

**Instructivo para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular**

<b>Código documental:</b> IT-OP-02	<b>Versión:</b> 0	<b>Fecha de actualización:</b> 03-11-2023
<b>Preparado por:</b>  Coordinador/a de Logística	<b>Revisado por:</b>  Encargado/a de Calidad en la Gestión	<b>Aprobado por:</b>  Vicerrector/a Administrativo/a

**1. DEFINICIÓN. -**

Este instructivo es para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular, se establecen las pautas y procedimientos necesarios para mantener los vehículos de la flota en buenas condiciones, garantizando su funcionamiento seguro y eficiente. Incluye instrucciones para el mantenimiento regular para prevenir problemas (preventivos) y para el mantenimiento en respuesta a averías (correctivo).

**2. CONTENIDO. -**

Paso No. 1	ABRIR ORDEN DE TALLER
1	<p>Con las siguientes descripciones de tareas o trabajos a realizar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lista de piezas o repuestos necesarios con sus especificaciones.</li> <li>2. Cantidad de piezas requeridas.</li> <li>3. Justificación del trabajo (diagnóstico y razón para el servicio).</li> <li>4. Presupuesto estimado o cotización, si está disponible.</li> <li>5. Prioridad del trabajo (urgente, programado, rutinario, etc.).</li> <li>6. Aprobación y Envío al Departamento de Compras.</li> </ol>
2	<p>Chofer notifica el estado del vehículo utilizando la Ficha de Chequeo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kilometraje recorrido.</li> <li>2. Fallas mecánicas.</li> <li>3. Estado de la carrocería.</li> <li>4. Estado de los accesorios.</li> <li>5. Estado de Aire Acondicionado.</li> <li>6. Estado de los neumáticos.</li> <li>7. Fotografías.</li> <li>8. Otros componentes del vehículo.(Observaciones).</li> </ol>
3	<p>El chofer procede a firmar y colocar fecha en la ficha completada, para confirmar su exactitud y responsabilidad en la notificación.</p>

<b>4</b>	Encargado/a de Logística realiza una minuciosa verificación de la información proporcionada por el chofer, utilizando un formulario de control físico.
<b>5</b>	Encargado/a de Logística procede a enviar una comunicación por correo electrónico al taller autorizado para la orden de servicio del vehículo. Además, notifica al chofer que entregará el vehículo, acompañado de una copia del formulario de control.
<b>FIN DEL PROCESO</b>	

Paso No.2	ACCIÓN DEL TALLER RECEPCIÓN DE VEHÍCULO
<b>1</b>	El/la Asesor/a del taller el recibe vehículo y procede a realizar una inspección detallada.
<b>2</b>	El/la Asesor/a del taller realiza un diagnóstico de los problemas y necesidades de mantenimiento del vehículo. A continuación, elabora una cotización detallada para las reparaciones y/o el mantenimiento requerido.
<b>3</b>	El/la Encargado/a de Logística recibe respuesta de correo desde el taller con el diagnóstico y la cotización de las reparaciones y/o mantenimiento del vehículo.
<b>4</b>	El/la Encargado/a de Logística informa al Vicerrector Administrativo sobre el diagnóstico y la cotización de las reparaciones y/o el mantenimiento para su evaluación y aprobación.
<b>5</b>	De ser aprobado el mantenimiento o reparación, el taller inicia el trabajo y notifica posible fecha de entrega.
<b>6</b>	El taller inicia las reparaciones, siguiendo el diagnóstico y las instrucciones de trabajo previamente acordadas.
<b>7</b>	El/la Encargado/a de logística escribirá en el formulario de envió a taller, los trabajos realizados.
<b>FIN DEL PROCESO</b>	

Paso No.3	ACCIÓN DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA DESPUÉS DEL TRABAJO REALIZADO POR EL TALLER.
1	El/la Encargado/a de Logística envía al chofer al retiro del vehículo.
2	El chofer debe verificar el vehículo, que esté en condiciones viables tanto en el encendido, como el estado de la carrocería como fue entregado al taller.
3	El chofer debe traer las piezas reemplazadas, para ser verificado por el/la Encargado/a de Logística, para luego entregar al Encargado de Almacén para su desecho.
4	El/la Encargado/a de Logística procede a escribir en el formulario de envío a taller, los trabajos realizados al vehículo.
5	El/la Encargado/a de Logística y el chofer proceden a firmar el formulario de envío al taller.
<b>FIN DEL PROCESO</b>	

**3. HISTORIAL DE CAMBIOS. -**

Versión	Fecha	Cambio realizado	Motivo del cambio
0	03-11-2023	Creación	-