículos	14,861-16
Control para el Mantenimiento de la Flota vehicular de la Institución	14,856-15	Servicio de Lavado de los Vehículos de la Institución	14,862-17
Cuadro de Análisis de Combustible	14,857-15	Solicitud de Vehículo	14,467-15
Control de Tarjetas de Combustible y Kilometraje	14,858-15	Formulario de Inventario Físico de Vehículo Interno	14,469-15
Control de Tarjetas de Combustible	14,859-15		

INDICADORES ESTABLECIDOS

NOMBRE	MÉTRICA	META	FRECUENCIA
N/A	N/A	N/A	N/A



FICHA DE PROCESO

PROCESO:	GESTION DE RECURSOS	Código:	16,839-18	Fecha:	23.07.18
SUB- PROCESO	Transporte y Mantenimiento	Revisión:	01		

RIESGOS IDENTIFICADOS

NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	AGENTE GENERADOR	CAUSA	EFEECTO	CONTROLES	ACCION	RESPONSABLE
Peligros al realizar actividades de mantenimiento	Accidentes que pueden ocurrir por falta de equipo y cuidado de las piezas	Mecánico	Poner mal el gato, tener cuidado con el manejo de las piezas.	Pérdida económica Personal Accidentado	Preventivo	Verificar que los equipos estén en buen estado y que su utilización sea la correcta antes durante las actividades de igual manera manejar las piezas con precaución	Mecánico
Falta de vehículos	No cubrir las necesidades de vehículos de las unidades administrativas	Jefe de transporte y mantenimiento	Falta de planificación, falta de asignación de presupuesto	Incumplimiento de los requerimientos del sistema / afectación de la calidad	Preventivo / Correctivo	Verificar que los equipos estén en buen estado a través de los mantenimientos preventivos Implementar el proyecto de mejora de la flota vehicular – Plan estratégico	Jefe de Transporte u Mantenimiento / Director Administrativo

COMUNICACIÓN

MENSAJE	EMISOR	MEDIO	FRECUENCIA	RECEPTOR
Confirmación de solicitud de Compras	Secretaria o Jefe del departamento	Teléfono o correo electrónico	Por evento	Departamento de Compras
Notificación del mantenimiento	Secretaria	Teléfono o correo electrónico	Por evento	Usuario
Apoyo de soporte técnico	Secretaria o Jefe del departamento	Teléfono o correo electrónico	Por evento	Departamento de Computo
Unidad de Mensajería	Secretaria o Jefe del departamento	Teléfono	Por evento	Mensajería

PARTES INTERESADAS

PARTES INTERESADAS	EXPECTATIVAS	CONTROL (SEGUIMIENTO / REVISION)	REQUERIMIENTO DEL SGC
Contraloría	Responsables directos de la colocación de las placas.	Informe de colocación de placas	Ley 32 de la contraloría general de la Contraloría