	Dirección Administrativa Financiera	Rige a partir de: 01/09/10	Código: DAF-PG-018
	Mantenimiento de Vehículos	Versión 01	Página 1 de 7
Elaborado por: Gestor de Calidad DAF y Coordinador Unidad de Vehículos	Revisado por: Comisión de Revisión DAF		Aprobado por: Director Administrativo Financiero

0. TABLA DE CONTENIDO

1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1
4- DEFINICIONES.....	2
5- ABREVIATURAS Y/O SIGLAS.....	2
6- REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA	2
7- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	2
8. ANEXOS	4

1- OBJETIVO

Asegurar mantenimiento a la flotilla vehicular del SENASA

2- ALCANCE

Aplica para todas las Solicitudes de Mantenimiento de Vehículos gestionadas por los centros de costos del SENASA.

3- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

3.1- Director: Asegurarse de que la Solicitud de Mantenimiento de Vehículos se da por una necesidad real. Aprobar la Solicitud de Mantenimiento.

3.2- Jefe de Departamento: Debe asegurarse que la solicitud responde a una necesidad real, que dicha solicitud fue elaborada de acuerdo al procedimiento establecido y que cumple con todos los requerimientos para el trámite de la misma.


3.3- Funcionarios que Manejan Vehículos: Informar a su Jefe correspondiente si el vehículo que utilizan tiene o bien sufrió algún daño.

3.4- Coordinador Unidad de Vehículos: Encargarse de realizar la programación para realizar las reparaciones y asegurarse de que se cumpla.

3.5- Encargado de Mantenimiento de Vehículos: Coordinar la realización de las reparaciones y proporcionar los suministros necesarios a los mecánicos para su realización. En caso de reparaciones externas debe informar al Jefe o Coordinador de Apoyo cuando el trámite del cheque concluido.

3.6- Mecánico: Realizar las reparaciones de los vehículos, a conformidad.

3.7- Coordinador Unidad de Calidad DAF: Velar por el cumplimiento y la eficiencia de este procedimiento.

	Dirección Administrativa Financiera	Rige a partir de: 01/09/10	Código: DAF-PG-018
	Mantenimiento de Vehículos	Versión 01	Página 2 de 7
Elaborado por: Gestor de Calidad DAF y Coordinador Unidad de Vehículos	Revisado por: Comisión de Revisión DAF		Aprobado por: Director Administrativo Financiero

4- DEFINICIONES

4.1- Mantenimiento: Corregir o Prevenir un desperfecto en una máquina con el fin de de prolongar su vida útil.

4.2- Centro de Costos: Unidad estructural responsable del logro de los productos del SENASA.

5- ABREVIATURAS Y/O SIGLAS

5.1- SENASA: Servicio Nacional de Salud Animal

5.2- DAF: Dirección Administrativa Financiera

6- REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

6.1- DAF-MC-001-RE-002 Registro de Firmas Autorizadas

6.2- DAF-PG-018-RE-001 Solicitud de Mantenimiento de Vehículos

6.3- DAF-PG-018-RE-002 Registro Conformidad de Reparación de Vehículos

6.4- DAF-PG-006 Solicitud de Compra

6.5- DAF-PG-005 Solicitud de Suministros y Activos

6.6- DAF-PG-006-RE-001 Solicitud de Compra

6.7- DAF-PG-005-RE-001 Solicitud de Suministros y Activos


7- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Los funcionarios del SENASA que manejan vehículos tienen la responsabilidad y la obligación de comunicar cualquier desperfecto evidente y/o detectable en los vehículos; en caso contrario si la Administración identificase un desperfecto sin ser reportado el último usuario deberá hacerse cargo de la reparación del mismo.

Los funcionarios encargados de realizar la solicitud son los Jefes de Departamento, en las Direcciones Nacionales y en las Regionales el Coordinador de Apoyo Administrativo, quien puede ser considerado como un jefe para este efecto, así como los Gestores de Calidad de cada Dirección, y los Coordinadores de Programas Nacionales debido a que dependen directamente del Director.

7.1- El funcionario que evidencie el desperfecto debe dar notificación del mismo a su Jefe.

7.2- El Jefe correspondiente debe completar el DAF-PG-018-RE-001 Solicitud de Mantenimiento de Vehículos.

	Dirección Administrativa Financiera	Rige a partir de: 01/09/10	Código: DAF-PG-018
	Mantenimiento de Vehículos	Versión 01	Página 3 de 7
Elaborado por: Gestor de Calidad DAF y Coordinador Unidad de Vehículos	Revisado por: Comisión de Revisión DAF		Aprobado por: Director Administrativo Financiero

Para esto se entiende que en el espacio que dice:

DIRECCION, se debe indicar la dirección a la cual pertenece.

FECHA, se indica la fecha en la cual se realiza la solicitud.

DE OFICIO, se debe completar con el consecutivo correspondiente de número de oficio, de acuerdo al registro que se lleva en cada dirección.

PLACA, MARCA, MODELO, del vehículo en cuestión.

DESCRIPCION, en este espacio se debe describir de manera clara y concisa el problema que tiene el automóvil, para esto se debe solicitar la colaboración del funcionario que reportó el desperfecto.

SOLICITANTE, se debe entender como el funcionario que era el chofer asignado en el momento que se produjo o bien se detectó el defecto.

7.3- Se debe colocar el nombre del Director y del Jefe de Departamento, y se debe solicitar la firma de los mismos, según corresponda de acuerdo al DAF-MC-001-RE-002. Así como el nombre y firma del funcionario que reporta el desperfecto (chofer).


7.4. En el momento en que tenga la Solicitud completa la debe hacer llegar al Coordinador de la Unidad de Vehículos para que realice el trámite correspondiente.

7.5- El Coordinador de la Unidad de Vehículos debe incluir en la programación el nuevo caso para atender la solicitud, ya sea de manera interna, o bien, en caso de que sea necesario coordinar con el taller autorizado de la región, en el momento en que la tenga establecida debe enviar un correo electrónico al Jefe del Departamento solicitante, con la información correspondiente. Dicha programación se debe enviar a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes, luego de recibida la Solicitud.

7.6- El Coordinador de Unidad debe entregar la programación al Encargado de Mantenimiento de Vehículos.

7.7- El Encargado de Mantenimiento de Vehículos, en caso de que sea de manera externa debe solicitar la factura proforma por el trabajo a realizar al taller autorizado de la región y luego proceder de acuerdo al DAF-PG-006 Solicitud de Compra, en caso de que la reparación fuera programada de manera interna debe hacer una lista de materiales que se podrían necesitar para realizar la reparación. Posteriormente debe verificar si se tiene en stock en el Almacén de Suministros, en caso de que no se tuviese debe proceder de acuerdo al DAF-PG-006 Solicitud de Compra, si se encuentran en bodega debe proceder de acuerdo al DAF-PG-005 Solicitud de Suministros y Activos.

7.8- Luego de realizar la Solicitud de Compra DAF-PG-006-RE-001, o bien la Solicitud de Suministros y Activos DAF-PG-005-RE-001, debe enviar una copia al Coordinador de la Unidad de Vehículos.

	Dirección Administrativa Financiera	Rige a partir de: 01/09/10	Código: DAF-PG-018
	Mantenimiento de Vehículos	Versión 01	Página 4 de 7
Elaborado por: Gestor de Calidad DAF y Coordinador Unidad de Vehículos	Revisado por: Comisión de Revisión DAF		Aprobado por: Director Administrativo Financiero

7.9- El Coordinador de la Unidad de Vehículos debe archivar dichas solicitudes junto con el DAF-PG-018-RE-001 Solicitud Mantenimiento de Vehículos en el Ampo "Mantenimiento de Vehículos", el cual estará organizado por Direcciones y placa de los vehículos.

7.10- El caso de reparaciones externas cuando el encargado de Mantenimiento de Vehículos, recibe la información del Departamento de Tesorería de que el cheque para la reparación está listo debe comunicarse con el Jefe o bien Coordinador de Apoyo Administrativo, según corresponda para coordinar el día en que van a retirarlo, para así contratar formalmente los servicios del taller asignado.

7.11- En caso de reparaciones internas, debe asignar la reparación a uno de los mecánicos y en el momento que tenga los suministros necesarios para realizar la reparación, se los debe entregar

7.12- El mecánico puede solicitar al Encargado de Mantenimiento de Vehículos, materiales adicionales, cuando se justifiquen.

7.13- El mecánico pone en la bitácora del taller la cita para realizar trabajo de mantenimiento.

7.14- El Mecánico informa inmediatamente de terminado el trabajo al Encargado de Mantenimiento de Vehículos que el trabajo asignado concluyó.


7.15- El Jefe de Departamento o bien Coordinador de Apoyo Administrativo, en el momento en que se le entregue el vehículo reparado, independientemente si fue de manera interna o externa, debe completar el formulario, DAF-PG-018-RE-002 Registro Conformidad de Reparación de Vehículos y enviarlo al Coordinador de la Unidad de Vehículos. Este formulario es requisito para programación futura de reparaciones, el Coordinador de la Unidad de Vehículos no programará reparaciones de la Jefatura correspondiente, en caso de que le faltase este registro a algún trámite anterior.

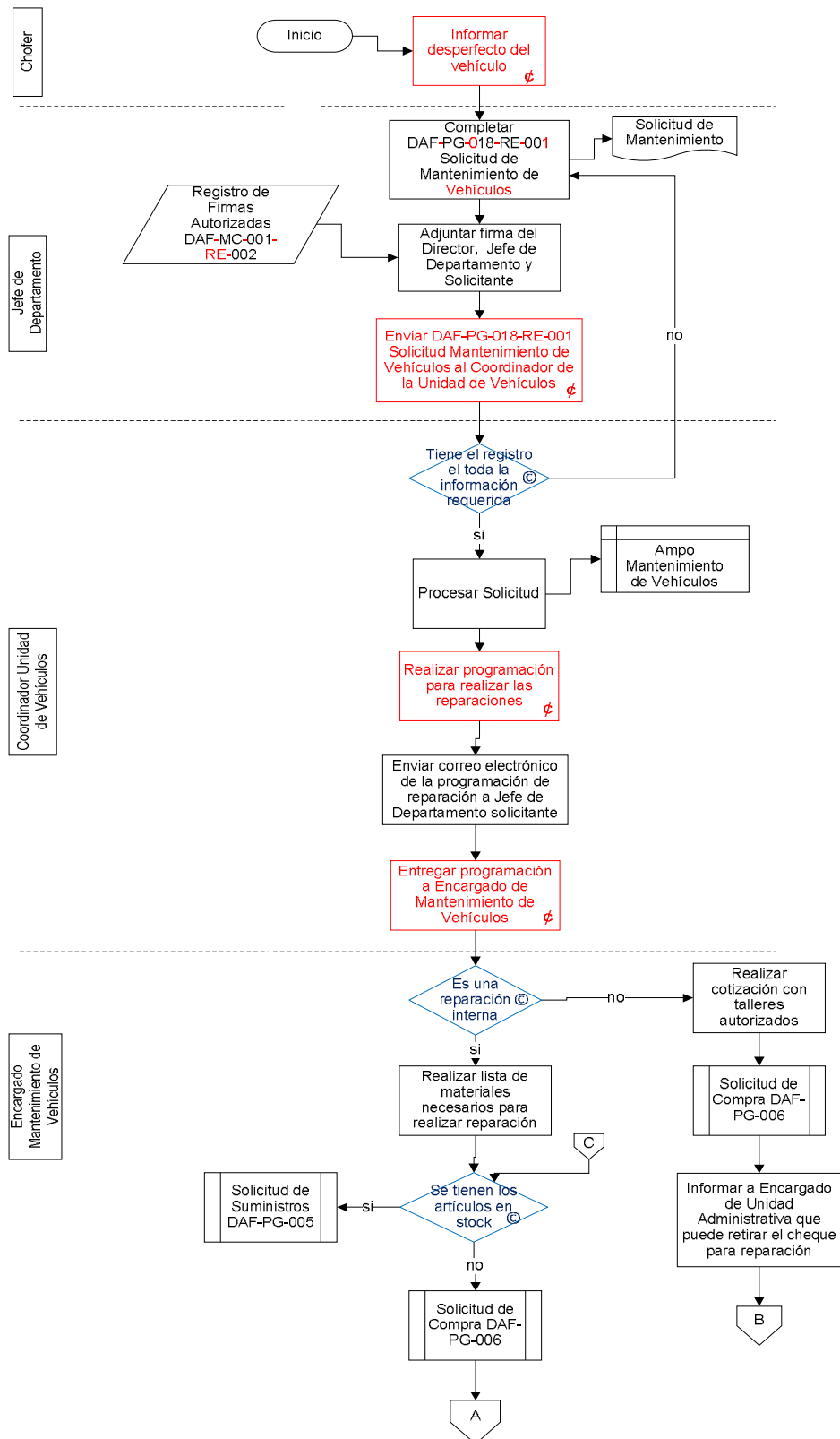
7.16- El Coordinador de la Unidad de Vehículos debe archivar este registro junto con los otros documentos relacionados a la reparación que se encuentran en el Ampo "Mantenimiento de Vehículos".


7.17- En caso de que el servicio no fuese satisfactorio debe realizar una investigación para así poder tomar las medidas del caso.

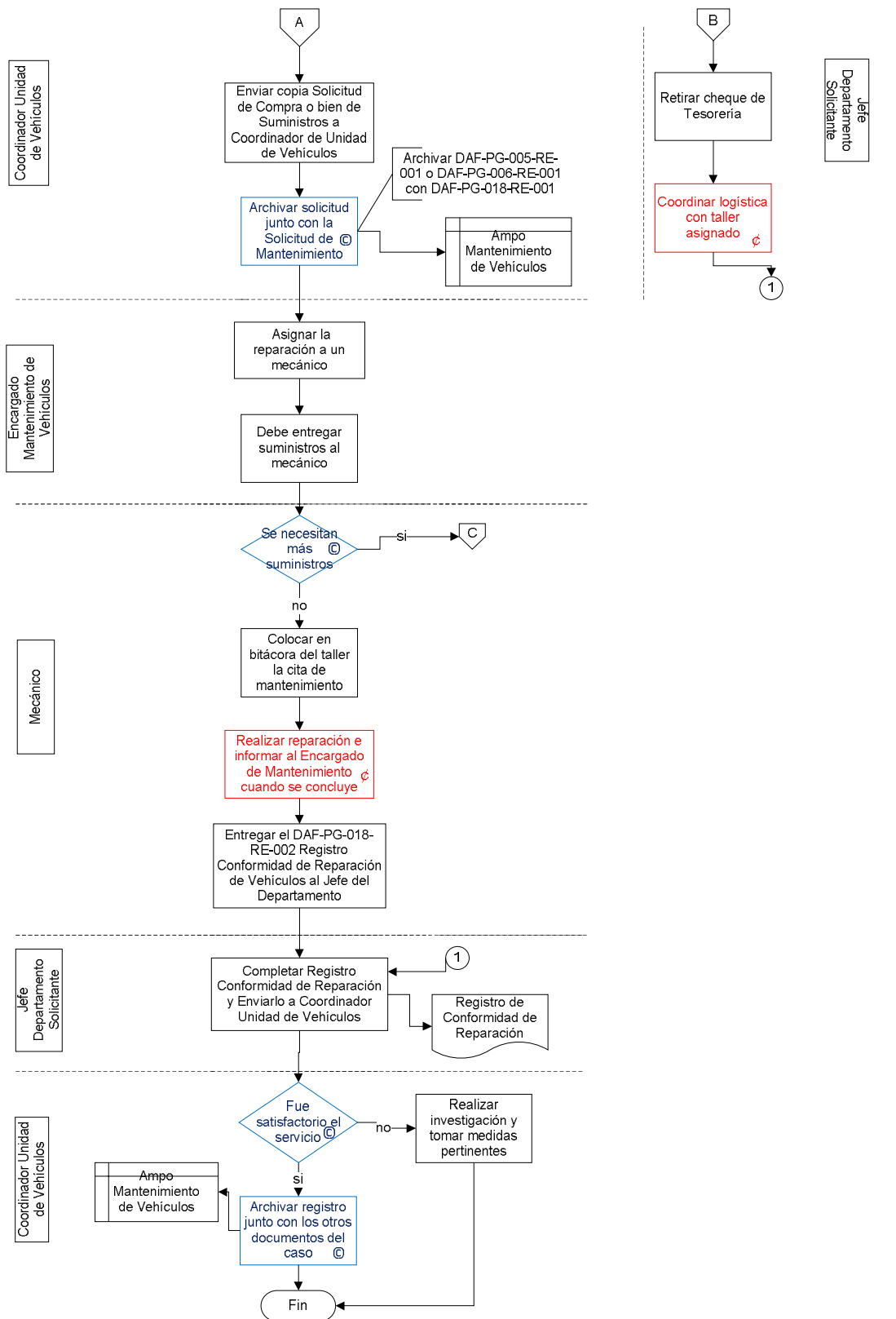
8. ANEXOS


8.1- Este anexo muestra un diagrama de flujo de este proceso

	Dirección Administrativa Financiera	Rige a partir de: 01/09/10	Código: DAF-PG-018
	Mantenimiento de Vehículos	Versión 01	Página 5 de 7
Elaborado por: Gestor de Calidad DAF y Coordinador Unidad de Vehículos	Revisado por: Comisión de Revisión DAF		Aprobado por: Director Administrativo Financiero



	Dirección Administrativa Financiera	Rige a partir de: 01/09/10	Código: DAF-PG-018
	Mantenimiento de Vehículos	Versión 01	Página 6 de 7
Elaborado por: Gestor de Calidad DAF y Coordinador Unidad de Vehículos	Revisado por: Comisión de Revisión DAF		Aprobado por: Director Administrativo Financiero



	Dirección Administrativa Financiera	Rige a partir de: 01/09/10	Código: DAF-PG-018
	Mantenimiento de Vehículos	Versión 01	Página 7 de 7
Elaborado por: Gestor de Calidad DAF y Coordinador Unidad de Vehículos	Revisado por: Comisión de Revisión DAF		Aprobado por: Director Administrativo Financiero

Puntos Críticos	<p>Los puntos críticos corresponden a aquellas actividades donde se puede potenciar un riesgo impactándose sustancialmente el procedimiento y la Institución.</p> <p>En el diagrama de flujo se identifican los puntos críticos en color rojo y con el símbolo ☹</p>
Puntos de Control	<p>Los puntos de control permiten verificar el cumplimiento de los requisitos del producto. Ayudan a prevenir o corregir los posibles errores que se den durante el proceso.</p> <p>En el diagrama de flujo se identifican los puntos de control en color azul y con el símbolo ☺</p>