

1. OBJETIVO

Determinar si el vehículo requiere algún tipo de mantenimiento para proceder con la remisión a la UNP y que allí se determine la medida correctiva del mismo.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por la División de Servicios de la Cámara de Representantes en el cumplimiento del Convenio Interadministrativo celebrado con la UNP. Comprende la recepción del "Oficio de Solicitud de Mantenimiento de Vehículo" y termina con el archivo de la documentación del procedimiento en la carpeta del vehículo.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992 y Normograma (Servicios), Resolución 2624 del 25 de oct. 2012, Resolución 2800 del 26 de Diciembre de 2017 – Manual de contratación Cámara de Representantes capt. IV puntos 13.4 y 13.5.

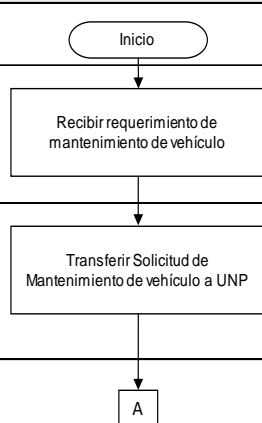
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Mantenimiento: Todas las acciones que tienen como objetivo mantener un artículo o restaurarlo a un estado en el cual pueda llevar a cabo alguna función requerida

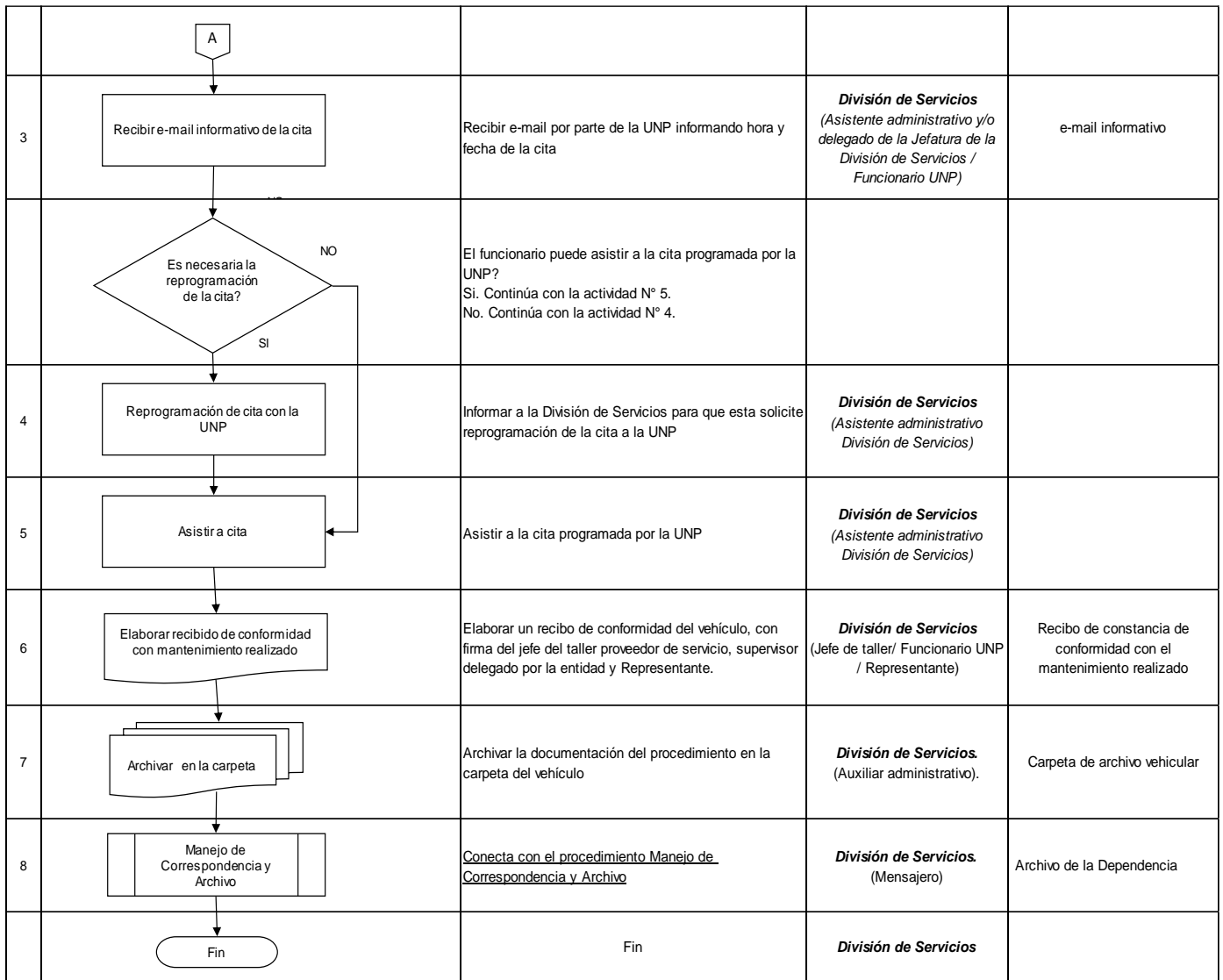
Parque automotor: Comprende la flota total de vehículos (todas las categorías) que circulan por una zona o región.

Vehículo: Aparato con o sin motor que se mueve sobre el suelo, en el agua o el aire y sirve para transportar cosas o personas, especialmente el de motor que circula por tierra

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio	<i>División de Servicios</i>	
1	Recibir requerimiento de mantenimiento de vehículo	Recibir el oficio de "Solicitud de Mantenimiento de Vehículo" por parte del Honorable Representante con registro fotográfico y archivo en Excel	<i>División de Servicios</i> (Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios)	Oficio: "Solicitud de Mantenimiento de Vehículo"
2	Transferir Solicitud de Mantenimiento de vehículo a UNP	Transferir "Solicitud de Mantenimiento de Vehículo" a la UNP	<i>División de Servicios</i> (Asistente administrativo y/o delegado de la Jefatura de la División de Servicios / Funcionario UNP)	Oficio: "Solicitud de Mantenimiento de Vehículo"
	A			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División de Servicios



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División de Servicios



6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División de Servicios