* **Macro Proceso:** Proceso Operativo.
* **Proceso:** Gestión de Vehículos pesados para la construcción y mantenimiento de postes eléctricos.
* **Subproceso:**

-Mantenimiento de Vehículos.

-Control de entradas y salidas de vehículos.

* **Stakeholders:**

- Gerente Administrativo.

- Jefe de Logística (Supervisor de Campo).

- Almacenero.

- Chofer.

* **MANTENIMIENTO DE VEHICULOS:**

Mantenimiento preventivo:

1. El jefe de logística coordina y apunta el mantenimiento que se va a dar a los vehículos cuando cumplan el kilometraje indicado (5 mil Km, 15 mil km,…) mayormente se realiza el cambio de aceite.
2. Se envía una solicitud de mantenimiento al área de gestión (Gerente Administrativo) vía correo cuando falta mil kilómetros para que se cumpla el kilometraje indicado y se dé el mantenimiento preventivo sin mucho detalle (placa, fecha tentativa de realización del mantenimiento, casa del vehículo – casa de la marca).
3. El área de gestión (Gerente Administrativo) reenvía la solicitud de mantenimiento aprobada vía correo para que se pueda ejecutar.
4. El jefe de logística informa al almacenero la confirmación.
5. El almacenero se encarga de ejecutar, envía a un chofer a trasladar el vehículo hacia su respetiva casa para dar el mantenimiento. (Aquí también se da el control de entrada y salida de vehículo).
6. Retorna el vehículo al área de almacén, y el jefe de logística registra que ya se ha realizado el mantenimiento en el vehículo respectivo. (Aquí también se da el control de entrada y salida de vehículo).
7. Toda esta información registrada se le envía a fin de mes al área de gestión (Gerente Administrativo) vía correo.

Mantenimiento correctivo:

1. Sale el vehículo del área de almacén para realizar las actividades asignadas (Aquí también se da el control de entrada y salida de vehículo), si ocurre algún problema o percance con el vehículo de manera inesperada (bajada de llanta, rotura del brazo de la grúa, falla en el motor,…), el chofer tiene que informar al jefe de logística el problema que haya surgido.
2. El jefe de logística emite una solicitud de mantenimiento al área de gestión (Gerente Administrativo) vía correo indicado que vehículo es el afectado, el problema que hubo y el mantenimiento correctivo que se debe realizar con un coste estimado sin mucho detalle.
3. El área de gestión (Gerente Administrativo) reenvía la solicitud de mantenimiento aprobada vía correo para que se pueda ejecutar.
4. El almacenero se encarga de ejecutar, envía a un chofer a trasladar el vehículo hacia su respetiva casa para dar el mantenimiento. (Aquí también se da el control de entrada y salida de vehículo).
5. Retorna el vehículo al área de almacén, y el jefe de logística registra que ya se ha realizado el mantenimiento en el vehículo respectivo. (Aquí también se da el control de entrada y salida de vehículo).
6. Toda esta información apuntada se le envía a fin de mes al área de gestión (Gerente Administrativo) vía correo.

* **CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHICULOS**

1. El almacenero asigna a los choferes los vehículos que van a usar en las actividades que se vayan dando.
2. El almacenero apunta a los choferes con los vehículos que se estén asignándoles, registra el estado en que está saliendo (con abolladuras, sin una luna, todo completo,…), apunta la cantidad de combustible con que está saliendo, apunta el tipo de llantas con los que sale (marca, tamaño del aro,…) ya que últimamente las están cambiando y revendiéndolas, todo esto en su bitácora en la parte de observaciones, también apunta la fecha y hora en que está saliendo.
3. En la entrada del vehículo (retorno) después de haber completado sus actividades dadas, el almacenero apunta nuevamente al chofer y vehículo correspondiente, el estado en que está regresando (con abolladuras, sin una luna, todo completo,…), registra la cantidad de combustible con que está regresando, registra el tipo de llantas con los que regresa (marca, tamaño del aro,…) ya que últimamente las están cambiando y revendiéndolas, todo esto en su bitácora en la parte de observaciones, también apunta la fecha y hora en que está regresando.
4. De presentarse una foto papeleta (multa) recibida en carta de algún vehículo, el almacenero es el encargado de apuntarlo como observaciones dentro de la misma bitácora de control de entradas y salidas de vehículos. Apunta la fecha y hora en que se dio, la placa del vehículo, el chofer asignado en ese momento y el motivo de la multa.
5. Toda esta información registrada se le envía a fin de mes al área de gestión (Gerente Administrativo) vía correo.