3. Limpieza exterior: para limpiar la unidad algunos utilizan máscara para polvo y guantes regulares.
4. Potasa: fue descontinuada.

B. A todos los empleados se les provee el equipo de seguridad y protección para la realización de las tareas: botas, uniformes, guantes, máscara, gafas protectoras, correas, respirador, capa para agua, etc.

ARTICULO XI. TANQUES SOTERRADOS

TANQUE #	CAPACIDAD Pulgada/Galones	CONTENIDO
1	8,000 gls	Gasolina
2	19,047 gls	Diesel
3	19,947 gls	Diesel
4	19,947 gls	Diesel
5	5,000 gls	Aceite Transmisión
6	6,000 gls	Aceite Motor 15W 40
7	6,000 gls	Aceite Motor 15W 40
8	5,000 gls	Aceite Motor 15W 40
9	6,000 gls	Aceite Usado
10	4,000 gls	Aceite Usado
11	No se usan eran de metanol	
12	No se usan eran de metanol	

A. MEDIDA DE LOS TANQUES:

Diariamente a manera de monitoreo, cada tanque es medido.

1. Se utiliza una vara tipo regla medida electrónica
2. Periódicamente, a la vara se le pone una crema que indica si hay agua en el tanque, además del contenido del tanque.

3. El empleado que lee la vara tiene que interpretar la tabla de medidas que indica el equivalente de pulgadas a galones. **Ver tabla tanques.**
    a. Además tiene que estar pendiente de las cantidades de cada tanque para hacer los pedidos según sea el caso: diesel, gasolina o aceites.
    b. Es muy importante que el empleado a cargo este pendiente de los tanques de aceite usado para que se mantengan a cierto nivel según su capacidad para evitar derrames.

B. INFORMES

Se lleva un informe de las medidas de los tanques, que incluye: consumo diario, compra semanal, recogido de aceite usado, entre otras cosas. **(Anejos 4)**

C. PEDIDOS

1. Aproximadamente cada semana se piden 60,000 galones de diesel.
2. De cada 2 a 3 meses se pide 5,000 galones de gasolina.
3. Cada dos semanas se pide recogido de aceite 2,500 galones.

ARTICULO XII. <u>INFORMES Y ANEJOS</u>

1. **CONTROL DIARIO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTE**
   Esta tarjeta se utiliza para indicar el consumo diario de diesel y aceites por cada unidad. Esta tabla se llena diariamente. Además se incluye las lecturas de las bombas antes de comenzar y después de finalizados los trabajos, esto es en cada turno de trabajo.

2. **INFORME DE ACEITE Y GASOLINA DESPACHADA** – Este informe lo llena diariamente el empleado que sirve gasolina y da servicio a los vehículos. El conductor de cada vehículo debe firma en la hoja.
3. **INFORME DE DESPERFECTOS** – Esta pequeña tarjeta se utiliza para indicar cualquier desperfecto que tenga la unidad. El acomodador que guía la unidad informa al supervisor del desperfecto y es el supervisor quien llena dicha tarjeta.
4. **INFORME DIARIO CONSUMO DE COMBUSTIBLE** – Este informe es para llevar control de las lecturas de las bombas. La lectura final es la lectura que se toma al finalizar el turno de trabajo y la lectura anterior es la lectura antes de comenzar el turno. La diferencia entre la lectura final y la anterior es igual al total despachado. En la parte posterior del informe se indican las medidas diarias que se toman a los tanques. La lectura se hace en pulgadas y a través de una tabla se lleva esas medidas a galones. Los tanques 11 y 12 eran de metanol, ahora no se usan.
5. **ASIGNACIÓN DE PERSONAL** – Esta hoja se utiliza para asignar las tareas a los empleados.
6. **CHEQUEO DE GUAGUAS** – Esta hoja se utiliza para anotar las unidades que pasa cada acomodador en su turno de trabajo. La asignación de acomodadores la hace el supervisor, las unidades que van pasando por el área las anota el empleado que completa la tarjeta de control diario. **(Anejo 5).**

Los informes y anejos del 7 AL 16 los completaba el Asistente de Director ahora los completa el Director de Colecturía. Estos informes son enviados a distintas oficinas internas como externas.

7. **CONTROL DE ACEITES USADOS** – Este informe se hace mensual, es para cada

tanque de aceite usado (tanque 9 y, 10). En este se indica las medidas diarias que tiene cada tanque en un mes y los recogidos de aceite usado que se hacen en cada uno de ellos. Se le envía a las Oficinas de Finanzas y Presupuesto.

8. **COMPRA MENSUAL DE COMBUSTIBLE, ACEITES Y LUBRICANTES** – Este informe indica la compra que se hace de diesel, gasolina y aceites por mes, y la cantidad de unidades servidas durante cada mes en comparación con la compra mensual. Se envía este informe a la Oficina de Compras y a Finanzas. Auque este informe indica compra de metanol, ya este combustible no se utiliza.
9. **CONSUMO MENSUAL DE COMBUSTIBLE, ACEITE Y LUBRICANTES** – Este informe indica el consumo de diesel, gasolina y aceites y lubricantes por mes en comparación con las unidades servidas por mes. Aunque este informe indica consumo de metanol, el mismo ya no se utiliza. Este informe al igual que el anterior se envía a Compras y Presupuesto.
10. **"MONTHLY INVENTORY RECORD"** – Este informe indica las medidas por día de cada tanque. En el mismo se anotan las pulgadas que tiene cada tanque, se lleva a pulgadas. Se pretende con este mantener un control de las cantidades de producto que contiene cada tanque. Se trata además de prevenir de los tanques puedan tener algún tipo de liqueo y más importante aún, percatarnos de que los tanques puedan tener alguna cantidad de agua. Este informe se envía a la Oficina de Seguridad Industrial y a la Junta de Calidad Ambiental.
11. **CONTROL SEMANAL DE COTEJO DE COMBUSTIBLE Y FLUIDOS (METROBÚS II)** – Este informe indica las unidades de Metrobús II (enumeradas). En este hay que indicar el consumo de diesel, fluidos, agua y "power steering" consumido por cada una de ellas. Se envía a la Oficina de Metrobús II, a Compra y

Suministro, y a Presupuesto.

12. **INFORME DE ACEITE Y DIESEL DESPACHADA** – Este informe se utiliza como control de consumo de diesel y aceite consumido por unidad. Este informe es interno.
13. **INFORME DE ACEITE Y GASOLINA DESPACHADA** – Este informe se utiliza como control de consumo de aceite y gasolina despachada por vehículo. Este informe es interno.
14. **INFORME DE ACEITE Y DIESEL DESPACHADO** – Este informe indica la cantidad de aceites y diesel consumido por unidad. Este informe se hace mensual.
15. **INFORME DE GASOLINA Y ACEITE DESPACHADO** – Este informe indica la cantidad de aceites y gasolina consumidos por unidad. Este informe se hace mensual.
16. **DESGLOSE DIARIO DE UNIDADES SERVIDAS** – Este informe indica las unidades (autobuses y vehículos) servidos durante el mes. Incluye cantidad de vehículos y gasolina.

ARTICULO XIII. <u>ENMIENDAS</u>

El Presidente podrá emitir, enmendar o derogar las circulares y procedimientos que sé relacionada con el uso, preparación y trámite de los formularios necesarios para instrumentar las disposiciones de este manual de operaciones. Corresponderá al Presidente, además, interpretar cualquier controversia en relación con las disposiciones de

este manual de operaciones o con situaciones no previstas en el mismo.

ARTICULO XIV. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

En el caso de cualquier palabra, oración, sección, inciso o artículo de este manual de operaciones fuese impugnado por cualquier razón ante un Tribunal de Justicia y lo declarasen inconstitucional o nulo, se determina que tal sentencia no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones o partes de este manual, sino el efecto se limitará a la palabra, oración, sección, inciso o artículo así declarados inconstitucional o nulo.

ARTICULO XV. DEROGACIÓN Y NULIDAD

Se derogan las disposiciones reglamentarias sobre las operaciones de mantenimiento y conservación de autobuses anteriores a este procedimiento.

ARTICULO XVI. VIGENCIA

Este Manual de Procedimientos entrará en vigor inmediatamente después de aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 27 de diciembre de 2004.

Sometido por:

José A. Flores Franqui
Vicepresidente
Conservación, Mantenimiento de Autobuses
y Colecturía
Autoridad Metropolitana de Autobuses

Revisado y recomendado por:

Lcda. Rosana Rivera Ortiz
Subdirectora, de Asuntos Legales
y Relaciones Industriales
Autoridad Metropolitana de Autobuses

Lcda. Sonia Ramírez Sanoguet
Asesora Legal
Departamento de Transportación
y Obras Públicas

Aprobado por:

Plan. Adaline Torres Santiago
Presidenta y Gerente General
Autoridad Metropolitana de Autobuses

Dr. Fernando Fagundo Fagundo, Jr.
Secretario
Departamento de Transportación
y Obras Públicas

TAREAS DEL ACOMODADOR

1. BARRER EL INTERIOR DE LAS UNIDADES
2. BUSCAR Y/O LLAVAR UNIDADES A LA CALLE Y A LOS DIFERENTES TERMINALES CUANDO SEA NECESARIO.
3. MOVER LAS UNIDADES DE COLECTURIA AL AREA DE GASEO Y DE AHÍ AL CAR WASH.
4. MOVER AL TALLER CORRESPONDIENTE AQUELLA UNIDD QUE TENGA DESPERFECTOS.
5. ESTACIONAR LAS UNIDADES EN ORDEN (POR AÑO) EN EL AREA DE ESTACIONAMIENTO CONOCIDO COMO "LA VEGA".
6. MOVILIZA UNIDADES DEL PROGRAMA LLAME Y VIAJE, DEL AREA DE COLECTURIA AL AREA DE LAVADO Y GASEO Y ESTACIONAMIENTO.
7. SERA RESPONSABLE Y CUSTUDIO DE LAS LLAVES DE LAS UNIDADES DEL PROGRAMA LLAME Y VIAJE DURANTE SU JORNADA DE TRABAJO.
8. REALIZARA OTRAS TAREAS QUE LE SEAN ASIGNADAS A TONO CON EL CONVENIO COLECTIVO VIGENTE.

TAREAS DEL SEMI-DIESTRO

1. TENDRA LA TAREA DE REVISAR LOS ACEITES: TRANSMISION, MOTOR, POWER STERING, AGUA, COOLANT Y ABASTACER CADA UNIDAD CON CADA UNO DE ESTOS, SEGÚN SEA NECESARIO.
2. ABASTACER DE DIESEL CADA UNIDAD QUE PASE POR EL AREA DE GASEO.
3. PASAR EL PAÑO AL INTERIOR DE LA UNIDAD.
4. GUARDAR MATERIALES Y EQUIPO DE TRABAJO: PAÑO, CUBO Y ETC.
5. REALIZAR OTRAS TAREAS QUE LE SEAN ASIGNADAS A TONO CON EL CONVENIO COLECTIVO VIGENTE.