

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 17-10-2024	
	Dirección Administrativa		
	Departamento Transporte y Mantenimiento		
Reparación de los Vehículos y Motos de la Institución			

1.0 PROPÓSITO:

Llevar los controles de los vehículos y motos de la institución a reparar en los casos de desperfectos mecánicos, abolladuras, ralladura, golpes y otros, que requiere el servicio interno o externo.

2.0 RESPONSABLES:

- Dirección Administrativa
- Departamento de Transporte y Mantenimiento
- Conductores
- Mecánicos
- Oficinista verificador
- Secretaría

3.0 PROCEDIMIENTO:

3.1 El Oficinista verificador y el Mecánico de la institución, llenará el formulario control de los servicios generales y verificación de la flota vehicular **Cod. 14,870-22**, de la inspección realizada a los vehículos y motos diariamente.

3.2 El oficinista verificador del Departamento de Transporte y Mantenimiento, debe procurar que en el formulario **Cod. 14,870-22**, tenga los siguientes aspectos llenos:

- Fecha
- Datos del vehículo
- N° de placa, modelo, marca, año
- Asignación del vehículo
- Dirección, Departamento, Extensión, conductor
- Descripción del daño
- Uso del Departamento de Transporte y Mantenimiento
- Daños detectados
- Insumos y equipos utilizados (indicar cantidad)
- Servicio de reparación o mantenimiento brindado
- Entregado por y fecha
- Recibido por y fecha

3.3 El Oficinista verificador de transporte y mantenimiento. Entregará el formulario control de los servicios generales y verificación de la flota vehicular **cód.-14,870-22**,

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

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 17-10-2024	
	Dirección Administrativa		
	Departamento Transporte y Mantenimiento		
Reparación de los Vehículos y Motos de la Institución			

original a su jefe inmediato, para su verificación y el oficinista verificador, entregará la copia correspondiente, color amarillo al conductor que recibió el servicio.

3.4 El jefe de Transporte y Mantenimiento, entregará a la oficinista encargada, para que registre en el sistema de cómputo los datos recabados de cada vehículo y motos de la institución.

3.5 En los casos requeridos, el jefe de Flota Vehicular entregará a la Secretaria de Transporte y Mantenimiento, el formulario de su uso **cod.14,469-16** adjunto con el memorando indicando la situación o el percance que puede tener el vehículo bajo su responsabilidad y la secretaria devolverá una copia sellada de recibido a Flota Vehicular.

3.6 La Secretaria de Transporte y Mantenimiento, le entregará a su jefe inmediato y los documentos recibidos de Flota Vehicular, u otras Direcciones de la institución, para su conocimiento e inicio de proceso de subsanación.

3.7 El jefe de Transporte y Mantenimiento en coordinación con la secretaria del Departamento, entregará una copia del documento con sus anexos, para que el Oficinista Verificado y el Mecánico de la institución, presenten la evaluación o diagnóstico de la situación del equipo rodante.

3.8 En Oficinista Verificado y el Mecánico de la institución, procederán a evaluar la situación o percance que pueda presentar el equipo rodante y documentar la situación encontrada, para el trámite de reparación del equipo rodante con previa notificación a la Dirección Administrativa.

3.9 El mecánico de la institución, indicará al oficinista verificador los daños detectados en el formulario control de servicio generales y verificación de la flota vehicular **Cod:14,870-22** detallando las observaciones, análisis y diagnóstico. Finalmente, la posible subsanación o reparación del equipo rodante el cual debe tener el refrendo del mecánico y verificador.

3.10 El mecánico de la institución, en los casos de requerir un diagnóstico externo, enviará notificación al jefe inmediato y el jefe inmediato informará a la Dirección Administrativa, la situación actual del equipo rodante con una cotización de los daños y el costo de la reparación, ya que para este proceso se requiere herramientas y equipo especializados para su reparación.

Código: P-D.A.-D.T.M.- 03	Aprobado por:	Página 2 de 3
-------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 17-10-2024	
	Dirección Administrativa		
	Departamento Transporte y Mantenimiento		
Reparación de los Vehículos y Motos de la Institución			

3.11 La Dirección Administrativa, autorizará y aprobará al jefe de Transporte y Mantenimiento, para que inicie el trámite para la reparación del equipo rodante con previa cotización de los daños y costos del servicio en la que se aplicará el proceso de pago por caja menuda de la Dirección Administrativa, si es menos de trescientos balboas **(B/.300.00)**

3.12 En los casos que la cotización de los daños o servicio sean superior a los trescientos **(B/.300.00)** se tramitará por requisición con la aprobación de Dirección Administrativa.

3.13 Con la información enviada del mecánico del departamento, el jefe inmediato notificará al área afectada sea Nivel Superior, Direcciones, Departamentos, Sección, los daños encontrados y la solución para la subsanación o reparación del vehículo por medio de memorando y documentos anexos.

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
17-10-2024	Modificación del título del procedimiento y de los siguientes numerales: 1.0, propósito, 2.0 responsable, 3.1 al 3.13