

proceso de: <b>Operaciones</b>	procedimiento: <b>Administración de Unidades Locales</b>			versión: 1	página: 1 de 2
subproceso: Operaciones Sucursal	código del documento: <b>PE-OS-14</b>	última revisión: 30 de junio 2013	vigencia: 30 de junio 2014		

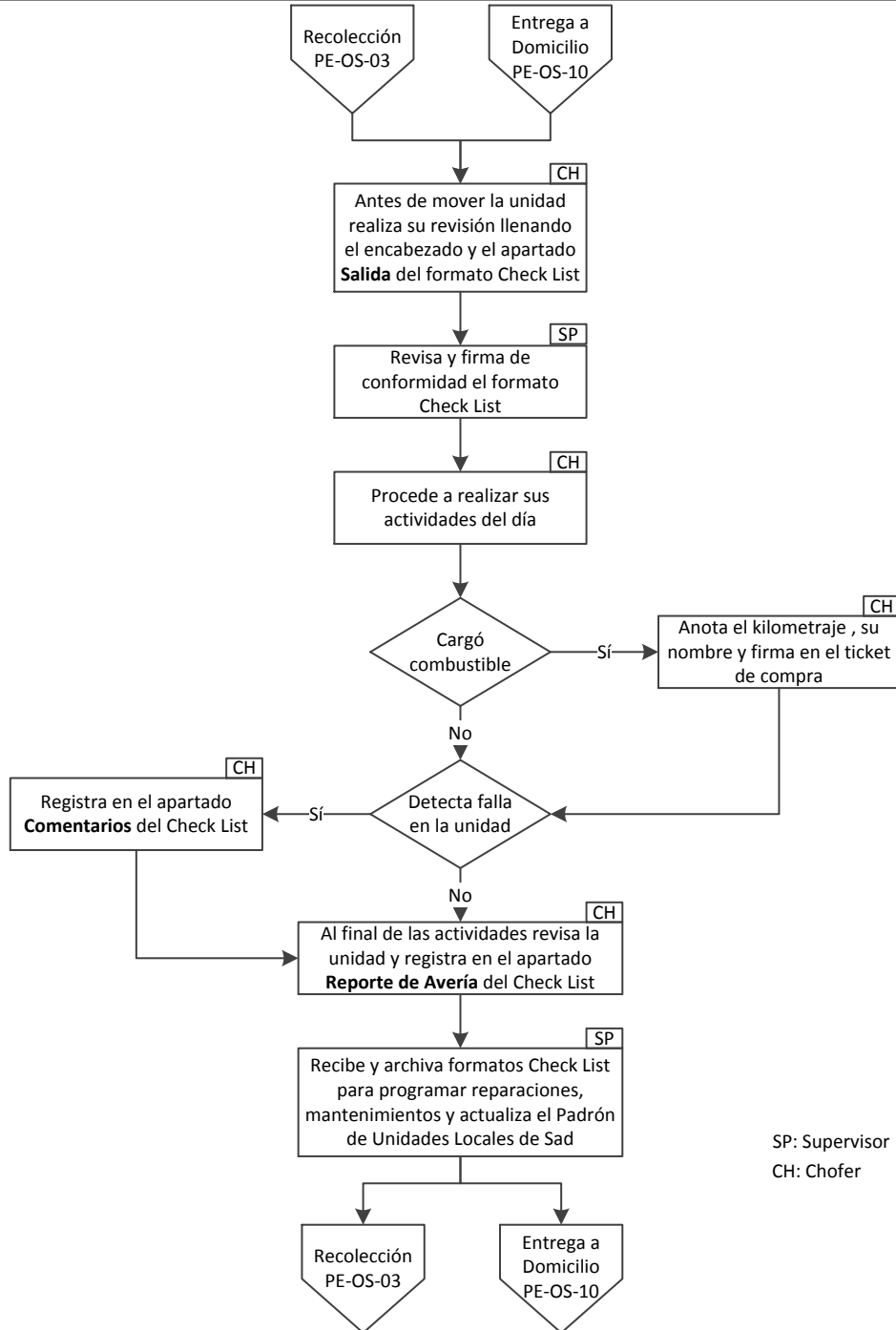
## OBJETIVO

Mantener en funcionamiento permanentemente las unidades locales.

## ALCANCE

Supervisores de operación, choferes y gerentes de sucursal.

### Diagrama de Flujo



# Potosinos Express Pack, S.A. de C.V.



proceso de: <b>Operaciones</b>	procedimiento: <b>Administración de Unidades Locales</b>				
subproceso: Operaciones Sucursal	código del documento: <b>PE-OS-14</b>	última revisión: 30 de junio 2013	vigencia: 30 de junio 2014	versión: 1	página: 2 de 2

Actividad	Responsable
1. Recibirá del supervisor SAD o quien realice esta función, las llaves, la tarjeta de circulación, la póliza del seguro, el dispositivo de registro en línea, la tarjeta de carga de combustible y el formato Revisión de Unidades Locales (Check List) (FR-OSU-14).	Chofer
2. Llenará los datos obligatorios del formato Revisión de Unidades Locales (Check List) (FR-OSU-14), de acuerdo al instructivo Llenado de Formato Revisión de Unidades Locales (Check List) (IN-OSU-05).	Chofer
3. Revisará las condiciones de la unidad al inicio de sus actividades, registrándolas en el apartado " <b>Salida</b> " del formato Revisión de Unidades Locales (Check List) (FR-OSU-14), de acuerdo al instructivo Llenado de Formato Revisión de Unidades Locales (Check List) (IN-OSU-05).	Chofer
4. Recabará el visto bueno del supervisor SAD o quien realice esta función, del llenado de formato Revisión de Unidades Locales (Check List) (FR-OSU-14).	Chofer
5. Realizará sus actividades y en caso de detectar alguna falla u observación, la registrará en el apartado " <b>Comentarios</b> " del formato Revisión de Unidades Locales (Check List) (FR-OSU-14), de acuerdo al instructivo Llenado de Formato Revisión de Unidades Locales (Check List) (IN-OSU-05) y a su regreso a la sucursal informará al supervisor.  <b>Nota:</b> En caso de cargar combustible anotar en el reverso del ticket de compra: <ul style="list-style-type: none"> <li>No. Económico</li> <li>Kilometraje</li> <li>Nombre del chofer</li> <li>Firma.</li> </ul>	Chofer
6. Revisará las condiciones de la unidad al final de sus actividades, registrándolas en el apartado <b>Llegada (Reporte de avería)</b> del formato Revisión de Unidades Locales (Check List) (FR-OSU-14), de acuerdo al instructivo Llenado de Formato Revisión de Unidades Locales (Check List) (IN-OSU-05).	Chofer
7. Entregará al supervisor SAD o quien realice esta función, la unidad, las llaves, la tarjeta de circulación, la póliza del seguro, el dispositivo de registro en línea, la tarjeta de carga de combustible, el ticket de carga de combustible, si aplica y el formato Revisión de Unidades Locales (Check List) (FR-OSU-14), para su firma y resguardo.	Chofer
8. Actualizará el "Padrón" de Unidades Locales de SAD, con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>Número Económico</li> <li>Marca</li> <li>Modelo</li> <li>Tipo de Unidad</li> <li>Capacidad de Carga</li> <li>Kilometraje</li> <li>Número de Serie</li> <li>Número de Motor</li> <li>Tipo de Transmisión</li> <li>Número de Póliza</li> <li>Vigencia</li> <li>Placas</li> <li>Tarjeta de Circulación, a nombre de quién.</li> <li>Verificación.</li> </ul>	Supervisor SAD o quien realice esta función
9. Ejecuta y controla un programa de mantenimiento (servicio preventivo) de las unidades.	Supervisor SAD o quien realice esta función
10. Con base en las incidencias marcadas en el Check List, programará, si, aplica, los mantenimientos correctivos necesarios.	Supervisor SAD o quien realice esta función
11. Actualizará el Inventario de Unidades Locales (FR-OSU-15), si aplica.	Supervisor SAD o quien realice esta función
12. Controlará y dará seguimiento a la elaboración diaria del formato Revisión de Unidades Locales (Check List) (FR-OSU-14), el mantenimiento preventivo y reparación de las unidades que lo requieran.	Gerente
13. Estará al pendiente de las fechas en que se realizarán los servicios de mantenimiento (menor o mayor) de cada unidad.	Gerente

## PROCEDIMIENTO ANTERIOR

Recolección (PE-OS-03)  
Entrega a Domicilio (PE-OS-10)

## PROCEDIMIENTO SIGUIENTE

Recolección (PE-OS-03)  
Entrega a Domicilio (PE-OS-10)