

<p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA (ISTA) GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE TALLER	CÓDIGO: FIPR03-GO-P13 PÁG.: 1 de 11 FECHA: 21/01/2015 REVISIÓN: 0
---	---	--

1.0 TÍTULO:

PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE TALLER

2.0 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

DOCUMENTO	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	21/01/2015	1

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS



DOCUMENTO CONTROLADO

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<p>Denís García Hugo Alexander Huevo 24/11/2014</p>	<p>Julio César Miranda Servellón Denys González 21/01/2015</p>	<p>LICDA. CARLA ALVANÉS 21/01/2015</p>
Equipo de Actualización	Equipo de Revisión	PRESIDENTA-ISTA-

F IPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizaran copias impresas como mecanismo de control externo.

<p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA (ISTA) GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE TALLER</p>	<p>CÓDIGO: FIPR03-GO-P13 PÁG.: 2 de 11 FECHA: 21/01/2015 REVISIÓN: 0</p>
---	---	--

COMISIÓN DE TRABAJO

REVISIÓN: 1


 Licda. María Ester Guzmán
 Gerente de Operaciones y Logística




 Ing. Pedro Peñate
 Jefe Unidad de Informática

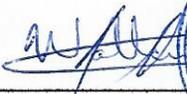



 Ing. Fredys Adeldo Rodríguez
 Jefe Depto. de Servicios Generales




 Sr. Carlos Cañas
 Jefe de Sección de Transporte y Taller




 Whitman Anaya
 Coordinador de Sistemas



	PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE TALLER	CÓDIGO: FIPR03-GO-P13 PÁG.: 3 de 11 FECHA: 21/01/2015 REVISIÓN: 0
--	---	--

5.0 ÍNDICE

6.0	OBJETIVO	3
7.0	RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
7.1	RESPONSABLE(S)	3
7.2	CAMPO DE APLICACIÓN	3
8.0	DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL	4
8.1	DEFINICIONES	4
8.2	MARCO CONCEPTUAL	4
9.0	BASE LEGAL	5
10.	DESARROLLO	6
10.1.	TRANSPORTE Y TALLER	6
10.2.	TALLER	6
10.2.1.	RECEPCIÓN DEL VEHÍCULO	6
10.2.2.	DIAGNÓSTICO DEL FUNCIONAMIENTO GENERAL DE VEHÍCULO	6
10.2.3.	REPARACIÓN DEL VEHÍCULO	6
10.2.4.	VERIFICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO	6
10.2.5.	ENTREGA DEL VEHÍCULO	7
10.2.6.	EVALUACIÓN TRABAJO REALIZADO	7
10.3.	SOLICITUD DE REPARACIÓN DE VEHÍCULO (ÁLMACEN)	8
10.4.	SOLICITUD DE REPARACIÓN DE VEHÍCULO (VALE DE CAJA CHICA)	9
10.5.	SOLICITUD DE REPARACIÓN DE VEHÍCULO (ÓRDEN DE COMPRA)	10

6.0 OBJETIVO

Determinar los mecanismos para distribuir y supervisar las unidades reportadas al taller y las labores de reparación con los recursos materiales y humanos disponibles. Definir los elementos de control de uso, solicitud, adquisición, almacenamiento y entrega de materiales, repuestos, insumos, herramientas, indumentaria y equipos que utiliza el personal del Taller Mecánico para garantizar la ejecución de las labores de reparación y acondicionamiento de los vehículos así como el estado operativo de las mismas, al igual que en el traslado y transporte de personal de la Institución.

7.0 RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN

7.1 RESPONSABLE(S)

- ✓ Gerencia de Operaciones y Logística
 - Departamento de Servicios Generales
 - Sección de Transporte y Taller
- ✓ Unidad de Informática

7.2 CAMPO DE APLICACIÓN

Esta Normativa será desarrollada y acatada por la Sección de Transporte y Taller de la Gerencia de Operaciones y Logística y las unidades organizativas que tienen vehículos asignados y/o que requieren del uso de ellos, a través del Sistema de Administración de Taller desarrollado por la Unidad de Informática.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizaran copias impresas como mecanismo de control externo.

	PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE TALLER	CÓDIGO: FIPR03-GO-P13 PÁG.: 4 de 11 FECHA: 21/01/2015 REVISIÓN: 0
--	---	--

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL

8.1 DEFINICIONES

- **Control de Variables:** El proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, la valorización y, si es necesario, aplicar medidas correctivas de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado.
- **Mantenimiento:** Son todas aquellas acciones tomadas de manera sistemática, para que el equipo cumpla con todas sus funciones requeridas en el mayor tiempo posible, y así preservar su vida útil.
- **Mantenimiento Preventivo:** Permite detectar fallos repetitivos, disminuir los puntos muertos por paradas, aumentar la vida útil de equipos, disminuir costos de reparaciones, detectar puntos débiles en la instalación entre una larga lista de ventajas.
- **Mantenimiento Correctivo:** Es aquel en el que se reparan las diferentes partes del vehículo en el momento en que dejan de funcionar o empiezan a fallar.
- **Rendimiento:** Es el resultado que se obtiene y los medios que se emplearon para alcanzar al mismo.
- **Reparación:** Se define como la acción o efecto de restituir a su condición normal y de buen funcionamiento, a cosas materiales mal hechas, deterioradas, o rotas.
- **Transporte:** Se utiliza para describir al acto y consecuencia de trasladar algo de un lugar a otro. También permite nombrar a aquellos artilugios o vehículos que sirven para tal efecto, llevando individuos o mercaderías desde un determinado sitio hasta otro.

8.2 MARCO CONCEPTUAL

MANUAL DE POLÍTICAS GENERALES.

- Cada vehículo deberá tener integrado un expediente que contenga: Copia de la factura, documentos oficiales, y órdenes de servicio de mantenimiento preventivo o correctivo.
- Todo vehículo tendrá asignado un número de equipo y se hará conforme al registro consecutivo de unidades que conforman la flota vehicular.
- El servicio de mantenimiento preventivo de vehículos se hará cada tres meses o 5,000 kilómetros lo que suceda primero.
- El mantenimiento correctivo se realizará dentro del ISTA y a través de solicitudes realizadas por las unidades que tienen asignado vehículos, con la autorización del Departamento Servicios Generales.
- Cuando un vehículo se encuentre recibiendo un servicio de reparación, el encargado de la flota vehicular o personal designado por el Jefe del Departamento de Servicios Generales, deberá hacer visitas de seguimiento a los talleres mecánicos, eléctricos y pintura que estén prestando servicios.
- Para autorizar el servicio de mantenimiento de un vehículo, se verifica en el expediente de la unidad, la fecha de ingreso a último servicio y si se justifica la solicitud por el tiempo, se realiza el servicio, si no se le informa al encargado de la unidad que deberá realizarlo por su cuenta.
- Se deberá analizar las condiciones de cada vehículo para estimar su nivel de vida útil y considerar descargarlos del inventario de la flota vehicular.
- Dotar de equipo adecuado al personal que compone la sección, a fin de evitar accidentes y/o enfermedades ocupacionales.

FIPL-00-R0

	PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE TALLER	CÓDIGO: FIPR03-GO-P13 PÁG.: 5 de 11 FECHA: 21/01/2015 REVISIÓN: 0
--	---	--

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO

Cláusula N° 26 TRANSPORTE AL PERSONAL

El Instituto proporcionará el transporte en forma colectiva al personal de Oficina Central, antes del inicio y al finalizar la jornada diaria; para ello pondrá a disposición las unidades de transporte colectivo que sean necesarias, en buenas condiciones de funcionamiento, comodidad y seguridad; este servicio será de carácter permanente y de manera gratuita. Para la regulación y mejoramiento de la prestación anterior, Instituto y Sindicato de acuerdo a la demanda razonable, establecerán las rutas que deberán cubrir las unidades de transporte, lo que se hará del conocimiento de los trabajadores por los medios de comunicación establecidos en el Contrato. También el Instituto gestionará ante los organismos correspondientes la obtención de recursos para la adquisición de unidades de transporte colectivo.

Es obligación del Instituto transportar inmediatamente al ISSS, o a un Centro Asistencial dependiente del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social más cercano, al trabajador(a) que sufre en algún accidente de trabajo o enfermedad en horas laborales. Si en cumplimiento de esta obligación, por caso fortuito, el enfermo y/o accidentado se gravare, el Instituto no será responsable.

Cláusula N° 51 TRANSPORTE PARA MOVILIZACIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL DE LOS/LAS TRABAJADORES/AS

El Instituto pondrá a disposición del Sindicato, el transporte necesario para garantizar el servicio de movilización a las distintas regiones, a fin de dar asistencia laboral, social y sindical a los trabajadores(as) que laboren en ellas.

Este apoyo se regulará de conformidad con los procedimientos administrativos establecidos, y lo convenido por las partes en actas administrativas de administraciones anteriores y que forman parte integral de este Contrato.

9.0 BASE LEGAL

- Reglamento para controlar el Uso de Vehículos
Autorizado 06/12/2001.
- Manual de Políticas Generales
Autorizado 27/07/2011
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas
D.O. N° 156, Tomo 372, de fecha 24/08/2006.
- Contrato Colectivo de Trabajo
Vigente desde el 22 de febrero de 2011

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizaran copias impresas como mecanismo de control externo.

	PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE TALLER	CÓDIGO: FIPR03-GO-P13 PÁG.: 6 de 11 FECHA: 21/01/2015 REVISIÓN: 0
--	---	--

10. DESARROLLO

10.1. TRANSPORTE¹ Y TALLER

La Sección de Transporte y Taller dependencia del Departamento de Servicios Generales será la encargada de:

- Coordinar y administrar la prestación de transporte para uso administrativo a las distintas unidades organizativas de la Institución que no tengan asignados vehículos.
- Brindar un mantenimiento sistemático de las unidades de transporte, según el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.
- Elaborar reportes sobre costos de insumos y los mantenimientos respectivos de las unidades de transporte.
- Atender los requerimientos de transporte que las diferentes unidades realicen.
- Gestionar la compra de repuestos necesarios para los mantenimientos preventivos y correctivos.

10.2. TALLER

10.2.1. RECEPCIÓN DEL VEHÍCULO

- a) Atención a las Unidades Organizativas del ISTA.
- b) Elaboración de la Orden de Servicio.
- c) Revisión Inicial del Vehículo.

10.2.2. DIAGNÓSTICO DEL FUNCIONAMIENTO GENERAL DE VEHÍCULO

- d) Realizar un presupuesto aproximado del diagnóstico y la reparación.
- e) Dar a conocer el tiempo aproximado del servicio.
- f) Asignar el Mecánico responsable para la reparación.
- g) Utilización de protectores de salpicaderas, asientos y volante.
- h) Realizar el procedimiento de diagnóstico del funcionamiento.
- i) Emitir un Informe con la descripción de la falla.
- j) Solicitar autorización de reparación al Jefe de Transporte y Taller.

10.2.3. REPARACIÓN DEL VEHÍCULO

- k) Reunir la información técnica adecuada para el sistema a reparar.
- l) Utilizar las medidas de seguridad necesarias.
- m) Reunir la herramienta adecuada para el sistema a reparar.
- n) Realizar la reparación en base al procedimiento técnico adecuado para el caso específico del sistema a reparar.
- o) Utilizar solo auto-repuestos e insumos de calidad garantizada.
- p) Confinar los residuos peligrosos.
- q) Terminada la reparación limpiar y dejar presentable el sistema reparado.

10.2.4. VERIFICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO

- r) Realizar una revisión del sistema reparado.
- s) Comprobar el buen funcionamiento del sistema reparado.

¹ Manual de Organización –ISTA-

	PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE TALLER	CÓDIGO: FIPR03-GO-P13 PÁG.: 7 de 11 FECHA: 21/01/2015 REVISIÓN: 0
--	---	--

- t) Desmontar los protectores de salpicaderas, asientos y volante.

10.2.5.ENTREGA DEL VEHÍCULO

- u) Informar a la Unidad Organizativa la entrega.
- v) Realizar estrategia de valor agregado al servicio.
- w) Entregar el vehículo y realizar el comprobante de la reparación.

10.2.6.EVALUACIÓN TRABAJO REALIZADO

- x) La Unidad Solicitante realizará una evaluación del vehículo para verificar su funcionamiento.
- y) En el caso de no cumplimiento con las reparaciones del vehículo realizar las medidas necesarias.
- z) Definir el costo y tiempo real del mantenimiento.

	PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE TALLER	CÓDIGO: FIPR03-GO-P13 PÁG.: 8 de 11 FECHA: 21/01/2015 REVISIÓN: 0
--	---	--

10.3. SOLICITUD DE REPARACIÓN DE VEHÍCULO (ÁLMACEN)

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	UNIDAD SOLICITANTE	INGRESA CLAVE Y USUARIO AL SISTEMA DE TALLER Y LUEGO COMPLEMENTA LOS CAMPOS: <ul style="list-style-type: none"> • FECHA DE ENTRADA • AUTOMOVIL AL QUE SE LE HARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO O PREVENTIVO • MOTORISTA RESPONSABLE • KILOMETRAJE DEL VEHÍCULO • FALLA. • CONDICIÓN DEL VEHÍCULO 	
20	JEFATURA TRANSPORTE Y TALLER	VERIFICA SOLICITUD DE UNIDAD ORGANIZATIVA Y AUTORIZA PROCESO DE REPARACIÓN ASIGNANDO EL MECÁNICO RESPONSABLE NOTA: <i>Existen tres momentos durante el proceso en los que el Taller cambia el estado del vehículo: solicitud Ingresada, diagnóstico y en reparación para cada uno se tomarán los tiempos.</i>	
30	MECANICO/A ASIGNADO/A	REALIZA DIAGNÓSTICO DEL VEHÍCULO DEFINE MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO, REPUESTOS A UTILIZAR.	
40	SECRETARIO/A DE TALLER	VERIFICA <ul style="list-style-type: none"> • DISPONIBILIDAD DE REPUESTOS EN ALMACEN DE BIENES EN EXISTENCIA. APERTURA E IMPRIME HOJA DE REQUISICIÓN INCLUYENDO COSTO APROXIMADO DE REPUESTOS Y ENVÍA A GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA PARA SU AUTORIZACIÓN. <ul style="list-style-type: none"> • DE NO ENCONTRARSE SE HARA A TRAVES DE FONDOS DE CAJA CHICA DEBIDAMENTE AUTORIZADO. • DE SER EL MONTO MAYOR A \$ 75.00 SE HARA LA SOLICITUD A TRAVES DE UACI (ÓRDEN DE COMPRA). 	
50	GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	AUTORIZA SOLICITUD AL ÁLMACEN DE BIENES EN EXISTENCIA PARA SU ENTREGA.	
60	MECÁNICO/A ASIGNADO	ENTREGA SOLICITUD A ÁLMACEN	
70	ENCARGADO/A DE SECCIÓN DE ALMACEN DE BIENES EN EXISTENCIA	ENTREGA REPUESTOS, REALIZA EL DESCARGO EN EL SISTEMA DE ALMACÉN.	
80	MECÁNICO/A ASIGNADO	RECIBE REPUESTOS, INICIA REPARACIÓN DE VEHÍCULO, Y REALIZA LAS PRUEBAS NECESARIAS DE SATISFACCIÓN DE MANTENIMIENTO.	
90	JEFATURA DE TRANSPORTE Y TALLER	EVALÚA TRABAJO REALIZADO Y REGISTRA EN EL SISTEMA LA SALIDA DE VEHÍCULO Y ENTREGA A UNIDAD ORGANIZATIVA. DE ENCONTRARSE INCONSISTENCIAS REGRESA A LA ACCIÓN 10.	
100	UNIDAD SOLICITANTE	RECIBE DE CONFORMIDAD EL VEHÍCULO.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizaran copias impresas como mecanismo de control externo.

	PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE TALLER	CÓDIGO: FIPR03-GO-P13 PÁG.: 9 de 11 FECHA: 21/01/2015 REVISIÓN: 0
--	---	--

10.4. SOLICITUD DE REPARACIÓN DE VEHÍCULO (VALE DE CAJA CHICA)

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	UNIDAD SOLICITANTE	INGRESA CLAVE Y USUARIO AL SISTEMA DE TALLER. <ul style="list-style-type: none"> • FECHA DE ENTRADA • AUTOMOVIL AL QUE SE LE HARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO O PREVENTIVO • UNIDAD ORGANIZATIVA • MOTORISTA RESPONSABLE • KILOMETRAJE DEL VEHÍCULO • FALLA. • CONDICIÓN DEL VEHÍCULO 	
20	JEFATURA TRANSPORTE Y TALLER	VERIFICA SOLICITUD DE UNIDAD ORGANIZATIVA E INICIA PROCESO DE REPARACIÓN. NOTA: <i>Existen tres momentos durante el proceso en los que el Taller cambia el estado del vehiculo: solicitud Ingresada, diagnóstico y en reparación para cada uno se tomarán los tiempos.</i>	
30	MECANICO/A ASIGNADO	REALIZA DIAGNÓSTICO DEL VEHÍCULO. DEFINE MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO, REPUESTOS A UTILIZAR.	
40	SECRETARIO/A DE TALLER	VERIFICA DISPONIBILIDAD DE REPUESTOS EN ALMACEN DE BIENES EN EXISTENCIA. EN CASO DE NO CONTAR CON EXISTENCIA DE REPUESTOS Y EL COSTO DE LOS REPUESTOS NO ES MAYOR A \$75.00 SE GESTIONARÁ LA COMPRA A TRAVES DE FONDOS DE CAJA CHICA. <ul style="list-style-type: none"> • APERTURA HOJA DE REQUISICIÓN INCLUYENDO COSTO APROXIMADO DE REPUESTOS. • REALIZA PROCESO DE COMPRA POR CAJA CHICA. 	
50	SECRETARIO/A DE TALLER	REALIZA COMPRA PREVIAMENTE AUTORIZADA POR LA GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA. REGISTRA EN EL SISTEMA LOS ÍTEM DE REPUESTOS SOLICITADOS POR VALE DE CAJA CHICA.	
60	MECÁNICO/A ASIGNADO	RECIBE REPUESTOS, INICIA REPARACIÓN DE VEHÍCULO, Y REALIZA LAS PRUEBAS NECESARIAS DE SATISFACCIÓN DE MANTENIMIENTO.	
70	JEFATURA DE TRANSPORTE Y TALLER	EVALÚA TRABAJO REALIZADO Y REGISTRA EN EL SISTEMA LA SALIDA DE VEHÍCULO Y ENTREGA A UNIDAD ORGANIZATIVA DE ENCONTRARSE INCONSISTENCIAS REGRESA A LA ACCIÓN 10.	
80	UNIDAD SOLICITANTE	RECIBE DE CONFORMIDAD EL VEHÍCULO.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

	PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE TALLER	CÓDIGO: FIPR03-GO-P13 PÁG.: 10 de 11 FECHA: 21/01/2015 REVISIÓN: 0
--	---	---

10.5. SOLICITUD DE REPARACIÓN DE VEHÍCULO (ÓRDEN DE COMPRA)

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
10	UNIDAD SOLICITANTE	INGRESA CLAVE Y USUARIO AL SISTEMA DE TALLER. <ul style="list-style-type: none"> • FECHA DE ENTRADA • AUTOMOVIL AL QUE SE LE HARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO O PREVENTIVO • MOTORISTA RESPONSABLE • KILOMETRAJE DEL VEHÍCULO • FALLA. • CONDICIÓN DEL VEHÍCULO 	
20	JEFATURA TRANSPORTE Y TALLER	VERIFICA SOLICITUD DE UNIDAD ORGANIZATIVA E INICIA PROCESO DE REPARACIÓN. NOTA: <i>Existen tres momentos durante el proceso en los que el Taller cambia el estado del vehiculo: solicitud Ingresada, diagnóstico y en reparación para cada uno se tomarán los tiempos.</i>	
30	MECANICO/A ASIGNADO	REALIZA DIAGNÓSTICO DEL VEHÍCULO. DEFINE MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO, REPUESTOS A UTILIZAR.	
40	SECRETARIA/O DE TALLER	VERIFICA DISPONIBILIDAD DE REPUESTOS EN ALMACEN DE BIENES EN EXISTENCIA. EN CASO DE NO CONTAR CON EXISTENCIA DE REPUESTOS Y EL COSTO DE LOS REPUESTOS ES MAYOR A \$75.00 SE GESTIONARÁ LA COMPRA A TRAVES DE UACI. <ul style="list-style-type: none"> • APERTURA HOJA DE REQUISICIÓN INCLUYENDO COSTO APROXIMADO DE REPUESTOS. 	
50	JEFATURA TRANSPORTE Y TALLER	REALIZA PROCESO DE COMPRA A TRAVES DE UACI.	
60	UACI	REALIZA GESTIÓN DE COMPRA DE REPUESTOS SOLICITADOS POR EL TALLER.	
70	ENCARGADO/A DE SECCIÓN DE ALMACEN DE BIENES EN EXISTENCIA	RECIBE REPUESTOS E INFORMA AL JEFE DE TALLER PARA QUE INICIE REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO.	
80	SECRETARIA/O DE TALLER	IMPRIME HOJA DE REQUISICIÓN INCLUYENDO COSTO APROXIMADO DE REPUESTOS Y ENVÍA A GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA PARA SU AUTORIZACIÓN.	
90	GERENTE DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA	AUTORIZA SOLICITUD AL ÁLMACEN PARA SU ENTREGA.	
100	JEFATURA DE TRANSPORTE Y TALLER	REMITE SOLICITUD DE ÁLMACEN.	
110	ENCARGADO/A DE ÁLMACEN DE BIENES EN EXISTENCIA	ENTREGA REPUESTOS, REALIZA EL DESCARGO EN EL SISTEMA DE ALMACÉN.	
120	MECANICO/A ASIGNADO	RECIBE REPUESTOS, INICIA REPARACIÓN DE VEHÍCULO, Y REALIZA LAS PRUEBAS NECESARIAS DE SATISFACCIÓN DE MANTENIMIENTO.	
130	JEFATURA DE TALLER	EVALÚA TRABAJO REALIZADO Y REGISTRA EN EL SISTEMA LA SALIDA DE VEHÍCULO Y ENTREGA A UNIDAD	

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizaran copias impresas como mecanismo de control externo.

	PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE TALLER	CÓDIGO: FIPR03-GO-P13 PÁG.: 11 de 11 FECHA: 21/01/2015 REVISIÓN: 0
--	---	---

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
		ORGANIZATIVA. DE ENCONTRARSE INCONSISTENCIAS REGRESA A LA ACCIÓN 10.	
140	UNIDAD SOLICITANTE	RECIBE DE CONFORMIDAD EL VEHÍCULO.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			