

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 02	Fecha: 17/10/2024	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	<b>Departamento de Transporte y Mantenimiento</b>		
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  
 Jefe de Flota Vehicular  
 Oficinista  
 Secretaria

### 3.0 PROCEDIMIENTO:

3.1 El Oficinista de la Flota Vehicular de la institución, diariamente deberá llenar el formulario “Control de Movimientos diarios de los Vehículos y Conductores”, con código 14,861-24 que contiene los siguientes datos:

- Fecha
- Unidad Solicitante
- Misión Oficial
- Conductor Asignado
- Placa de Vehículo
- Marca de Vehículo
- Modelo de Vehículo
- Hora de salida y hora de llegada
- Firma del Jefe de Flota Vehicular

3.2 El Oficinista de la Flota Vehicular de la institución, después de haber llenado el Formulario Cód. 14,861-24 “Control de Movimientos diarios de los Vehículos y Conductores”, con los datos entradas y salidas, entregará el formulario al final del día para que el jefe de Flota Vehicular verifique y firme el control de las asignaciones de los conductores.

3.5 La secretaria de la Flota Vehicular de la Institución entregará semanalmente un Resumen Semanal de Asignaciones al jefe de Flota Vehicular para su respectiva firma y poder ser archivado, en donde deberá constar:

- Fecha
- Cantidad de Movimientos
- Cantidad de Unidades Solicitantes

Código: <b>P-D.A.- D.T. M.- 06</b>	Aprobado por:	Página 1 de 2
---------------------------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 02	Fecha: 17/10/2024	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	<b>Departamento de Transporte y Mantenimiento</b>		
Programación de los conductores y misiones oficiales de la institución.			

- Cantidad de Vehículos
- Cantidad de Conductores

3.6 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, y archivar con documento de solicitud de vehículo, salvoconducto o e-mail, y formulario de Control de Movimientos Diarios, en su respectivo archivo, y el jefe de flota vehicular y enviará por medio de reporte mensual dichos registros.

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
14,861-24	Control de movimientos diario de los Vehículos y Conductores.

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
22-04-19	Modificación de numerales 3.1, 3.2 y 4.0 documento de referencia
17-10-24	Se modifica los numerales: 2.0 responsable y 3.1 al 3.6, os numerales 3.7 y 3.8 se unificaron con el 3.6-