



Proceso: Gestión Administrativa y Financiera

Procedimiento de mantenimiento de vehículos

Código: AF-PR-006

Versión: 2

Número de páginas: 3

Revisó	Revisó	Aprobó
Lic. Marvin Estuardo Culajay Osorio Director Administrativo y Financiero Interino	Inga. Nancy Pamela Antonela López Félix Jefa de Gestión de Calidad Interina	Ing. Rony Estuardo Granados Mérida Gerente

	Procedimiento de mantenimiento de vehículos	Código	AF-PR-006
		Versión	02
		Fecha	Octubre 2024
	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera	Página	1 de 3

I. OBJETIVO

Definir los pasos a seguir para el mantenimiento de vehículos al servicio del INAB para asegurar su funcionamiento óptimo.

II. ALCANCE

Mantenimiento de vehículos que se encuentran en uso en el INAB.

III. RESPONSABLE

- Jefe (a) Administrativo (a)
- Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)

IV. NORMATIVA APLICABLE

- Reglamento para la Administración de los Vehículos del Instituto Nacional de Bosques contenido en la Resolución No. JD.02.41.2017.

V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Termino	Definición
Piloto	Persona que tiene a su cargo conducir un vehículo del INAB.
Responsable del Vehículo	Persona que tiene asignado el vehículo en su Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Inventariables de activos fijos u otro mecanismo de asignación y control establecido para el efecto.

VI. DESARROLLO

1. Normas

- Es responsabilidad del Piloto o responsable del vehículo, informar a la Secretaria (o) I Administrativa, Secretaria (o) I Subregional o Delegado (a) I Administrativo (a), cuando sea necesario el mantenimiento preventivo para que sean realizadas las gestiones administrativas correspondientes.

	Procedimiento de mantenimiento de vehículos	Código	AF-PR-006
		Versión	02
		Fecha	Octubre 2024
	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera	Página	2 de 3

- b. El servicio preventivo de mantenimiento, debe realizarse al vehículo cada 5,000 km., o de acuerdo al kilometraje establecido para el tipo de vehículo y lubricante.
- c. El Piloto o responsable del vehículo, debe asegurarse de mantener el vehículo en perfectas condiciones, por lo tanto gestionará los servicios de mantenimiento oportunamente.
- d. En la bitácora de cada vehículo se deberá anotar el kilometraje al momento que se realice cada servicio, para poder disponer de un medio que permita identificar el momento que sea necesario el siguiente servicio.

2. Descripción del procedimiento

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Piloto / Responsable del Vehículo	Determina si existe necesidad de realizar mantenimiento preventivo al vehículo institucional e informa al Delegado (a) I Administrativo (a), Secretaria (o) I Administrativa (o), Secretaria (o) I Regional o Secretaria (o) I Subregional.	
2	Piloto / Responsable del Vehículo	Coordina el traslado del vehículo al taller mecánico para la elaboración del diagnóstico y cotización del mantenimiento del vehículo.	
3	Delegado (a) I Administrativo (a), Secretaria (o) I Administrativa (o), Secretaria (o) I Regional o Secretaria (o) I Subregional	Recibe la cotización para el mantenimiento del vehículo y realiza las gestiones administrativas para contar con la autorización presupuestaria y financiera correspondiente. Al disponer de la misma informa al Piloto o Responsable del Vehículo.	
4	Piloto / Responsable del vehículo	Recibe la autorización para cubrir el gasto e ingresa el vehículo al taller mecánico para proceder con el mantenimiento.	

	Procedimiento de mantenimiento de vehículos	Código	AF-PR-006
		Versión	02
		Fecha	Octubre 2024
	Proceso: Gestión Administrativa y Financiera	Página	3 de 3

5	Piloto / Responsable del Vehículo	Recibe vehículo, efectúa las pruebas correspondientes, solicita factura y anota la el mantenimiento en la bitácora del vehículo con el kilometraje, para futuro seguimiento.	Bitácora de vehículo
6	Delegado (a) I Administrativo (a), Secretaria (o) I Administrativa (o), Secretaria (o) I Regional o Secretaria (a) I Subregional	Gestiona el pago del servicio de mantenimiento del vehículo.	
Fin del procedimiento			

VII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- a) Bitácora de vehículo

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión actualizada	Descripción del cambio	Fecha de aprobación del cambio
01	Los responsables del procedimiento. El nombre en el encabezado del procedimiento. Objetivo Normas Literal b.	Octubre 2024