



DESPACHO PRESIDENCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES

ÁREA DE TRANSPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES

CODIGO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección General de Administración y Operaciones	DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA	Dirección de Operaciones - Área de Transportes
-----------------	---	--------------------------------------	--

Denominación del Procedimiento	MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
--------------------------------	----------------------------

Usuario que inicia el procedimiento	Usuario que termina el procedimiento	Requisitos
Unidades Orgánicas	Área de Transportes	

Objetivo del Procedimiento	Garantizar la permanente operación de la planta vehicular del Despacho Presidencial.	Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento	
----------------------------	--	--	--

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por cada acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Formula solicitud de mantenimiento de vehículos de transportes.	I	Solicitud	02 horas	Unidades Orgánica Jefe de Patio
02	Decepciona solicitud verbal o escrita de mantenimiento de transporte; verifica disponibilidad de mecánicos.	O	Verificación de disponibilidad para el servicio	20 minutos	Coordinador de Transporte
03	Programa inspección de vehículo.	O	Programación	02 horas	Mecánico
04	De existir disponibilidad, autoriza servicio.	D	Autorización	10 minutos	SD Servicios Generales
05	Efectúa inspección de Vehículo.	O	Diagnóstico	02 horas	Mecánico
06	Mecánico informa posibilidad de reparación interna y formula lista de repuestos o servicios requeridos.	O	Lista de Repuestos	45 minutos	Mecánica
07	De no poder repararse internamente, deriva requerimiento a Dirección de Logística.	D	Requerimientos	45 minutos	SD-Servicios Generales
08	Recepciona y adquiere servicios de terceros.	O	Servicios	24 horas	Dirección de Logística
09	Genera orden de trabajo, en caso de reparación directa.	O	Orden de trabajo	20 minutos	Jefe de Patio Mecánicos
10	Solicita adquisición de repuestos o servicio.	O	Solicitud de repuestos o Servicios	20 minutos	Mecánica
11	Adquiere los repuestos o servicios, entrega o encarga, según corresponda.	O	Compra de Repuestos o Servicios	1 Semana	Abastecimientos
12	Entrega repuestos	O	PECOSA	1 Semana	Abastecimientos
13	Registra, entrega repuestos.	O	Repuestos	02 días	Mecánico



14	Efectúa reparaciones de acuerdo al diagnóstico. En el caso de servicios atendidos por terceros, supervisa reparaciones.	O	Arreglos	01 semanas	Mecánico
15	De ser conforme, entrega vehículos reparados. De no ser conforme, regresa a fase 14.	D	Informe de Conformidad	01 días	Mecánico
16	Firma papeleta de conformidad. Taller externo al Mecánico.	T	Conformidad	10 minutos	Jefe de patio
17	Registra información en documento histórico de vehículo.	O	Reporte	30 minutos	Mecánica
18	Archiva Órdenes de Trabajo.	A	Archivo	20 minutos	Mecánico
19	Formula reportes estadísticos de los vehículos.	O	Reportes	04 horas	Jefe de patio
(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)					

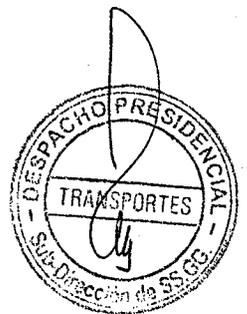
Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG	02-07-98	Normas Técnicas de Control Interno NCI N° 300-05,07, 08.
D. S. 066-2006-PCM	11-10-06	ROF del Despacho Presidencial.

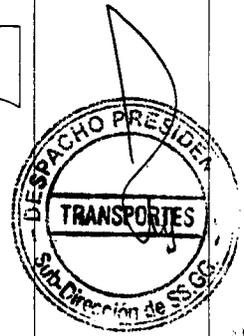
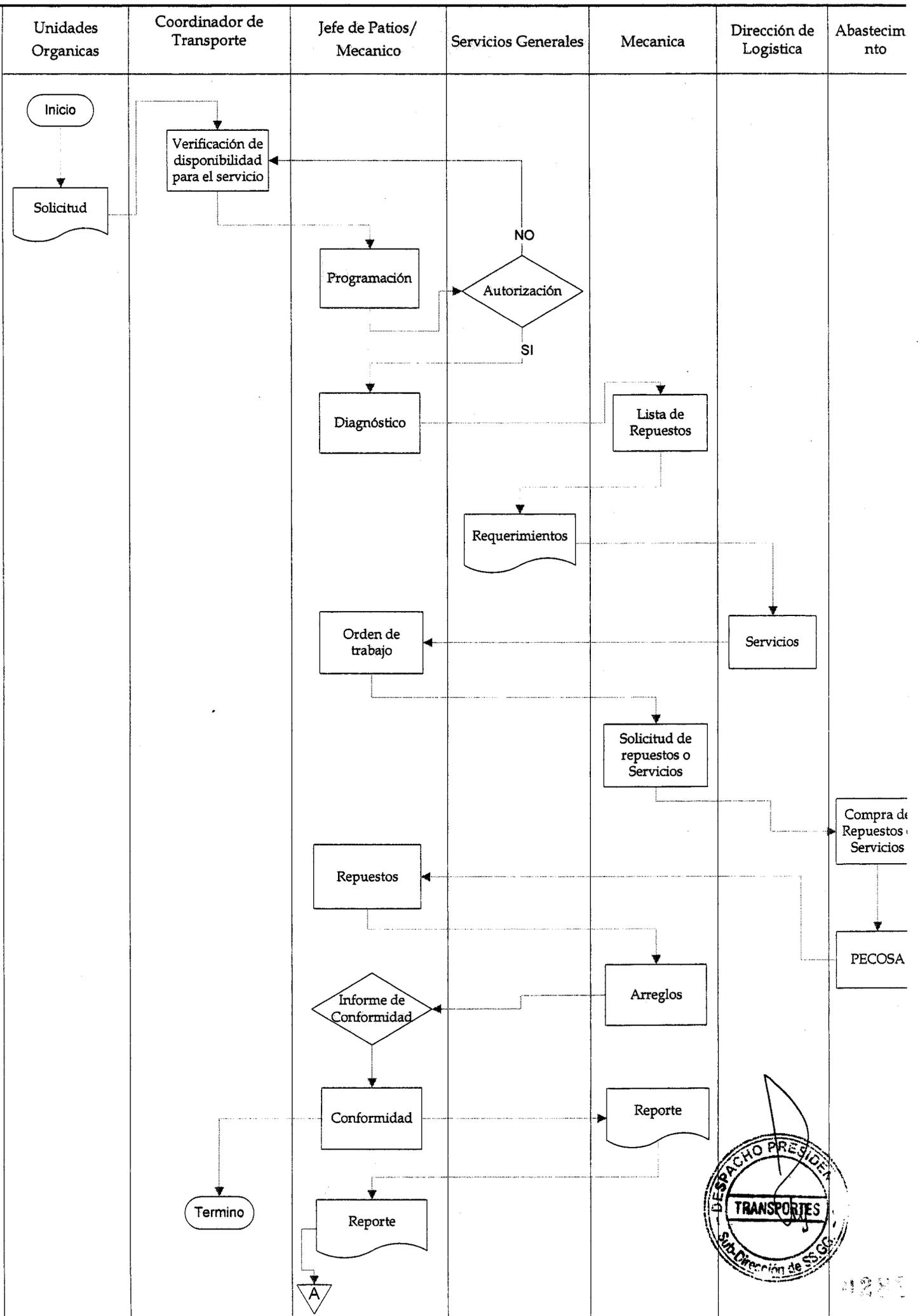
INSTRUCCIONES	
FORMULARIOS	

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

Fecha

MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS



CODIGO

FICHA DE INFORMACION DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección General de Administración y Operaciones	DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA	Dirección de Operaciones - Área de Transportes
------------------------	---	--------------------------------------	--

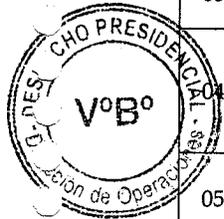
Denominación del Procedimiento	TRASLADO DE PERSONAL
---------------------------------------	----------------------

Usuario que inicia el procedimiento	Usuario que termina el procedimiento	Requisitos
Unidades Orgánicas	Área de Transportes	

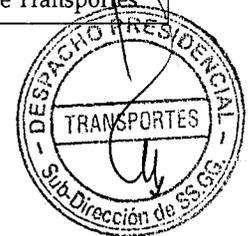
Objetivo del Procedimiento		Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento	
-----------------------------------	--	---	--

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo Estimado por cada acción	Unidad orgánica que ejecuta la acción
01	Formula solicitud de utilización de servicio de transportes para el personal.	I	Solicitud	10 minutos	Usuario
02	Recepciona y clasifica solicitud según prioridad.	O	Clasificación	10 minutos	Área de Transportes (patio)
03	Verifica disponibilidad de choferes y vehículos se comunica a usuario.	O	Programa de uso	10 minutos	Área de Transportes (patio)
	Recepciona comunicación, de estar de acuerdo con programa, acepta. En caso contrario, desiste de hacer uso del servicio.	D	Aceptación Desistimiento	20 minutos	Usuario
05	De no existir disponibilidad, se programa para otro día y se comunica a usuario.	O	Reprogramación	20 minutos	Área de Transportes (patio) / Asistente de Transportes
06	Dispone atención para traslado a usuario vehículo, chofer.	D	Atención	10 minutos	Área de Transportes
07	Genera Papeleta de Salida.	O	Papeleta	15 minutos	Área de Transportes / Asistente de Transportes
08	Efectúa el servicio de transporte.	O	Transporte	Según recorrido	Área de Transportes (conductores)
09	Al (retorno) término de la comisión el usuario firma papeleta de conformidad.	T	Conformidad	05 minutos	Usuario
10	Registra información de la papeleta en software de control.	O	Registro	15 minutos	Área de Transportes Jefe de Patio Administrativo
11	Archiva Papeletas.	A	Archivo	03 horas	Área de Transportes



Handwritten signature and initials.

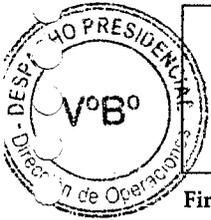


12	Formula reportes estadísticos de comisiones.	<input type="radio"/>	Reportes	04 horas	Reportes / Coordinador Administrativo
13	Formula reportes estadísticos de recorrido de los vehículos.	<input type="radio"/>	Reportes	04 horas	Jefe de Patio / Asistente de Transporte
14	Dispone ubicación de los vehículos en las instalaciones del Despacho Presidencial.	<input type="radio"/>	Vehículos guardados	20 minutos	Área de Transportes
(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)					

Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

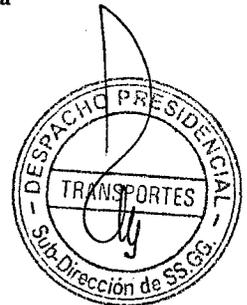
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG	02-07-98	Normas Técnicas de Control Interno NCI N° 300-05,07, 08.
D. S. 066-2006-PCM	11-10-06	ROF del Despacho Presidencial.

INSTRUCCIONES	La autorización de uso de vehículos es otorgada por autoridad superior.
FORMULARIOS	



Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

Fecha



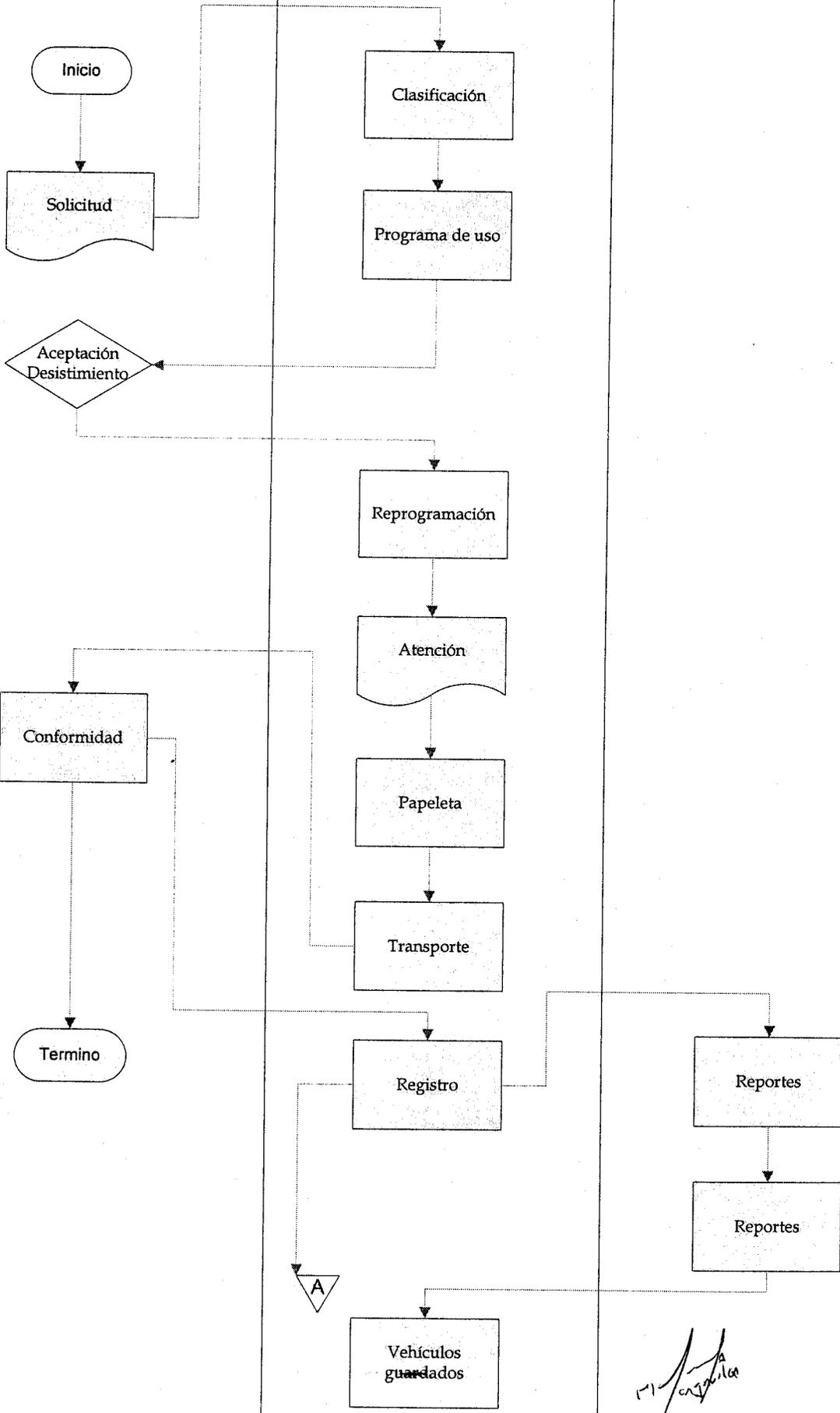
[Handwritten signature]

TRASLADO DE PERSONAL

Usuarios

Área de Transportes

Reportes



M. Argente

