

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CANTONAL Y SERVICIOS BÁSICOS MUNICIPALES		GIS-050
	Nombre: Mantenimiento de vehículos municipales		Página:
	Escrito por:		1 de 6
	Aprobado por:		Versión:
	Municipalidad de Limón		2
		Fecha de aprobación:	

1. PROPÓSITO

Mantener en buen estado mecánico los medios de transporte que funcionan para ofrecer los servicios municipales, de manera que se pueda ofrecer un servicio continuo.

2. RESPONSABLES

Unidades administrativas	Descripción
Dirección de Operaciones y proyectos de obras municipales	Identifica las necesidades de mantenimiento o reparación, ejecuta o gestiona la atención de las mismas.
Presupuesto	Realiza la verificación de contenido presupuestario para compra de materiales, repuestos, herramientas o servicios de mantenimiento y reparación externos.
Tesorería	Realiza los pagos por reparaciones en talleres externos.
Proveeduría	Gestiona los procesos de contratación para la reparación, compra de materiales, repuestos o herramientas, así como la gestión de la reparación con talleres externos.

3. PROCEDIMIENTO

GIS-050-010: Identificación de mantenimiento y reporte de averías

Descripción:	Se vigila los plazos de mantenimiento preventivo de los vehículos (como cambio de aceite, revisión de frenos, etc.), así como cualquier falla que presenten en su funcionamiento.
Responsable	Coordinador de Maquinaria y Equipo

¿El trabajo puede ser atendido en el taller municipal?

Descripción:	Cuando el trabajo pueda ser atendido en el taller municipal se procede conforme a la actividad GIS-050-020, de lo contrario se coordina el servicio con un taller externo, para lo cual continúa con la actividad GIS-050-030.
Responsable	Coordinador Maquinaria y Equipo

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			GIS-050
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CANTONAL Y SERVICIOS BÁSICOS MUNICIPALES		Página:
			2 de 6
	Nombre: Mantenimiento de vehículos municipales		Versión:
			2
Escrito por:		Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Municipalidad de Limón			

GIS-050-020: Valoración de los materiales y repuestos requeridos

Descripción:	Cuando la reparación se puede realizar en el taller municipal se inicia con valorar los requerimientos de materiales, repuestos y herramientas requeridos para la reparación o mantenimiento.
Responsable	Mecánico

¿Se requiere gestionar la compra de materiales, repuestos o herramientas?

Descripción:	Cuando no se cuente con los materiales, repuestos o herramientas necesarios para la reparación se gestiona la compra de los mismos y se procede con las actividades GIS-050-070 ó GIS-050-080, según corresponda. De lo contrario se continúa con la actividad GIS-050-100.
Responsable	Encargado de Adquisiciones Mecánico

GIS-050-030: Comunicación a taller autorizado para tratar la falla

Descripción:	Se contacta al taller autorizado para explicarle la falla o el mantenimiento y se coordina una fecha para la revisión o reparación del vehículo.
Responsable	Coordinador Maquinaria y Equipo

GIS-050-040: Traslado y revisión de vehículo en taller autorizado

Descripción:	Se traslada el vehículo con el posible daño o necesidad de mantenimiento en la fecha acordada con el taller autorizado. Una vez en el taller, la persona encargada de la recepción del vehículo, procede a llenar el formulario solicitud de trabajo, el cual consiste en anotar las características del vehículo y la descripción de trabajo a realizar. El funcionario municipal que entrega el vehículo debe solicitar una copia de la boleta.
Responsable	Mecánico

GIS-050-050: Recepción de cotización sobre daños

Descripción:	Se recibe de parte del taller autorizado la cotización de los trabajos a realizar, para que sean valorados y aprobados.
---------------------	---

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CANTONAL Y SERVICIOS BÁSICOS MUNICIPALES		GIS-050
	Nombre: Mantenimiento de vehículos municipales		Página:
			3 de 6
	Escrito por:		Versión:
	Municipalidad de Limón		2
Aprobado por:		Fecha de aprobación:	

Responsable	Coordinador Maquinaria y Equipo
--------------------	---------------------------------

GIS-050-060: Requisición para la atención del vehículo

Descripción:	Se genera una solicitud o requisición del servicio a Proveeduría, en la cual se detalla el servicio de reparación requerido. La requisición debe ir firmada por el responsable de la Unidad con una copia de la cotización realizada por el taller.
Responsable	Director de Operaciones y Proyectos Encargado de Adquisiciones Coordinador Maquinaria y Equipo

¿Hay contenido presupuestario?

Descripción:	Cuando no haya contenido presupuestario se devuelve la solicitud conforme a la actividad GIS-050-070, de lo contrario se remite a proveeduría para que continúe con el proceso conforme a la actividad GIS-050-080.
Responsable	Presupuesto

GIS-050-070: Devolución de solicitud

Descripción:	Si no hay el contenido presupuestario se devuelve la solicitud, de lo contrario continua el proceso. Fin del procedimiento.
Responsable	Presupuesto

GIS-050-080: Traslado con VB para proveeduría

Descripción:	Una vez verificado el contenido presupuestario, se traslada para proveeduría para que continúe con el proceso.
Responsable	Presupuesto Dirección de Operaciones y Proyectos Encargado de Adquisiciones

¿Es un trabajo por un taller externo?

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			GIS-050
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CANTONAL Y SERVICIOS BÁSICOS MUNICIPALES		Página:
			4 de 6
	Nombre: Mantenimiento de vehículos municipales		Versión:
			2
Escrito por:		Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Municipalidad de Limón			

Descripción:	Cuando se requiera compra de materiales, repuestos o herramientas se procede con la compra conforme a la actividad GIS-050-090 y GIS-050-100. En caso de ser un trabajo atendido por un taller externo se procede a confeccionar la orden de compra conforme a la actividad GIS-050-110.
Responsable	Proveeduría

GIS-050-090: Compra de materiales, repuestos o herramientas

Descripción:	Se procede con la compra de los materiales, repuestos o herramientas requeridos para la reparación o mantenimiento. Una vez que los mismos han sido comprados, se remiten al taller.
Responsable	Proveeduría

GIS-050-100: Reparación o mantenimiento del vehículo

Descripción:	En el taller municipal se procede con la reparación o mantenimiento del vehículo, según corresponda. Fin del procedimiento
Responsable	Mecánico

GIS-050-110: Elaboración de orden de compra

Descripción:	Con base en la solicitud y la cotización, se genera una orden de compra. Posteriormente, se gestiona la firma del Alcalde y del encargado de tesorería y se remite la orden a la Dirección de Operaciones y proyectos de obras municipales.
Responsable	Proveeduría Dirección de Operaciones y Proyectos

GIS-050-120: Orden de inicio y atención del vehículo

Descripción:	Con la orden de compra lista, se da visto bueno al encargado del taller a fin de iniciar con el proceso de reparación o mantenimiento, según la cotización generada, luego se espera hasta que del taller se comuniquen que el vehículo se encuentra listo.
Responsable	Coordinador Maquinaria y Equipo

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			GIS-050
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CANTONAL Y SERVICIOS BÁSICOS MUNICIPALES		Página:
			5 de 6
	Nombre: Mantenimiento de vehículos municipales		Versión:
			2
Escrito por:		Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Municipalidad de Limón			

GIS-050-130: Recepción de los trabajos realizados

Descripción:	En el taller, se verifica que los trabajos se hayan realizado conforme a la solicitud de trabajo. Si todo está bien, se firma la recepción del vehículo en la solicitud de trabajo, se recibe la factura y se retira el vehículo.
Responsable	Mecánico

¿Se reciben a satisfacción?

Descripción:	Cuando los trabajos son recibidos a satisfacción se gestiona el pago de la factura conforme a las actividades GIS-050-140, GIS-050-150 y GIS-050-160, de lo contrario se gestiona la corrección de los mismos conforme a las actividades GIS-050-170 y GIS-050-180.
Responsable	Mecánico Coordinador Maquinaria y Equipo

GIS-050-140: Revisión de factura y solicitud de trabajo

Descripción:	Se revisa y verifica que la factura y la solicitud de trabajo contengan la firma de recibido por el funcionario responsable del retiro, luego se remite a la Proveeduría para su tramitación.
Responsable	Coordinador Maquinaria y Equipo

GIS-050-150: Tramitación del pago de la factura

Descripción:	En proveeduría, se verifica que toda la documentación se encuentre completa y correcta. Luego lo remite al encargado de tesorería para el pago correspondiente
Responsable	Proveduría

GIS-050-160: Pago de la factura.

Descripción:	Con la factura y todos los documentos de respaldo provenientes de la proveeduría, se procede a realizar el pago.
Responsable	Tesorería

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			GIS-050
	PROCESO GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CANTONAL Y SERVICIOS BÁSICOS MUNICIPALES		Página:
			6 de 6
	Nombre: Mantenimiento de vehículos municipales		Versión:
			2
Escrito por:		Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Municipalidad de Limón			

GIS-050-170: Comunicación a la proveeduría de la no conformidad

Descripción:	Se debe comunicar a la proveeduría la no conformidad para que proceda a comunicarle al proveedor la corrección en el trabajo.
Responsable	Coordinador Maquinaria y Equipo

GIS-050-180: Solicitud de correcciones al proveedor

Descripción:	La proveeduría le comunica al proveedor que debe ajustarse a la solicitud de trabajo entregada.
Responsable	Proveedor

FIN DEL PROCEDIMIENTO