

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 04	Fecha: 22-09-2015	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	<b>Departamento Transporte y Mantenimiento</b> 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 cód. No. 14,469-15 “Inventario Físico de Vehículos Interno”, a su Jefe Inmediato para que el mismo verifique y refrenda.

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

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

- 3.4 El responsable de la Flota Vehicular de la institución, entregará el Formulario cód. 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 cód. 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 cód. 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.

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

- 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 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"
3150-05	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