

 Ministerio de Economía	<b>Instructivo de Trabajo:</b>	<b>ME-G-ITR-AD-CMV-03</b> <b>Versión 08</b>
	COORDINACIÓN <b>Y EJECUCIÓN</b> DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO MECÁNICO DE VEHÍCULOS, DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>Página: 1 de 7</b>

**Instructivo de Trabajo:**

COORDINACIÓN **Y EJECUCIÓN** DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO  
 MECÁNICO DE VEHÍCULOS, DE LA PLANTA CENTRAL  
 DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

**(ME-G-ITR-AD-CMV-03)**

**Versión 08**

<b>Aprobado por:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
Lic. Joel Arriaza	Director Técnico III	29/1/2016	 Joel Arriaza Rios DIRECTOR TECNICO III MINISTERIO DE ECONOMIA

<b>Revisado por:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
Lic. Elmer Hernández	Asesor Profesional Especializado IV	29/1/2016	 Elmer Hernández y Hernández Asesor Profesional Especializado IV Ministerio de Economía

<b>Elaborado por:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
Arq. Rodolfo Rodríguez	Jefe de Transportes	29/1/2016	 Rodolfo Rodríguez C. Jefe de Transporte y Parqueo MINISTERIO DE ECONOMIA

**Rige a partir de:** 01/02/2016

 Ministerio de Economía	<b>Instructivo de Trabajo:</b>	<b>ME-G-ITR-AD-CMV-03</b> <b>Versión 08</b>
	<b>COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO MECÁNICO DE VEHÍCULOS, DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Página: 2 de 7</b>

<b>Índice de contenido</b>		<b>Página</b>
0	Índice de contenido	...2
1	Objetivo	... 3
2	Alcance	... 3
3	Responsabilidades	... 3
4	Documentos y/o datos relacionados	... 3
5	Definiciones	... 4
6	Procedimiento y/o Instructivo	... 4
7	Flujograma	... 5
8	Formularios	...6
	<b><u>ME-G-ITR-AD-CMV-F01</u></b>	Formato de solicitud de mantenimiento <b>y/o reparación</b> mecánico
		Solicitud de compra de Bienes y Servicios

 Ministerio de Economía	<b>Instructivo de Trabajo:</b>	<b>ME-G-ITR-AD-CMV-03</b> <b>Versión 08</b>
	COORDINACIÓN <b>Y EJECUCIÓN</b> DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO MECÁNICO DE VEHÍCULOS, DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>Página: 3 de 7</b>

## 1 OBJETIVO:

Coordinar **y ejecutar** los servicios y mantenimientos mecánicos para mantener en buenas condiciones de funcionamiento los vehículos de la Planta Central del Ministerio de Economía, que estén a cargo del Departamento de Transportes.

## 2 ALCANCE:

Aplica a toda la flotilla de vehículos asignados a la Planta Central que están a cargo del Departamento de Transportes.

## 3 RESPONSABILIDADES:

**3.1 Asesor Profesional Especializado IV (Administrativo), es responsable** del seguimiento y cumplimiento del presente Instructivo de Trabajo para los vehículos de la Planta Central **del Ministerio de Economía.**

### 3.2 Es responsabilidad del Jefe de Transportes:

**3.2.1** Evaluar el estado de los vehículos, en cuanto a: sistema electromecánico, y los servicios correspondientes, para que siempre estén en perfectas condiciones de funcionamiento.

**3.2.2** Contar con un listado de todos los vehículos bajo su responsabilidad, con toda la información básica del mismo, tales como tipo de vehículo, marca, No. de placas, No. inventario, nombre de responsable etc. Debe de llevar expediente completo del servicio y mantenimiento mecánico que se realizan por vehículo, en hojas electrónicas.

**3.2.3** Tener en resguardo la tarjeta de circulación original y copia de la póliza del seguro de los vehículos, así como, obtener fotocopias autenticadas de la tarjeta de circulación para entregársela a los pilotos cuando realicen comisiones oficiales.

### 3.3 Es responsabilidad del Asistente de Transportes:

**3.3.1** Realizar el trámite para ingresar el vehículo al taller para su servicio y mantenimiento mecánico.

**3.3.2** Realizar el trámite de pago de los servicios prestados por los talleres.

**3.3.3** Mantener una bitácora de cada vehículo asignado al Departamento de Transportes de la Planta Central, de todos los trámites y eventualidades del mismo.

### 3.1 Es responsabilidad del Piloto:

**3.4.1** Informar sobre cualquier desperfecto mecánico del vehículo al Jefe **o Asistente** de Transportes.

**3.4.2** Llevar cuando le solicite el Jefe de Transportes, el vehículo al taller seleccionado para el servicio y/o mantenimiento mecánico.

## 4 DOCUMENTOS Y/O DATOS RELACIONADOS:

<b>Código</b>	<b>Nombre del documento o dato</b>
<b>ME-G-ITR-AD-CMV-F01</b>	Formato de solicitud de mantenimiento <b>y/o reparación</b> mecánico
	Solicitud de compra de bienes y servicios.

 Ministerio de Economía	Instructivo de Trabajo:	ME-G-ITR-AD-CMV-03 Versión 08
	COORDINACIÓN <b>Y EJECUCIÓN</b> DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO MECÁNICO DE VEHÍCULOS, DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA	Página: 4 de 7

## 5 DEFINICIONES:

- 5.1 Mantenimiento preventivo :** Es todo servicio electromecánico que se realiza a un vehículo con el propósito de mantenerlo en buenas condiciones de funcionamiento.
- 5.2 Mantenimiento Correctivo:** Es toda reparación que se realiza a los vehículos cuando estos manifiesten desperfectos electromecánicos.

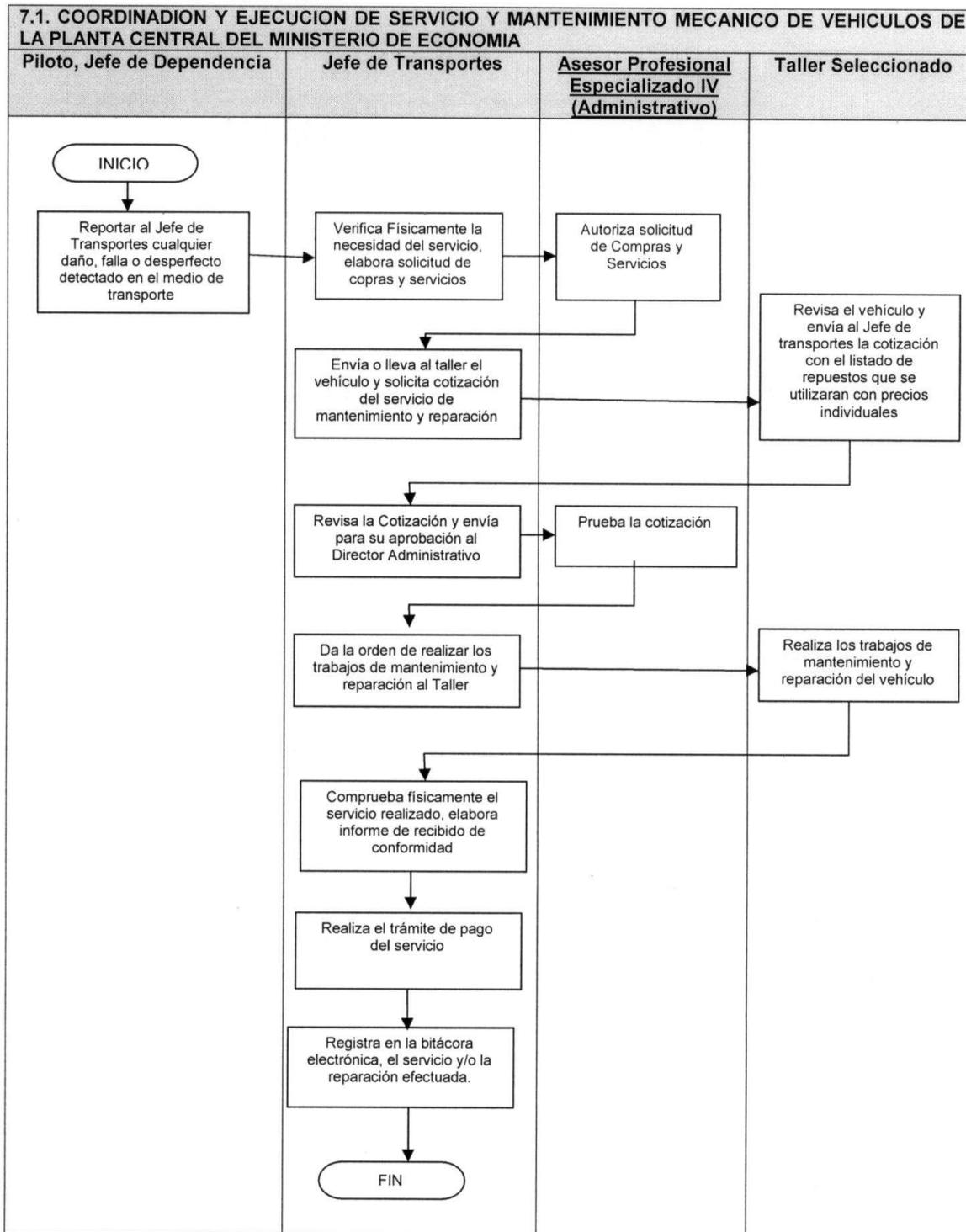
## 6 PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCTIVO:

### 6.1 MANTENIMIENTO MECÁNICO DE VEHÍCULOS:

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPOS
Piloto, Jefe de Dependencia	<b><u>Reportar al Jefe de Transportes cualquier daño, falla o desperfecto detectado en el medio de transporte.</u></b>	
Jefe de Transportes	Verifica físicamente la necesidad del servicio, elabora solicitud de compras y servicios.	01 hora
<b><u>Director Técnico III o Asesor Profesional Especializado IV (Administrativo)</u></b>	<b><u>Recibe, analiza</u></b> autoriza solicitud de Compras y Servicios.	02 días
Jefe de Transportes	Envía o lleva al taller el <b><u>vehículo y solicita cotización del servicio de mantenimiento y/o reparación.</u></b>	02 horas
Taller Seleccionado	Revisa <b><u>el vehículo y envía al Jefe de transportes la cotización con el listado de repuestos que se utilizarán con precios individuales.</u></b>	02 días
<b><u>Jefe de Transportes</u></b>	<b><u>Revisa la cotización y la traslada al Asesor Profesional Especializado IV (Administrativo) para su aprobación.</u></b>	<b><u>01 día</u></b>
<b><u>Asesor Profesional Especializado IV (Administrativo)</u></b>	<b><u>Aprueba la cotización del mantenimiento y/o reparación del vehículo, si esta es de baja cuantía e instruye al Jefe de Transportes que de la orden de reparación.</u></b>  <b><u>Si el monto equivale a compra directa el expediente se traslada a Compras para que se cotiche a través del portal de Guatecompras.</u></b>	<b><u>01 día</u></b>
Jefe de Transportes	Recibe el vehículo del taller, factura, comprueba físicamente el <b><u>mantenimiento</u></b> y/o reparación mecánica realizada, y elabora el informe de aceptación o de haber recibido de conformidad el servicio y/o reparación mecánica al <b><u>Asesor Profesional Especializado IV (Administrativo)</u></b> , elabora la solicitud de cheque o acreditamiento de CUR y solicita sello de presupuesto, envía a la unidad de Visa el expediente.	01 día
	Debe registrar en la bitácora electrónica, el <b><u>mantenimiento</u></b> y/o reparación efectuado al vehículo, anotando el valor del mismo, así como el próximo servicio.	01 hora

 Ministerio de Economía	<b>Instructivo de Trabajo:</b>	<b>ME-G-ITR-AD-CMV-03</b> Versión 08
	<b>COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO MECÁNICO DE VEHÍCULOS, DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	Página: 5 de 7

**7 FLUJOGRAMA:**



 Ministerio de Economía	<b>Instructivo de Trabajo:</b>	<b>ME-G-ITR-AD-CMV-03</b> Versión 08
	<b>COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO MECÁNICO DE VEHÍCULOS, DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Página: 6 de 7</b>

**8 FORMULARIOS:**  
**8.1 FORMULARIO DE SOLICITUD DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO MECÁNICO:**



**MINISTERIO DE ECONOMÍA**  
**FORMATO DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACION MECANICO**  
 ME-G-ITR-AD-CMV-F01

FECHA SOLICITUD: \_\_\_\_\_ PERIODO SOLICITADO DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

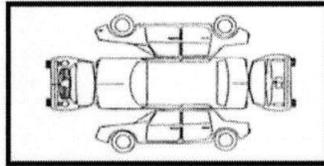
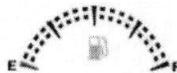
JEFE DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_ Sello:

SERVICIO SOLICITADO: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_ Vo.Bo.: \_\_\_\_\_ Sello:

Solicitante                      Administrativo

**CONTROL DE VEHICULO**



- Llanta de repuesto
- Tricket y barilla
- Llave de chuchos
- Tarjeta de circulación
- Extintidor
- Triángulos de emergencia

NOMBRE PILOTO: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

VEHICULO: \_\_\_\_\_ PLACA: \_\_\_\_\_

FECHA DE SALIDA: \_\_\_\_\_ FECHA DE ENTRADA: \_\_\_\_\_

HORA DE SALIDA: \_\_\_\_\_ HORA DE ENTRADA: \_\_\_\_\_

KILOMETRAJE SALIDA: \_\_\_\_\_ KILOMETRAJE ENTRADA: \_\_\_\_\_ TOTAL \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

 Ministerio de Economía	<b>Instructivo de Trabajo:</b>	<b>ME-G-ITR-AD-CMV-03</b> <b>Versión 08</b>
	<b>COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO MECÁNICO DE VEHÍCULOS, DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Página: 7 de 7</b>

**8.2 FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRAS Y SERVICIOS:**



**MINISTERIO DE ECONOMIA**  
**SOLICITUD DE COMPRAS Y SERVICIOS**    N°

DEPENDENCIA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

FECHA DE ELABORACIÓN DE SOLICITUD: \_\_\_\_\_

SEÑOR SUB GERENTE ADMINISTRATIVO, ATENTAMENTE SOLICITO LA COMPRA DE:

ALIMENTOS

EQUIPO

SUMINISTROS O MATERIALES

SERVICIOS

PARTIDA CONTABLE AFECTAR: \_\_\_\_\_

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_

CANTIDAD	REGLON GASTOS	DESCRIPCIÓN

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_