

## 1 Objetivo

Garantizar la compra, uso y mantenimiento correcto de la flota de vehículos y motocicletas del Instituto Hondureño del Transporte Terrestre.

## 2 Alcance

Desde la compra hasta el mantenimiento de los vehículos y motocicletas.

## 3 A quien aplica

Todos los procesos.

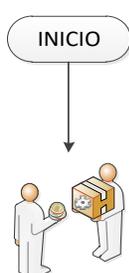
## 4 Definiciones/ Abreviaturas

N/A

## 5 Descripción

### 5.1. Flota vehicular

#### 5.1.1 Compra de flota vehicular

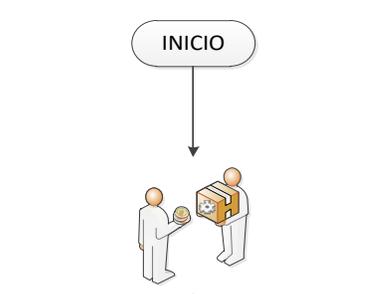
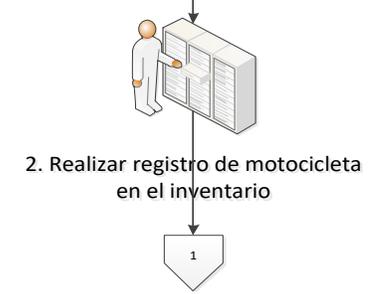
No	Flujograma	Descripción de la actividad	Información Documentada	Responsable
1	 <p>1. Realizar procedimiento de compras</p>	1. Se sigue el procedimiento de compras.	GCO-PR-I Procedimiento de Compras y Licitaciones	Coordinador de Servicios Generales
2	 <p>2. Realizar registro de vehículo en el inventario</p>	2. El oficial de bienes actualiza el inventario de flota vehicular e informa al coordinador de servicios generales los números de inventario asignados.	SGE-FO-XIII Inventario de Vehículos	Coordinador de Servicios Generales

**5.1.2. Mantenimiento de flota vehicular**

No	Flujograma	Descripción de la actividad	Información Documentada	Responsable
3	 <p>3. ¿Es necesario contratar servicio? Realizar licitación</p>	<p>3. Se sigue el Plan de mantenimiento vehicular</p> <p>Si el vehículo no cuenta con garantía de mantenimiento, se realiza una licitación para la adquisición de proveedor que brinde el mantenimiento requerido.</p>	SGE-PL-II Plan de mantenimiento Vehicular	Encargado de transporte
4	 <p>4. Ejecutar mantenimiento <i>SGE-FO-XII Registro de mantenimiento</i></p>	<p>4. Cada vez que se realice el mantenimiento, el proveedor debe entregar ficha técnica del trabajo realizado al Encargado de Transporte</p>	<p>Ficha técnica de trabajo</p> <p>SGE-FO-XII Registro de mantenimiento</p>	Encargado de transporte
5	 <p>5. Archivar registros</p>	<p>5. Encargado de Transporte lo archiva como histórico enviando siempre una copia escaneada al Coordinador de Servicios Generales</p>	Registro de mantenimiento	Encargado de transporte
6	 <p>6. Inspección semanal de vehículos</p> <p>FIN</p>	<p>6. Los vehículos cuentan con un Control Semanal, en el cual la persona asignada al vehículo o quien lo utilice, deberá de completar para verificar el buen estado de los vehículos.</p>	SGE-FO-XI Control semanal de vehículos	Motorista asignado

## 5.2. Flota Motocicletas

### 5.2.1. Compra de Motocicletas

No	Flujograma	Descripción de la actividad	Información Documentada	Responsable
1	 <p>1. Realizar procedimiento de compras</p>	1. Se sigue el procedimiento de compras.	GCO-PR-I Procedimiento de Compras y Licitaciones	Coordinador de Servicios Generales
2	 <p>2. Realizar registro de motocicleta en el inventario</p>	2. Una vez realizada la compra, el Oficial de Bienes debe actualizar el inventario de flota de motocicletas, informando al Coordinador de Servicios Generales los números de inventario asignados.	SGE-FO-XIV Inventario de Vehículos	Coordinador de Servicios Generales

**5.2.2. Mantenimiento de motocicletas**

No	Flujograma	Descripción de la actividad	Información Documentada	Responsable
3	 <p>3. Es necesario contratar servicio? Realizar licitación</p>	<p>3. Se sigue el Plan de mantenimiento; las motocicletas se someten a mantenimiento preventivo cada 6 meses.</p> <p>En caso de que la motocicleta no cuente con garantía o al momento en que finalice la garantía extendida por parte del proveedor, se procede a realizar licitación para la adquisición del proveedor que brinde el mantenimiento requerido.</p>	SGE-PL-II Plan de mantenimiento de motocicletas	Encargado de Transporte
4	 <p>4. Ejecutar mantenimiento</p> <p><i>Ficha técnica de trabajo</i> SGE-FO-X Registro de mantenimiento</p>	<p>4. Cada vez que se realice el mantenimiento, el proveedor debe entregar ficha técnica del trabajo realizado al Encargado de Transporte.</p>	Ficha técnica de trabajo SGE-FO-X Registro de mantenimiento	Encargado de Transporte
5	 <p>5. Archivar registros</p> <p>FIN</p>	<p>5. Luego, Encargado de Transporte lo archiva como histórico enviando siempre una copia escaneada al Coordinador de Servicios Generales.</p>	Registros de Mantenimiento	Encargado de Transporte



## 6 Aprobación

<b>Elaborado por:</b> Bianca Aroca Coordinador Servicios Generales	<b>Revisado Por:</b> Laura Lucía Valladares Analista de Calidad	<b>Aprobado Por:</b> Jose David Arrazola Gerente Administrativo y de RRHH
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>