

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 09	Fecha: 17/10/2024	
	Dirección Administrativa		
	Departamento Transporte y Mantenimiento Servicios Generales y Preventivo de la Verificación de la Flota Vehicular y Motos de la Institución y Kilometraje		

1.0 PROPÓSITO:

Llevar el control de los servicios preventivos de la flota vehicular y motos; incluyendo el registro de los kilometrajes, para mantener en optima condición el equipo rodante de la institución.

2.0 RESPONSABLE:

- Director Administrativo
- Jefe de Transporte y Mantenimiento
- El oficinista verificador
- El conductor
- El Mecánico

3.0 PROCEDIMIENTO:

3.1 El oficinista responsable del Departamento de Transporte y Mantenimiento de la institución llevará el control de los registros diario del kilometraje de los vehículos y motos, en un libro récord con la siguiente información:

- Fecha
- Marca
- Modelo
- Kilometraje inicial
- Kilometraje final
- Firma del conductor

3.2 El oficinista de Transporte y Mantenimiento, es el responsable de verificar que los conductores suministren la información correcta del kilometraje del vehículo o motos, para el apropiado control de los registros diarios en el libro récord, ya que esta información se utilizará para los fines pertinentes de la Dirección Administrativa o Nivel Superior.

3.3 El jefe de Transporte y Mantenimiento, notificará a todos los niveles, Gerencia General, Subgerencia General, Secretaría General, Direcciones, Departamentos y Secciones, a través de memorando refrendo por el jefe de Transporte y V°B° de la Dirección Administrativa. El servicio preventivo de mantenimiento de la flota vehicular y las motos de la institución. Este

Código: P-D.A. -D.T.M.- 02	Aprobado por:	Página 1 de 4
--------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 09	Fecha: 17/10/2024	
	Dirección Administrativa		
	Departamento Transporte y Mantenimiento Servicios Generales y Preventivo de la Verificación de la Flota Vehicular y Motos de la Institución y Kilometraje		

servicio, es de lunes a viernes de 8:00a.m. A 3:30p.m., El cual debe comunicarse al inicio de cada vigencia.

3.3.1 De acuerdo al **punto 3.3** se acentúan los casos de urgencias y las solicitudes del Nivel Superior Gerencia, Subgerencia, Secretaria General y Directores.

3.3.2 El Oficinista verificador y el Mecánico de la institución, verificarán el nivel del aceite de motor, aceite de transmisión, el koolant, el agua del motor, el motor, la batería y nivel de ácido de batería, las llantas, el sistema de frenos, las luces, los filtros, las correas, el kilometraje y otros preventivos asignados.

3.4 El conductor llevaría el control del kilometraje del vehículo asignado y notificará a su jefe inmediato el registro del kilometraje antes de llegar a los 5,000kms. El jefe inmediato de ese personal a través de memorando solicitará cita para el mantenimiento del vehículo al Departamento de Transporte y Mantenimiento. El jefe de Transporte y Mantenimiento efectuará el trámite de la cita de mantenimiento con la agencia correspondiente. La agencia suministrará la información y el Departamento de Transporte y Mantenimiento, comunicará a través de memorando la información indicando el día, la hora y el lugar correspondiente del servicio.

3.4.1 En los casos que el vehículo presente algún desperfecto mecánico, se le informa inmediatamente a la agencia y ellos notificarán si la subsanación del daño entra en la garantía. Si no es así, nos enviarán la cotización del costo de los daños encontrados, para efectuar los trámites correspondientes para el arreglo del equipo rodante.

3.4.2 Para el caso del servicio de mantenimiento o reparación del vehículo por la agencia autorizado. El conductor con la información que se le suministra del taller externo debe solicitar que se le entregue las piezas o elementos reemplazados y los entrega al Departamento de Transporte y Mantenimiento para su proceso.

Código: P-D.A. -D.T.M.- 02	Aprobado por:	Página 2 de 4
--------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 09	Fecha: 17/10/2024	
	Dirección Administrativa		
	Departamento Transporte y Mantenimiento Servicios Generales y Preventivo de la Verificación de la Flota Vehicular y Motos de la Institución y Kilometraje		

3.4.3 El verificador y el mecánico de la institución, debe revisar el vehículo cuando viene de la agencia que efectuó el servicio para dar fe de los cambios y el buen funcionamiento del equipo rodante.

3.4.4 Para los vehículos y motos que se encuentran fuera de la cobertura de garantía, las normas y procedimiento son iguales cada 5,000kms se da el manteniendo respectivos.

3.4.5 En este proceso el Oficinista y el Mecánico de la institución, presentarán el informe de los insumos requeridos para el mantenimiento al jefe inmediato de Transporte y Mantenimiento.

3.4.6 El jefe del Departamento de Transporte y Mantenimiento, comunicara a la parte afectada por memorando para que cotice los insumos tales como: filtros, correas y otros que sean necesarios.

3.4.7 Con la información suministrada por la parte afectada "cotización" se procederá a confeccionar el trámite de los insumos requerido por la caja menuda de la Dirección Administrativa, si es menor de treientos balboas (B/300.00). Los cambios y mantenimientos del vehículo lo efectuará el mecánico de la institución.

3.4.8 Si el costo de los insumos o reparación de la flota vehicular y motos, es superior a los treientos Balboas (B/300.00) se tramitará por medio de requisición con la previa notificación y aprobación de la Dirección Administrativa.

3.4.9 En los casos que el mecánico de la institución no pueda realizar el servicio por la falta de herramienta y equipos especializados, que no tiene la institución en el momento. Notificará a su jefe inmediato de Transporte y Mantenimiento y el jefe de Transporte y Mantenimiento hará participe inmediato a la Dirección Administrativa, quienes confirmarán y aprobarán el servicio del taller externo.

3.4.10 Para este proceso se aplicará como se indica en los puntos (3.4.7 y 3.4.8) para el trámite del pago del servicio o compra de piezas.

3.5 En los casos que la agencia, no entregue al conductor las piezas reemplazadas del vehículo y motos de la institución, el jefe de Transporte Mantenimiento, se comunicará con la agencia correspondiente, para reiterarle

Código: P-D.A. -D.T.M.- 02	Aprobado por:	Página 3 de 4
--------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 09	Fecha: 17/10/2024	
	Dirección Administrativa		
	Departamento Transporte y Mantenimiento Servicios Generales y Preventivo de la Verificación de la Flota Vehicular y Motos de la Institución y Kilometraje		

el procedimiento de entrega de las piezas reemplazadas; es decir para su subsanación.

3.6 En los casos, para las reparaciones de las motos de la institución, el oficinista verificado y el mecánico, realizarán los servicios básicos, aceite de motor, nivel de combustible, frenos, llantas, kilometrajes y otros daños encontrados.

3.7 En este proceso el mecánico de la institución notificará a su jefe de Transporte y Mantenimiento, las observaciones en el formulario con el **código 14,870-22 y** el jefe inmediato notifique a la Dirección Administrativa, para su conocimiento y aprobación del trámite de reparación a través de la caja menuda de la Dirección Administrativa o por requisición, conforme lo establecido en los puntos (**3.4.7 y 3.4.8**)

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
14,469-15	"Inventario Físico de Vehículos Interno"
14,865-20	Cuadro de Kilometraje de la flota vehicular de la institución
14,870-22	Control de los Servicios Generales y verificación de la Flota vehicular

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 subpuntos 3.4.2 y 3.4.4
20-04-2022	Modificación de los puntos: 1.0 propósito, 4.0 documento de Referencia
17-10-2024	Modificación del título del procedimiento, y los numerales: los 1.0 propósito, 2.0 responsable, 3.1 al 3.6 y se adiciona el numeral 3.7

Código: P-D.A. -D.T.M.- 02	Aprobado por:	Página 4 de 4
--------------------------------------	---------------	---------------