

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 01	Fecha: 22/04/2019	
	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 “Detalle del Recorrido Diario de los Conductores y Vehículos”, con código 14,861-16 que contiene los siguientes datos:
 - Fecha
 - Hora de salida y hora de llegada
 - N ° de Placa
 - Misión Oficial
 - Nombre del Conductor
 - Km2

- 3.2 El Oficinista de la Flota Vehicular de la institución, después de haber llenado el Formulario Cód. 14,861-16 “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

- 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

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

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 01	Fecha: 22/04/2019	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Transporte y Mantenimiento		
Programación de los conductores y misiones oficiales de la institución.			

- 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
14,861-16	Detalle del recorrido diario de los Conductores y vehículos.

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
22-04-19	Modificación de numerales 3.1, 3.2 y 4.0 documento de referencia