

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 22-09-2015	
	Dirección Administrativa		
	Departamento Transporte y Mantenimiento Reparación de los vehículos de la institución		

1.0 PROPÓSITO:

Llevar los Vehículos a reparar en casos de desperfectos mecánicos, abolladura, ralladuras golpes Y otros.

2.0 RESPONSABLES:

Director Administrativo
 Departamento de Transporte y Mantenimiento
 Conductores
 Secretaria
 Oficinista
 Mecánico

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Oficinista de la verificación de la Flota Vehicular de la institución, llenará el formulario Cod. N°14,469-15 de la Inspección Vehicular, en la mañana y en la tarde cuando devuelven el mismo.
- 3.2 El Oficinista de la Flota Vehicular de la institución, deberá procurar que en el Formulario N° 14,469-15 "Inventario Físico de Vehículos Interno", los siguientes aspectos:
- Fecha
 - Nombre del Conductor
 - Motivo de la Salida inicial y al Final del día
 - Combustible inicial y final (DIESEL)
 - Combustible inicial y final (GASOLINA)
 - Condiciones entradas, salida
 - Condiciones partes y accesorios
 - Código de daños

A – Abolladuras	B – Astilladera
C- Rayado	G – Golpes y Otros
 - Observaciones Adicionales
 - Firma del Conductor, firma del Jefe y la firma del Verificador en el extremo al final del documento.
- 3.3 El Oficinista de la verificación de la Flota Vehicular de la institución, entregará el Formulario cod. No. 14,469-15 "Inventario Físico de Vehículos Interno", a su Jefe Inmediato para que el mismo verifique y refrenda.

Código: P-D.A.-D.T.M.- 03	Aprobado por:	Página 1 de 3
-------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 22-09-2015	
	Dirección Administrativa		
	Departamento Transporte y Mantenimiento		
Reparación de los vehículos de la institución			

- 3.4 El responsable de la Flota Vehicular de la institución, entregará el Formulario cod. N° 14,469-15 “Inventario Físico de Vehículos Interno”, a la Secretaria para que confeccione el correspondiente memorando para que sea enviado al Departamento de Transporte y Mantenimiento con todos los anexos necesarios.
- 3.5 La Secretaria del Departamento de Transporte y Mantenimiento recibirá el memorando adjunto con el Formulario cod. N° 14,469-15 “Inventario Físico de Vehículos Interno”, y sellará una copia del mismo para la Sección de Flota Vehicular de recibido.
- 3.6 La Secretaria del Departamento de Transporte y Mantenimiento, entregará inmediatamente al Jefe del Departamento el documento correspondiente, en el que el Jefe girará instrucciones al Supervisor Mecánico.
- 3.7 La Secretaria del Departamento entregará al Supervisor de Mecánico los documentos que se indica en el punto 3.5 para que preceda a la verificación, análisis y criterio técnico de ser necesario.
- 3.8 El Supervisor de Mecánico, notificara inmediatamente al responsable de la Flota Vehicular de la institución, para que un Conductor proceda a llevar el o los vehículos al Taller de Mecánico, para su observación física.
- 3.9 El Supervisor de Mecánico, llenará el Formulario cod. N ° 3150-5 Control de Mantenimiento Preventivo, con las observaciones y análisis correspondiente vertiendo su diagnóstico, debidamente refrendado en el cual contendrán los siguientes datos:
- Fecha
 - Datos del Vehículo (N° de Placa, Modelo, Marca y Serie del motor)
 - Asignación del Vehículo (Dirección, Departamento, Extensión y Conductor).
 - Descripción de Daño (Daño detectado, insumo y equipo utilizado “indicar cantidad”)
 - Servicio de reparación o mantenimiento realizado
- | | |
|----------------|---------------|
| Entregado por: | Recibido por: |
| Fecha: | Fecha: |
- 3.10 Supervisor de Mecánico, en los casos de requerir un diagnóstico externo enviará con previa notificación al Jefe inmediato y al Director Administrativo, la situación actual del vehículo, con una cotización de los daños y el costo de la reparación.
- 3.11 El Director Administrativo autorizará y aprobará los gastos para la reparación del vehículo en los casos que no sea mayor a Trescientos Balboas (B/300.00) cuando

Código: P-D.A.-D.T.M.- 03	Aprobado por:	Página 2 de 3
-------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 22-09-2015	
	Dirección Administrativa		
	Departamento Transporte y Mantenimiento Reparación de los vehículos de la institución		

se exceda de este monto, el Director Administrativo autorizará su trámite por requisición y confección de cheque.

- 3.12 El Supervisor de Mecánico enviará el reporte a su Jefe inmediato, para que también se le informe al Jefe de Flota Vehicular la conducción del vehículo en reparación, que se reprogramará con la existencia física, hasta que retorne a su circulación normal.
- 3.13 El Supervisor de Mecánico, en los casos de una reparación menor en el taller y subsanado el vehículo, se notificará al Jefe de Flota Vehicular para que se proceda a enviar un Conductor a retirar el vehículo del Taller, todas las acciones previas serán notificadas al Director Administrativo

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
18-05-04	3.1 a 3.3 Modificado
18-05-04	P. D. A. – D. T. y M. – 04 Eliminado
02-10-13	Modificación del Procedimiento
22-09-15	Modificación de todos los puntos