

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 07	Fecha: 31/01/2020	
	Dirección Administrativa		
	Departamento Transporte y Mantenimiento		
Servicios Generales de la verificación de la Flota Vehicular de la institución y 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 del Departamento de Transporte y Mantenimiento de la Institución llevará un registro diario, en la computadora de los kilometrajes de los vehículos con la siguiente información. Esta incluye un Libro record.

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

Este documento deberá estar refrendado por el Verificador y Jefe inmediato

3.2 La Oficinista del Departamento de Transporte y Mantenimiento, es la encargada del informe mensual de los registros de kilometraje de la Flota Vehicular de la Institución. El cual suministra al Jefe del Departamento de Transporte y mantenimiento para los fines pertinentes de la Dirección Administrativa.

3.3 El Jefe del Departamento de Transporte y Mantenimiento, elaborará el Programa de Servicio Generales de la Flota Vehicular de la institución, con el Vo.Bo de la Dirección Administrativa, en donde se indicará el servicio correspondiente de lunes a viernes en un horario de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

3.3.1 De acuerdo al punto (3.3), se atenderá de lunes a viernes los diferentes niveles, Direcciones y Secciones por hora de llegada, se acentúan los casos de urgencias y las solicitudes del Nivel Superior.

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

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 07	Fecha: 31/01/2020	
	Dirección Administrativa		
	Departamento Transporte y Mantenimiento		
Servicios Generales de la verificación de la Flota Vehicular de la institución y Kilometraje			

3.3.2 El Mecánico de la Institución verificará lo siguiente: Niveles de aceite, niveles de compón, transmisión y diferencial, niveles de agua, chequeo del motor general, llanta y frenos, sistema eléctrico, cambio de focos halógenos quemados, niveles de ácido de batería, filtro, cambio de aceite, correa y otros preventivos asignados.

3.4 El Conductor en coordinación con la Secretaria del Departamento de Transporte y Mantenimiento realizarán los trámites para los servicios de mantenimiento por cada 5,000 mil kilómetros, con previa cita con el taller externo que nos indicarán el día y la hora del servicio de garantía. En los casos que el vehículo presente algún desperfecto se le informará a la Agencia y ellos notificarán si la subsanación del daño entra en la garantía. Si no es así nos enviará la cotización del costo del daño para poder realizar los trámites correspondientes para el arreglo del vehículo.

3.4.1 El Mecánico de la institución debe verificar cuando los mecánicos de la agencia se encuentren realizando el mantenimiento en los vehículos de la institución, para dar fe del trabajo realizado.

3.4.2 El Mecánico de la institución, para los casos de los vehículos de la institución que no tienen garantía externa, el servicio por kilometraje se realizará en el taller de France Field y los insumos necesarios para la realización de estos servicios, la institución los comprará tales como: (filtros, bujías, correas, etc) Esta compras si son menos de trescientos balboas (B/.300.00) es mediante la caja menuda de la Dirección Administrativa, confeccionada por la Secretaria del Departamento de Transporte y mantenimiento y firmada por el jefe inmediato y VoBo de la Dirección.

3.4.3 El Jefe del Departamento de Transporte y Mantenimiento tendrá anuencia de estas acciones y aplicará los procedimientos legales para la subsanación de dichas acciones con la aprobación de la Dirección Administrativa.

3.5 El Supervisor Mecánico y el Conductor designado, serán los responsables en la aplicación de estos procedimientos previos

3.6 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
--------	--------

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

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 07	Fecha: 31/01/2020	
	Dirección Administrativa		
	Departamento Transporte y Mantenimiento Servicios Generales de la verificación de la Flota Vehicular de la institución y Kilometraje		

14,469-15	“Inventario Físico de Vehículos Interno”
3150-5	Control de Mantenimiento Preventivo
14,865-20	Cuadro de Kilometraje de la flota vehicular de la institución

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.
30-04-19	Modificación de los numerales: 3.2, 3.3,3.5,3.6 y eliminación de todo el numeral 3.4
31-01-2020	Modificación del título del procedimiento y los numerales: 3.1, 3.2, 3.4. Además de la eliminación del numeral 3.3 y los sub.puntos 3.4.2 y 3.4.4