

PROCEDIMIENTO NÚMERO – AFI-ADM-6



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
P U E R T O R I C O

Autoridad para el Financiamiento
de la Infraestructura de Puerto Rico

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES EN TALLERES PRIVADOS

NÚMERO: AFI-ADM-6

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	3
PROCEDIMIENTO	4
Mantenimiento Preventivo para Vehículos Oficiales	4
Reparación y Mantenimiento de Vehículos Oficiales en Talleres Privados	7
Instrucciones para la Tramitación de Servicios de Reparación o Mantenimiento ...	9

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección : Administración
Asunto : Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y Reparación de Vehículos Oficiales en Talleres Privados

INTRODUCCION

La AFI requiere que los vehículos oficiales designados para el uso de sus funcionarios se mantengan en las mejores condiciones mecánicas posibles. Para lograr esto, es necesaria la implementación de un programa de mantenimiento preventivo y reparaciones que redunde en menos averías, en una vida útil más larga para los mismos y maximizar la disponibilidad de los mismos.

Mediante este procedimiento se pretende lo siguiente:

1. Establecer los pasos a seguir en la administración, control y supervisión del programa de mantenimiento preventivo y reparaciones para vehículos oficiales.
2. Describir los pasos básicos a seguir por los usuarios de los vehículos.
3. Establecer las instrucciones a seguir en el proceso de evaluación y cualificación de los suplidores de servicios de mantenimiento de vehículos con los cuales la Autoridad entrará en negociaciones respecto a la adquisición de los servicios mencionados anteriormente.
4. Establecer las instrucciones a seguir para adquirir servicios de reparación y mantenimiento preventivo para los vehículos oficiales de la Autoridad a través de talleres privados.

Este procedimiento aplica a todas las áreas de la AFI que tienen el privilegio de contar con vehículos oficiales asignados para el cumplimiento de sus funciones así como para el personal y funcionarios que utilizan los mismos.

Manual	:	Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección	:	Administración
Asunto	:	Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y Reparación de Vehículos Oficiales en Talleres Privados

PROCEDIMIENTO

Mantenimiento Preventivo para Vehículos Oficiales:

- I. El **Anejo 1** de este Procedimiento establece el Programa de Mantenimiento Preventivo para Vehículos Oficiales de la Autoridad, el cual aplica a todos los vehículos oficiales.
- II. El Programa de Mantenimiento Preventivo cubre todos los servicios sugeridos por el fabricante del vehículo de acuerdo al tiempo transcurrido y el recorrido efectuado por el mismo desde su adquisición. Además, incluye la inspección de todos los fluidos del vehículo; tales como: refrigerantes, aceite de motor y transmisión, líquidos y frenos y de dirección hidráulica (power steering), y el líquido del limpiaparabrisas. La presión de los neumáticos, las hojas del limpiaparabrisas así como las correas y mangueras del sistema de enfriamiento se inspeccionan, revisan o reemplazan, de ser necesario. Asimismo, el sistema de luces del vehículo se inspecciona para determinar que éste funciona adecuadamente y se reparan, de ser necesario.
- III. Es responsabilidad del Área de Administración velar que todo funcionario o empleado que tenga vehículos asignados, cumpla con el Programa de Mantenimiento Preventivo establecido en la Agencia. El Área de Administración notificará por escrito a cada oficina que tenga vehículos asignados, con quince días (15) laborables de antelación, la fecha estimada en la cual enviará el vehículo a mantenimiento preventivo.
- IV. Toda área, oficina, funcionario o empleado que tenga un vehículo asignado es responsable de velar que el mismo reciba el mantenimiento preventivo correspondiente, según programado, así como el gestionar cualquier reparación necesaria a la brevedad posible.
- V. El sistema de mantenimiento preventivo está basado en un periodo de tiempo de tres (3) meses o 3,000 millas de recorrido, lo que ocurra primero. No obstante, el itinerario de mantenimiento que se establezca se hará conforme al programa de servicio recomendado por el fabricante del vehículo. En caso de conflicto o duda deberá prevalecer este último.
- VI. El Responsable de la Propiedad es la persona a la cual le fue asignado el vehículo para funciones oficiales. Dicha asignación puede ser por un periodo largo o por uso temporal como usuario. Este, verifica que los servicios requeridos fueron rendidos satisfactoriamente y que se adhiera

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección : Administración
Asunto : Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y Reparación de Vehículos Oficiales en Talleres Privados

a cada vehículo el distintivo correspondiente. Dicho distintivo indica la fecha para la próxima inspección y las millas que debe haber recorrido para efectuar la misma.

- VII. El Responsable de la Propiedad del vehículo se asegura que los servicios que se incluyen en el contrato de compraventa se cumplan por el concesionario por el término que se establece. (Ej: Servicio de Cambio de Filtro y Aceite).
- VIII. El Encargado de la Propiedad solicita del fondo de caja menuda para mantenimientos menores como lavado de caja, lavado de motor y lubricación de chasis. No obstante, de estar disponible se coordinarán estos servicios utilizando la Administración de Servicios Generales u otra entidad gubernamental que pueda proveer dichos servicios.
- IX. La limpieza interior y exterior, aunque no son parte del mantenimiento preventivo, se realizan con la regularidad necesaria para mantener una buena apariencia ante el público a la vez que contribuye a mantener la pintura del vehículo en buen estado.
- X. El Responsable de la Propiedad que incurra en maltrato de éstos, utilicen el mismo para fines y de forma no autorizada y no cumplan con las normas relativas a su cuidado y uso, podrán ser sancionados según dispone el Reglamento de Personal del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico o según las leyes o reglamentos aplicables.
- XI. El Responsable de la Propiedad que determine que de utilizarlo puede poner en riesgo su seguridad o la de otros, debe dejar de usarlo e informar al Encargado de la Propiedad. El Responsable de la Propiedad que utilice un vehículo con desperfectos asume la responsabilidad de los daños que ocasione y puede ser sancionado según dispone el Reglamento de Personal del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico o según las leyes o reglamentos aplicables.
- XII. Las oficinas proveerán los servicios de reparación y mantenimiento a sus vehículos por medio del proceso que se detalla en este Procedimiento.
- XIII. El Usuario o Responsable de la Propiedad está atento a las señales de alertas en el panel del vehículo asignado. Además, el Responsable de la Propiedad inspecciona o verifica, entre otros, los siguientes componentes del vehículo semanalmente como medida preventiva y realizará una prueba de uso antes de poner el mismo en servicio y disponible para el usuario:

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección : Administración
Asunto : Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y Reparación de Vehículos Oficiales en Talleres Privados

- a. Que el nivel de los lubricantes y combustible (este último se verifica diariamente) sea el indicado, así como que los neumáticos estén inflados a la presión especificada.
 - b. Que el radiador esté lleno a capacidad, que esté en buenas condiciones y que tenga su tapa.
 - c. Que la batería tenga el agua necesaria (si aplica), los polos y terminales se encuentren en buenas condiciones y limpios.
 - d. Que el sistema de alumbrado se encuentra en buenas condiciones y en completo funcionamiento.
 - e. Que el nivel del líquido de frenos sea el adecuado.
 - f. Que el vehículo tenga los accesorios que exige la ley para su operación en las carreteras de la Isla (neumático de repuesto, gato, llave de ruedas, cinturones de seguridad)
 - g. Si se ha cumplido con el millaje establecido para proveer los servicios de mantenimiento correspondientes.
- XIV. Tan pronto haya efectuado el proceso establecido en el paso anterior, pone en funcionamiento el vehículo para realizar la prueba y detectar cualquier falla mecánica que pueda tener. De haber alguna falla coordina con el Encargado de la Propiedad para obtener los servicios necesarios.
- XV. Informa al Encargado de la Propiedad por lo menos cinco (5) días antes del término fijado para que el vehículo reciba servicio de mantenimiento preventivo.
- XVI. El Encargado de la Propiedad prepara el Programa de Mantenimiento Preventivo para todo vehículo propiedad de la agencia (se establece en el Anejo 1 de este Procedimiento) y documenta el servicio a brindarse a éstos por medio de los formularios que se establezcan con ese propósito (Anejos 2, 3 y 4 de este Procedimiento), los cuales se archivan en el expediente de cada vehículo.
- a. Llena el formulario "Itinerario de Mantenimiento Preventivo" (Anejo 2). En la primera parte del mismo indica la información pertinente al vehículo y al programa de mantenimiento a proveerse, según recomendado por el fabricante.
 - b. En la segunda parte del formulario establece el calendario de

Manual	:	Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección	:	Administración
Asunto	:	Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y Reparación de Vehículos Oficiales en Talleres Privados

mantenimiento a ser provisto durante la vida útil del vehículo, incluyendo la fecha para cada servicio requerido. Indica cualquier información u observación que entienda necesaria en relación al mantenimiento del vehículo.

- c. Una vez haya establecido el programa de mantenimiento para cada vehículo, prepara el formulario “Calendario Mensual de Mantenimiento Preventivo” (Anexo 3). El mismo se prepara para los siguientes tres (3) meses. Antes de concluir el segundo mes debe incluir el calendario aplicable a los próximos tres meses y así sucesivamente. En él indica cuántos y cuáles vehículos fueron citados para recibir mantenimiento en una fecha determinada en el taller.
- d. Envía copia del correspondiente formulario “Itinerario de Mantenimiento Preventivo” a cada oficina o Responsable de la Propiedad que tenga vehículos asignados.
- e. Revisa el manual de los vehículos nuevos recibidos, a los fines de velar que se cumpla con los requisitos de mantenimiento establecidos por el fabricante y se cumplen los servicios que se especifican en el contrato.
- f. Tramita toda reparación o servicio requerido por los vehículos con la diligencia necesaria.
- g. Revisa periódicamente el sistema de mantenimiento preventivo para determinar el grado de efectividad y si amerita efectuar modificaciones al mismo.
- h. Verifica la comparecencia de los vehículos citados para recibir mantenimiento.

Reparación y Mantenimiento de Vehículos Oficiales en Talleres Privados:

- i. Todos los servicios regulados en este procedimiento para los vehículos asignados a funcionarios serán gestionados a través del Encargado de la Propiedad.
- ii. Es responsabilidad del Encargado de la Propiedad fijar y notificar a todos los funcionarios que tengan vehículos a su cargo los términos para que los mismos reciban mantenimiento preventivo. Tales términos se determinan considerando el uso que han de tener los vehículos. Toman

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección : Administración
Asunto : Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y Reparación de Vehículos Oficiales en Talleres Privados

las medidas pertinentes para que se cumpla con dichos términos.

- iii. El Director Ejecutivo y el Subdirector Ejecutivo que tengan a su cargo vehículos oficiales pueden adquirir directamente los servicios aquí regulados. Se aseguran que tales servicios se obtengan de los suplidores previamente cualificados. Además, será su responsabilidad verificar y certificar los servicios recibidos conforme a las guías provistas por la Autoridad. Envía al Responsable de la Propiedad original y copia respectivamente del documento de facturación firmado, no más tarde de cinco (5) días laborables a partir de la fecha en que el suplidor lo entregue.
- iv. El Responsable y el Encargado de la Propiedad deben mantener un expediente físico y/o digital para cada vehículo que incluya toda la información relacionada con los servicios adquiridos y realizar las gestiones pertinentes para hacer valer las garantías ofrecidas por el suplidor de tales servicios, cuando aplique.
- v. El Encargado de la Propiedad, estimará e incluirá en su petición presupuestaria anual el presupuesto correspondiente a las partidas de gastos de reparación y mantenimiento preventivo.
- vi. El Responsable de la Propiedad y el Encargado de la Propiedad deben seleccionar a los potenciales suplidores de los servicios aquí mencionados de los suplidores disponibles en el Registro Único de Licitadores. De no encontrar algún suplidor disponible en dicho registro para un servicio de reparación particular, podrá ir al Mercado Abierto y justificará mediante memorial explicativo.
- vii. El Encargado de la Propiedad formaliza el “Convenio para Prestación de Servicios Automotriz”, entre la Autoridad y los dueños de talleres y estaciones de servicio cualificados antes de adquirir los servicios. El mismo será autorizado por el Principal Oficial Financiero.
- viii. Cuando algún suplidor no cumpla con los acuerdos formalizados al proveer sus servicios, el Encargado de la Propiedad deja sin efecto tales acuerdos.
- ix. El Área de Intervención mantiene un registro de las facturas y un control del balance para cada convenio u Orden de Servicios, cada vez que se procese una transacción de servicios, relacionada con los gastos de reparación y mantenimiento preventivo efectuados.

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección : Administración
Asunto : Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y Reparación de Vehículos Oficiales en Talleres Privados

Instrucciones para la Tramitación de Servicios de Reparación o Mantenimiento:

- i. El Responsable de la Propiedad se encargará de solicitar servicios de reparación o mantenimiento cuando se detectan desperfectos en el vehículo o al mismo le corresponde recibir el servicio de mantenimiento preventivo correspondiente.
- ii. Cuando el servicio solicitado sea para efectuar una reparación, solicita un estimado de costo y evalúa el mismo, considerando la tarifa por hora previamente convenida y el tiempo que toma realizar la reparación, según establecido en las guías para servicios de reparación estipuladas en el Convenio.
- iii. Cuando por algún motivo justificado, el costo de servicio no puede establecerse según se indica en el paso anterior, el suplidor proveerá un estimado y el Encargado de la Propiedad solicitará aprobación al Principal Oficial Financiero.
- iv. El Responsable de la Propiedad completará en original el formulario "Autorización de Servicio" (Anejo 6), siguiendo las instrucciones incluidas en éste.
- v. El Encargado de la Propiedad anota en el formulario o registro electrónico "Registro de Autorizaciones de Servicio" (Anejo 7) la información relacionada con la orden de servicio. Asigna un número secuencial en este registro para cada servicio autorizado.
- vi. Si el costo del servicio no sobrepasa de \$1,500, el Encargado de la Propiedad firma el formulario "Autorización de Servicio" en el lugar que lee "Autorizado por:" y anota la fecha.
- vii. Cuando el costo sobrepase de \$1,500, gestiona la firma del Principal Oficial Financiero o su designado en el lugar que lee "Autorizado por" del formulario "Autorización de Servicio" (Anexo 6). Esta autorización puede obtenerse y enviarse mediante facsímil o e-mail.
- viii. El Responsable de la Propiedad entrega o envía vía facsímil o e-mail al taller que suministrará el servicio, una copia del mismo. Retiene original de dicho formulario.
- ix. Una vez efectuado el servicio, inspecciona el vehículo.

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección : Administración
Asunto : Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y Reparación de Vehículos Oficiales en Talleres Privados

- x. Se asegura de que la factura se haya preparado y entregado conforme a las estipulaciones aplicables.
- xi. Si está de acuerdo, certifica el trabajo firmando el original del formulario "Orden de Servicio" (Anejo 6) en el lugar provisto para este propósito. De lo contrario, resuelve cualquier inconveniente con el Suplidor.
- xii. Entrega o envía vía facsímil o e-mail al Suplidor copia firmada del formulario "Autorización de Servicio" (Anejo 6) y retiene el original.
- xiii. Envía el original del formulario "Autorización de Servicio" (Anejo 6) al Encargado de la Propiedad. Este requiere la firma del usuario o Responsable de la Propiedad cuando pase a recoger el vehículo. Archiva el original en expediente de Autorizaciones de Servicios (Anejo 6) y copia física o digital el expediente del vehículo.
- xiv. El Encargado de la Propiedad registra y descuenta el total facturado del balance del presupuesto operacional o de la Orden de Servicios establecida.
- xv. Se refiere la factura del suplidor al Área de Finanzas y Administración para el procedimiento correspondiente de Intervención y pago de la misma. Se incluye original de "Orden de Servicio" (Anexo 6) correspondiente al servicio facturado y otros documentos pertinentes a la transacción. Copia se retiene en el expediente secuencial físico o digital de Autorizaciones de Servicios (Anejo 6)

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección : Administración
Asunto : Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y Reparación de Vehículos Oficiales en Talleres Privados

Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, oración, artículo o parte de este procedimiento fuese declarado inconstitucional o nula por un tribunal de jurisdicción competente, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo o parte específica y se entenderá que tal declaración no afectará o perjudicará en sentido alguno la aplicación o validez de este procedimiento en cualquier otro caso. No obstante, toda transacción, acto o determinación ejecutada o adoptada de conformidad con el procedimiento anterior permanecerá en toda fuerza y vigor.

Vigencia

Este procedimiento comenzará a regir a partir del momento de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico el ____ de _____ de 2016.

REVISIÓN, RECOMENDACIÓN Y APROBACIÓN

Revisado por:

Recomendado por:

Johanna L. Pérez Santiago, MBA
Oficinista de Control de Documentos

Sr. Jesús A. Rodríguez Avilés
Principal Oficial Financiero

Revisado y Supervisado por:

Aprobado por:

Iván J. Carmona Santiago, MBA
Gerente de Administración y
Control de Documentos

Lcda. Grace M. Santana Balado
Directora Ejecutiva

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
 Sección : Administración
 Asunto : Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y Reparación de Vehículos Oficiales en Talleres Privados

Anejo 1



AUTORIDAD PARA EL
 FINANCIAMIENTO DE LA
 INFRAESTRUCTURA
 DE PUERTO RICO
 Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Marca Vehículo: _____
 Modelo: _____
 Año: _____

La Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura de Puerto Rico establece las siguientes normas generales como guía para la implantación de un programa de mantenimiento preventivo. Estas normas cumplen con los requerimientos básicos de los fabricantes de los vehículos adquiridos por la Autoridad. No obstante, cada itinerario deberá ser adaptado, revisado y actualizado para cada vehículo oficial de acuerdo a las recomendaciones del fabricante. Además, se podrá establecer otro u otros itinerarios de mantenimiento para vehículos cuyo uso pueda ser clasificado como severo o que requiere trato especial para cumplir con los requisitos de garantía y mantenimiento.

Concepto	Tiempo	Millaje
Cambio de Aceite y Filtro	3 meses	3,000
Lubricación Chasis	Cada segundo cambio de aceite	
Rotación Neumáticos	6 meses	7,500
Cambio Correas	24 meses	30,000
Cambio Cadena / Correa Tiempo	36 meses	45,000
Refrigerante Radiador	24 meses	30,000
Cambio Aceite Diferencial	36 meses	45,000
Bujías y Cables	24 meses	30,000
Cambio Filtro Aire	24 meses	30,000
Lubricación Carrocería (puertas, cerraduras, puerta bonete)	12 meses	15,000
Cambio Aceite y Filtro de Transmisión	24 meses	30,000

Recomendado:

 Gerente de Administración y Control de Documentos

 Fecha

Aprobado:

 Principal Oficial Financiero

 Fecha

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
 Sección : Administración
 Asunto : Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y Reparación de Vehículos Oficiales en Talleres Privados

Anejo 2



AUTORIDAD PARA EL
 FINANCIAMIENTO DE LA
 INFRAESTRUCTURA
 DE PUERTO RICO
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

ITINERARIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Datos Sobre el Vehículo		Vehículo Asignado a:		
Marca	Modelo	Oficina o Área	Tel.	Ext.
Año	Tablilla	Conductor	Tel.	Ext.

Servicio Recomendado por Fabricante { } Normal { } Severo { } Especial

Servicio Requerido	Intervalo de Tiempo Recomendado	Millaje (mi/km)			

CALENDARIO DE MANTENIMIENTO

Servicio Requerido	Millaje (mi/km)				Observaciones

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección : Administración
Asunto : Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y Reparación de Vehículos Oficiales en Talleres Privados

Anejo 3



CALENDARIO MENSUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

_____ Mes _____

_____ Año _____

L	K	M	J	V

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección : Administración
Asunto : Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y Reparación de Vehículos Oficiales en Talleres Privados

Anejo 4



NOTIFICACION PARA EL SIGUIENTE MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

Fecha:

Usuario o Área Responsable:

Como parte del programa de mantenimiento preventivo establecido en nuestra agencia, hemos separado la fecha del ___ de _____ de ____, a los fines de proveer los servicios de referencia al (los) siguiente(s) vehículo(s):

Marca	Modelo	Año	Núm. Tablilla

Agradeceremos coordine con el Responsable de la Propiedad y/o lleve el (los) vehículo(s) a los talleres en la fecha arriba indicada.

De tener algún inconveniente con la fecha señalada, debe comunicarse con el taller para coordinar un cambio en la misma.

Cordialmente,

Encargado de la Propiedad

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección : Administración
Asunto : Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y Reparación de Vehículos Oficiales en Talleres Privados

Anejo 5



AUTORIDAD PARA EL
FINANCIAMIENTO DE LA
INFRAESTRUCTURA
DE PUERTO RICO
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

INCUMPLIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Fecha

Usuario o Área Responsable

El vehículo _____ fue citado para recibir mantenimiento preventivo el ____ de _____ de _____. Según nuestros expedientes dicho vehículo no fue enviado a recibir el servicio mencionado como tampoco se gestionó una fecha posterior para ello.

El propósito del Programa de Mantenimiento Preventivo es de lograr que los vehículos oficiales tengan una vida útil más larga y con el menor número de desperfectos posible. No obstante, este programa requiere de su cooperación para lograr los beneficios deseados.

Es necesario indicar que la falta de cumplimiento con el Programa de Mantenimiento Preventivo puede ser causa suficiente para perder el privilegio de tener vehículo oficial. Más aún, puede ser responsable por los costos de reparación de los daños sufridos por el vehículo, si los mismos fueron causados por dicha falta de mantenimiento.

Esperamos contar con su cooperación para completar el servicio pendiente y en el futuro para que este programa logre los objetivos esperados.

Cordialmente,

Encargado de la Propiedad

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección : Administración
Asunto : Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y Reparación de Vehículos Oficiales en Talleres Privados

Anejo 6



AUTORIDAD PARA EL
FINANCIAMIENTO DE LA
INFRAESTRUCTURA
DE PUERTO RICO
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

ORDEN DE SERVICIO Y FACTURA

Núm. Orden de Servicio: _____

Datos sobre el Vehículo

Marca Modelo Núm Tablilla Asignado a

Fecha Fuera de Servicio

Día Mes Año Hora Millaje

Fecha Retorno a Servicio

Día Mes Año Hora Millaje

Referencia sobre Suplidor

Nombre del Taller o Estación _____ Núm. Cuenta Patronal _____

Fecha Entrada _____ Millaje _____ Fecha Salida _____ Millaje _____

Servicio Autorizado: { } Reparación { } Mantenimiento { } Remolque

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
 Sección : Administración
 Asunto : Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y Reparación de Vehículos Oficiales en Talleres Privados

Autorizado por:

_____ Nombre _____ Firma

Trabajo a Realizarse	Trabajo Realizado	Horas	Piezas y Materiales		
			Cantidad	Descripción	Costo

Firma del Usuario	Certificamos que el trabajo se realizó según autorizado	
	Día/Mes/Año	Nombre/Firma del suplidor o Representante Autorizado
Nombre del Usuario	Día/Mes/Año Nombre/Firma del Funcionario de la Autoridad	
Día/Mes/Año		

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección : Administración
Asunto : Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo y Reparación de Vehículos Oficiales en Talleres Privados

Anejo 7



AUTORIDAD PARA EL
FINANCIAMIENTO DE LA
INFRAESTRUCTURA
DE PUERTO RICO
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

REGISTRO DE ÓRDENES DE SERVICIO Y FACTURAS

Fecha	Suplidor	Núm. De Orden	Marca Vehículo	Tablilla	Costo Reparación	Balance Cuenta	
						Débito	Crédito