
 Universidad Austral de Chile <i>Conocimiento y Naturaleza</i>	 Departamento de Gestión Patrimonial	Dirección de Infraestructura y Servicios	CÓDIGO	DIS 03/2023
		UNIDAD DE VEHÍCULOS	VERSIÓN No.	1
			FECHA ELAB.	01-09-2023

INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO TALLER AUTOMOTRIZ VEHICULOS INSTITUCIONALES

Objetivo:

Este procedimiento tiene como objetivo guiar a los funcionarios sobre los pasos a seguir al ingresar un vehículo a talleres mecánicos, así como establecer normas para el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular de la Universidad Austral de Chile. Además, busca asegurar un control eficiente del presupuesto anual destinado a las mantenciones de los vehículos.

Objetivos Específicos:

- a) Normalizar el control interno y el mantenimiento de la flota vehicular para garantizar su conservación adecuada.
- b) Mantener un registro actualizado del estado y mantenimiento de cada vehículo.
- c) Elaborar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo para la flota vehicular.
- d) Generar informes anuales que detallen los costos de reparaciones y mantenimientos de los vehículos.

Dirigido a:

Este procedimiento se aplica a todos los funcionarios responsables de algún vehículo institucional y a los conductores autorizados que cuentan con un Anexo de Contrato que les permite conducir vehículos institucionales.

Involucrados en el Proceso:

1. Conductores de Vehículos Institucionales.
2. Encargados Administrativos.
3. Encargada de la Unidad de Vehículos (Sra. Pamela Tapia).
4. Control de Activos (Sr. [Nombre]).
5. Director de Infraestructura y Servicios (Sr. Jorge Alvial P.).
6. Encargado taller

Alcances:

Este procedimiento se aplica cada vez que sea necesario ingresar un vehículo corporativo a un taller automotriz, ya sea para revisiones preventivas, mantenimientos o reparaciones.

Referencias:

1. Resolución N°125/2016 (Artículos 20, 21 y 22).
2. Póliza de Seguros vigente.

 Universidad Austral de Chile <i>Conocimiento y Naturaleza</i>	 Departamento de Gestión Patrimonial	Dirección de Infraestructura y Servicios	CÓDIGO	DIS 03/2023
		UNIDAD DE VEHÍCULOS	VERSIÓN No.	1
			FECHA ELAB.	01-09-2023

Este procedimiento asegura que nuestros vehículos corporativos reciban el mantenimiento necesario para su buen funcionamiento y conservación. Además, permite un control efectivo de los costos asociados a estas actividades, garantizando así la eficiencia en la gestión de nuestra flota vehicular.

Pasos para seguir en solicitud de ingreso a taller

1. Ingreso al Taller

- El conductor o usuario del vehículo debe identificar la necesidad de mantenimiento o reparación y notificar al Encargado de Unidad de Vehículos.
- Se debe solicitar a Unidad de Vehículos formulario de solicitud de ingreso al taller, que incluye detalles sobre el problema y la fecha de ingreso estimada. Este formulario tendrá un número correlativo para llevar control de los ingresos a taller

2. Evaluación Preliminar:

- La Encargada de Unidad de Vehículos evaluará la solicitud y verifica la disponibilidad del taller.
- Se comunicará al conductor del vehículo la fecha y hora asignada de ingreso al taller.

3. Documentación y Entrega del Vehículo:

- El conductor del vehículo debe entregar el vehículo en la fecha y hora programada, junto con toda la documentación relevante y el formulario de solicitud de ingreso al taller.

4. Recepción en el Taller:



- El encargado del taller recibe el vehículo y realiza una inspección inicial para identificar problemas y necesidades de mantenimiento.
- Se registra el vehículo en el sistema del taller y se debe solicitar presupuesto con detalles sobre las reparaciones o el mantenimiento requerido.

5. Reparación y Mantenimiento:

- Se llevan a cabo las reparaciones y el mantenimiento según lo especificado en presupuesto entregado.
- La encargada de Unidad de Vehículos y Conductores realizarán seguimiento constante del progreso de las reparaciones.

6. Calidad y Pruebas:

- Una vez que se completan las reparaciones, el vehículo se somete a pruebas de calidad para garantizar que esté en óptimas condiciones.
- Se verifica que todas las reparaciones se realizaron de acuerdo con los estándares de seguridad y rendimiento.

 <p>Universidad Austral de Chile <i>Conocimiento y Naturaleza</i></p>	 <p>Departamento de Gestión Patrimonial</p>	Dirección de Infraestructura y Servicios	CÓDIGO	DIS 03/2023
		UNIDAD DE VEHÍCULOS	VERSIÓN No.	1
			FECHA ELAB.	01-09-2023

7. Comunicación con el Usuario:

- El encargado del taller notifica al conductor o Encargada Unidad, cuándo el vehículo está listo para su retiro.
- El taller mecánico elegido debe entregar una descripción detallada de las reparaciones realizadas y cualquier recomendación adicional.

8. Retiro del Vehículo:

- El conductor o usuario del vehículo retira el vehículo del taller en la fecha y hora acordada.
- Se firma un documento de entrega y conformidad.

9. Registro y Seguimiento:

- La Unidad de Vehículos llevará registro actualizada de todas las mantenciones y reparaciones realizadas a los vehículos institucionales.

10. Cierre de la Orden de Trabajo: -

Se cierra el proceso, cuando el taller mecánico hace entrega de la factura emitida, una vez que todas las actividades relacionadas con el mantenimiento o la reparación se han completado y documentado.

A continuación, se presenta modelo de formulario ingreso taller vehículos institucionales, los cuales deber ser completado con letra clara y legible y en forma oportuna para evitar demoras en que vehículo se encuentre nuevamente operativo para sus funciones.


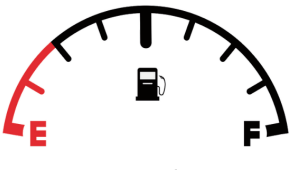
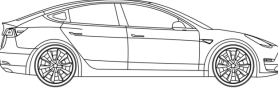



Elaborado por:

Pamela Tapia Sáez

Encargada Unidad de Vehículos- Departamento de Gestión Patrimonial

Dirección de Infraestructura y Servicios.

 Universidad Austral de Chile <i>Conocimiento y Naturaleza</i>	 Departamento de Gestión Patrimonial	Dirección de Infraestructura y Servicios	CÓDIGO	DIS 03/2023
		UNIDAD DE VEHÍCULOS	VERSIÓN No.	1
			FECHA ELAB.	01-09-2023

 Universidad Austral de Chile <i>Conocimiento y Naturaleza</i>		Dirección de Infraestructura y Servicios		N°ORDEN: FECHA:														
ORDEN INGRESO A TALLER																		
DATOS VEHÍCULO																		
Patente:		Unidad:		Encargado:														
Marca:		Color:		Año:														
Modelo:		Ingreso en Grua		Kilometraje:														
RESPONSABLE DE ENTREGA																		
Nombre:		Rut:		Fono:														
Email:		Unidad:																
DATOS TALLER MECÁNICO																		
Nombre Taller:		Rut:		Fono:														
Dirección		Email:		Ciudad:														
CONDICIONES INGRESO TALLER																		
NIVEL COMBUSTIBLE		INVENTARIO VEHICULO																
		<table border="1"> <tr> <td>Gato</td> <td>Rueda Respuesto</td> </tr> <tr> <td>Herramientas</td> <td>Botiquin</td> </tr> <tr> <td>Triangulo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Extintor</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Antena</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Radio</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Chaleco Reflectante</td> <td></td> </tr> </table>			Gato	Rueda Respuesto	Herramientas	Botiquin	Triangulo		Extintor		Antena		Radio		Chaleco Reflectante	
Gato	Rueda Respuesto																	
Herramientas	Botiquin																	
Triangulo																		
Extintor																		
Antena																		
Radio																		
Chaleco Reflectante																		
% Aprox.																		
Daños preexistentes del vehículo																		
Lado derecho	Frente	Detrás	Lado izquierdo															
																		
Trabajos a realizar:																		
Observaciones:																		
Emitido por:		Unidad de Vehículos	Autorizado por:															
Fecha emisión:			Fecha autorizacion:															