	FICHA DE PROCESO					
	PROCESO:	**GESTION DE RECURSOS**	**Código:**	**16,369-18**	**Fecha:**	**13- 10- 25**
	SUB- PROCESO	**Transporte y Mantenimiento**	**Revisión:**		**11**	

OBJETIVO DEL PROCESO		
Garantizar el adecuado registro y control de la flota vehicular institucional mediante la gestión de mantenimiento preventivos, correctivos, y por garantía, el seguimiento al consumo de combustible y la verificación de placas estatales, a fin de optimizar la operatividad y prevenir inconveniente.		
LÍDER DEL PROCESO	**RESPONSABLES DEL PROCESO**	
Jefe de Transporte y Mantenimiento	Mecánico Secretaria Oficinista	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**CLIENTE**
Usuario del Vehículo Secretaria de Transporte y Mantenimiento	1. Reporte del daño de la flota vehicular A. Casos de Daños menores B. Casos de daños mayores que requiere del servicio externo de un Taller o Agencia.	**<u>Reparación de la Flota Vehicular con daños menores de trescientos balboas (300.00)</u>:** 1. Se tramita su reparación con la respectiva documentación que lo evidencia mediante Caja Menuda; es decir menor de B/.300.00 a. Compras de pieza b. Balance y Alineamiento de Llantas c. Diagnósticos d. Reparación de Llantas etc. **<u>Reparación de la Flota Vehicular con daños mayores</u>, en donde se requiere la intervención de talleres o agencia externa B/.301.00 o más**. a. Se cotiza con los Talleres externo ó Agencia la revisión y reparación de la Flota Vehicular de la institución. b. Confirmado el costo de pieza/servicio de suministro e instalación de piezas, se confecciona la requisición para el trámite del pago de este bien o servicio. c. Se recibe la Flota Vehicular de la institución reparando adjunto a su informe del servicio general y correctivo del Taller Externo: Cotización, copia de cédula del representante legal, Paz y Salvo de la DGI, paz y salvo de la C.S.S., factura de la DGI “digital”.	Informe del Taller interno Formulario de Control de daños. Diagnósticos. Criterio técnico del Mecánico. Informe del taller externo: 1. Criterio Técnico 2. Cotización 3. Requisición.	Departamento de Transporte y Mantenimiento Dirección Administrativa Nivel Superior o cualquier Dirección que lo requiere o solicite. Usuario del vehículo asignado por su jefe inmediato. 1.

	FICHA DE PROCESO					
ZONA LIBRE DE COLON	PROCESO:	GESTION DE RECURSOS	Código:	16,369-18	Fecha:	13- 10- 25
	SUB- PROCESO	Transporte y Mantenimiento	Revisión:		11	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Departamento Transporte y Mantenimiento	1. Registro del kilometraje de la Flota vehicular de la institución para la programación del Mantenimiento según Garantía.	**<u>Servicio por kilometraje de la Flota Vehicular</u>**: 1. Registro en el sistema de la computadora de los boucher o recibos del consumo diario del combustible. 2. La Oficinista de Transporte y Mantenimiento, entrega el reporte mensual del kilometraje mes por mes. 3. Se envía copia de ser necesario a la Dirección Administrativa o las Direcciones que la requieran para evaluación. El jefe del departamento registra la información para la realización del cuadro de control de vehículos. Se envía una copia para la dirección administrativa y consulta a nivel superior si es necesario. **<u>Servicios Generales de la verificación de la Flota Vehicular</u>**: 1. Se notifica a través de memorándum el servicio general de la verificación de la Flota Vehicular. 2. Se realizarán los servicios generales de la flota vehicular de la institución diariamente en el Taller interno, a todos los Nivele, Departamentos que la requieran.	1. Informe final del registro de kilometraje. 2. Notificación de la programación de la Agencia según fecha. Formulario de control No. cód.14,870-22	Notificación vía telefónica o correo electrónico a los diferentes niveles y Direcciones. Conductor asignado según fecha. Niveles, Direcciones, Departamentos y Secciones.
Fiscalización de la Contraloría General de la República de Panamá	Documentos para el trámite de Placas	**<u>Trámites de Placas</u>**: 1. Generación de la requisición para realizar el trámite de las placas de la institución. 2. Registro y firma de la requisición por parte del Jefe del Depto. de Transporte y Mantenimiento, Dirección Administrativa y depto. de Compras. 3. Coordinación y recorrido de la requisición para su codificación y asignación de partida presupuestaria, Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad, Nivel Superior y Fiscalización.	1. Informe de revisado de los vehículos cada uno. 2. Registro único por vehículo cada uno. 3. Entrega de las placas al Depto. de Bienes Patrimoniales	1.Depto. de Transporte y Mantenimiento. 2.Usuario de los vehículos asignados por Nivel, Dirección, Departamentos y secciones. 3.Depto. de Bienes Patrimoniales, Fiscalización de la Contraloría, Mecánicos de Transporte y mantenimiento.

		4. Recibido y refrendo de la Orden de Compras con la firma autorizada para el pago del servicio.	4. Entrega de Placas con memorando indicando la cantidad y referencia de los vehículos. 5. Programación para la colocación de las placas.	

DOCUMENTOS APLICABLES			
NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Registro para el Trámite de las Placas del estado de la Flota Vehicular y Motos de la Institución.	P-D.A.-D.T.M.-01	Despacho de combustible para los vehículos de la Institución.	P-D.A.-D.T.M-04
Servicios Generales y Preventivo de la verificación de la Flota vehicular y Motos de la Institución y Kilometraje	P-D.A.-D.T.M.-02	Verificación diaria de las condiciones físicas de los vehículos de Flota vehicular	P-D.A.- D.T.M--05
Reparación de los vehículos y Motos de la institución	P-D.A.-D.T.M.-03	Procedimiento para la programación de los conductores y misiones oficiales de la institución	P-D.A.- D.T.M--06

REGISTROS QUE SE CONSERVAN			
NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO
Inventario Físico de los Vehículo	4202-00	Control de Movimientos diarios de los vehículos y conductores	14,861-24
Solicitud de Vehículo	14,467-15	Servicio de Lavado de los Vehículos de la Institución	14,862-17
Formulario Verificación Física de los Vehículos de Flota vehicular	14,469-24	Cuadro resumen de los servicios generales por vehículo de la institución	14,863-21
Cuadro de control para el servicio de la Flota Vehicular de la Institución con garantía y sin garantía	14,856-20	Cuadro de Kilometraje de la flota vehicular de la institución	14,865-20
Cuadro de Análisis de Combustible	14,857-15	Referencias de baterías por dirección, departamento y secciones	14,867-20
Control de Tarjetas de Combustible y Kilometraje	14,858-15	Referencia de llantas por dirección, departamento secciones	14,868-20

	FICHA DE PROCESO					
	PROCESO:	**GESTION DE RECURSOS**	**Código:**	**16,369-18**	**Fecha:**	**13- 10- 25**
	SUB- PROCESO	**Transporte y Mantenimiento**	**Revisión:**		**11**	

Cuadro de resumen de los servicios generales por vehículos de la institución	14,869-21	Control de los Servicios Generales y verificación de la Flota Vehicular	14,870-22

INDICADORES ESTABLECIDOS			
NOMBRE	**MÉTRICA**	**META**	**FRECUENCIA**
N/A	N/A	N/A	N/A

RIESGOS IDENTIFICADOS							
NOMBRE DEL RIESGO	**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO**	**AGENTE GENERADOR**	**CAUSA**	**EFECTO**	**CONTROLES**	**ACCION**	**RESPONSABLE**
Peligros al realizar actividades de mantenimiento	Accidentes que pueden ocurrir por falta de equipo y cuidado de las piezas	Mecánico	Poner mal el gato, tener cuidado con el manejo de las piezas.	Pérdida económica Personal Accidentado	Preventivo	Verificar que los equipos estén en buen estado y que su utilización sea la correcta antes durante las actividades de igual manera manejar las piezas con precaución	Mecánico
Falta de vehículos	No cubrir las necesidades de vehículos de las unidades administrativas	Jefe de Transporte y Mantenimiento	Falta de planificación, falta de asignación de presupuesto	Incumplimiento de los requerimientos del sistema / afectación de la calidad	Preventivo / Correctivo	Verificar que los equipos estén en buen estado a través de los mantenimientos preventivos Implementar el proyecto de mejora de la flota vehicular – Plan estratégico	Jefe de Transporte u Mantenimiento / Director Administrativo
Contagio del personal por el Virus Covid-19	Contaminación de los colaboradores y usuarios de nuestros servicios con el virus Covid-19	El Virus Covid - 19	Afectación del recurso humano con el virus del Covid-19	Ausencia de los colaboradores a sus puestos de labor diaria por el Virus del Covid-19	Preventivo	**1**.Reprogramación a sus puestos de trabajo, para evitar la aglomeración de personas, según las instrucciones sanitarias del Minsa. **2**.Señalización y distanciamiento apropiado y aprobados,	El Jefe de departamento Colaboradores

						según las instrucciones sanitarias del Minsa. **3**.El lavado frecuente de las manos, según las instrucciones sanitarias. **4**.Reducción del recurso humano en el área de oficina y taller de mantenimiento. **5**.El uso personal de pantallas, mascarillas, gel alcoholado, alcohol y la toma de temperatura. **6**.Colocación de las pantallas en la sección de oficinas para la atención a nuestros usuarios y dispensadores con líquidos (Gel) **7**. Limpieza y fumigación de la oficina y taller para la atención al público. **8**. Colocación de productos de higiene para el uso de los colaboradores y usuarios de nuestros servicios.	

COMUNICACIÓN				
MENSAJE	EMISOR	MEDIO	FRECUENCIA	RECEPTOR
Confirmación de solicitud de Compras	Secretaria, Jefe del departamento y Oficinista	Teléfono o correo electrónico	Por evento	Departamento de Compras
Notificación del mantenimiento	Secretaria	Teléfono o correo electrónico	Por evento	Usuario
Apoyo de soporte técnico	Secretaria o Jefe del departamento	Teléfono o correo electrónico	Por evento	Oficina de Informática
Unidad de Mensajería	Secretaria o Jefe del departamento	Teléfono	Por evento	Mensajería

	FICHA DE PROCESO					
	PROCESO:	**GESTION DE RECURSOS**	**Código:**	**16,369-18**	**Fecha:**	**13- 10- 25**
	SUB- PROCESO	**Transporte y Mantenimiento**	**Revisión:**		**11**	

PARTES INTERESADAS			
PARTES INTERESADAS	**EXPECTATIVAS**	**CONTROL (SEGUIMIENTO / REVISION)**	**REQUERIMIENTO DEL SGC**
Contraloría General de la República	Responsables directos de la colocación de las placas.	Informe de colocación de placas	Ley 32 de la Contraloría General de la República