

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

**CDAG**



PROCEDIMIENTO

**MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHÍCULOS EN USO DE CDAG**

**ADM-PRO-11**

**Versión 1**

Documento Original  
 Dirección de Gestión de la Calidad  
 Prohibida su Reproducción  
 No Controlada

Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación

ELABORADO POR:

| Nombre/Puesto   | Fecha      | Firma   |
|---|------------|---------|
| Sr. José Byron Rodríguez Palacios / Jefe de Transportes | 10/10/2024 | [Firma] |

REVISADO POR:

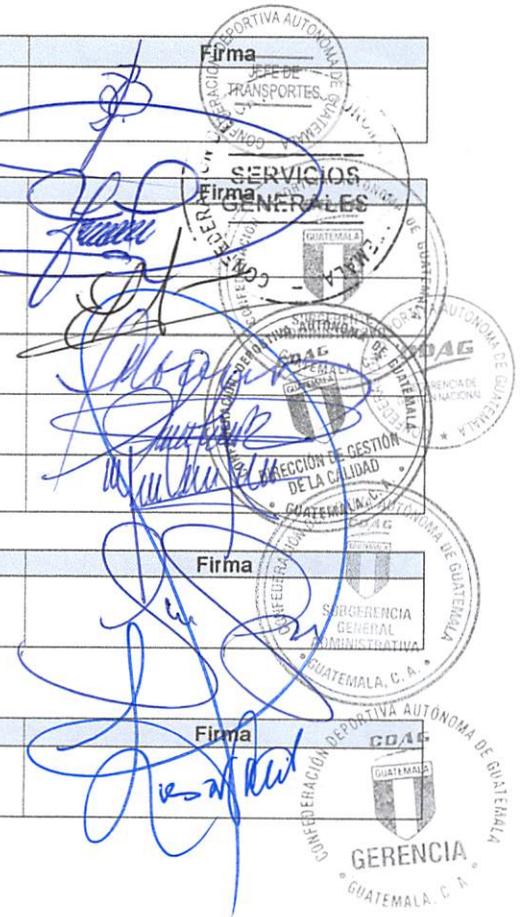
| Nombre / Puesto   | Fecha      | Firma   |
|---|------------|---------|
| Lic. Erick José Manuel Villatoro Martínez / Director de Servicios Generales | 10/10/2024 | [Firma] |
| Licda. Laura Elizabeth Melchor Anleú / Subgerente Administrativo            | 11/10/2024 | [Firma] |
| Licda. Patricia Odily Moreno Mijangos / Subgerente de Gestión Nacional      | 14/10/2024 | [Firma] |
| Sra. Sandra Imelda Baca Rodríguez / Analista de Gestión de la Calidad       | 15/10/2024 | [Firma] |
| Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad         | 15/10/2024 | [Firma] |

VISTO BUENO POR:

| Nombre / Puesto  | Fecha      | Firma   |
|--|------------|---------|
| Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo | 17/10/2024 | [Firma] |

APROBADO POR:

| Nombre / Puesto                                 | Fecha      | Firma   |
|---|------------|---------|
| Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente CDAG | 04/11/2024 | [Firma] |





PROCEDIMIENTO  
**Mantenimiento y Reparación de Vehículos en Uso de CDAG**

Del procedimiento: Servicio de Transporte

Código: ADM-PRO-11

Versión: 1

Página 2

## A. Índice de Contenido

| Pág. | Secciones  |
|------|--|
| 1    | Carátula (Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación) |
| 2    | A. Índice de Contenido   |
| 2    | B. Propósito y Alcance del Procedimiento                               |
| 2    | C. Glosario  |
| 3    | D. Descripción de Actividades y Responsables                           |
| 3    | D.1 Inclusión de Vehículo al Seguro                                    |
| 5    | D.2 Mantenimiento y Reparaciones Extraordinarias                       |
| 6    | D.3 Mantenimiento y Reparación Ordinaria                               |
| 6    | D.4 Realización del Mantenimiento Interno.                             |
| 7    | D.5 Realización del Mantenimiento Externo.                             |
| 8    | D.6 Realización del Mantenimiento de Vehículos en los Departamentos    |
| 10   | D.7 Casos Imprevistos  |
| 10   | E. Seguimiento y Medición  |
| 11   | F. Practicas Éticas y Valores  |
| 11   | G. Documentos relacionados   |

## B. Propósito y Alcance del Procedimiento

Definir las actividades a realizar para garantizar el mantenimiento y reparación de la flotilla de vehículos en uso de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

El procedimiento comprende desde la inclusión de vehículos al seguro, planificación, la reparación, mantenimiento preventivo interno o externo y de casos imprevistos. Todas las actividades deben de realizarse en observancia en Código de Ética de CDAG.

## C. Glosario

|    |                                 |   |
|----|---------------------------------|---|
| 1. | <b>PAMV</b>                     | Plan Anual de Mantenimiento de Vehículos.   |
| 2. | <b>Solicitante</b>              | Responsable de la unidad y/o Piloto de la unidad que administra el vehículo.  |
| 3. | <b>Mantenimiento preventivo</b> | El mantenimiento preventivo (MP) es una estrategia en la que el trabajo de mantenimiento se realiza con antelación para evitar fallos en los vehículos que pueden provocar tiempos de inactividad, problemas de seguridad y no atención del servicio de transporte. |
| 4. | <b>Mantenimiento correctivo</b> | El mantenimiento que se realiza para rectificar y reparar sistemas y equipos defectuosos. Su propósito es restaurar los sistemas que se encuentran averiados y que podrían estar afectando aspectos importantes del vehículo.                                       |
| 5. | <b>Reparación externa</b>       | Servicio contratado a talleres externos, para sustitución de piezas o hacer reparaciones de averías, que necesitan de herramientas, equipo y procedimientos especializados, para mantener el buen funcionamiento del vehículo.                                      |



## PROCEDIMIENTO

**Mantenimiento y Reparación de Vehículos en Uso de CDAG**

Del procedimiento: Servicio de Transporte

Código: ADM-PRO-11

Versión: 1

Página 3

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 6.  | <b>Kilometraje de servicio de motor</b>        | Estimación del kilometraje que debe recorrer el vehículo posterior al cual se debe de realizar el cambio de aceite de motor, filtros y otros insumos.   |
| 7.  | <b>SIPA</b>                                    | Sistema Integrado del Proceso Administrativo  |
| 8.  | <b>Dictamen Técnico</b>                        | Es el formulario oficial por medio del cual se establecen las condiciones mecánicas de un vehículo, el cual debe contener datos generales de vehículo, el kilometraje y la fecha de última reparación o servicio, el costo estimado de la reparación y recomendaciones del Mecánico.  |
| 9.  | <b>Responsable de la Unidad Administrativa</b> | Lo conforma: Secretaria General; Auditor Interno; Gerente, Directores y Encargados de Gerencia; Subgerente General Técnico; Subgerente, Directores y Coordinador de la Subgerencia General Técnica; Subgerencia General Administrativa, Subgerentes y Directores de la Subgerencia General Administrativa, conforme la Estructura Orgánica Interna vigente. |
| 10. | <b>Seguro</b>                                  | Es un contrato entre CDAG quien actúa como persona tomadora, asegurada y beneficiaria y una compañía de seguros, en el cual la aseguradora se compromete a indemnizar por los siniestros incluidos en el contrato y que puedan ocurrir al vehículo, así como por responsabilidad civil frente a tercero.  |
| 11. | <b>PAC</b>                                     | Plan Anual de Compras   |

## D. Descripción de Actividades y Responsables

| Actividad                                   | Responsable  | Descripción de las Actividades  |
|---|--|---|
| <b>D.1 Inclusión de Vehículos al Seguro</b> |  |   |
| <b>1. Diagnóstico General</b>               | Mecánico/<br>Asistente<br>Administrativo/<br>Encargado de<br>Mantenimiento<br>Interno/ Jefe de<br>Transportes /<br>Director de<br>Servicios<br>Generales /<br>Subgerente<br>Administrativo /<br>Subgerente<br>Financiero | <p>En el mes de septiembre de cada año, el Mecánico revisa y elabora ficha técnica de cada vehículo en uso de la flotilla activa de CDAG, para establecer la condición, identificando fallas o situaciones anormales que deben programarse para su reparación e incluir en el PAMV y pago de impuestos de circulación del año siguiente, traslada el formulario ADM-FOR-42 Dictamen Técnico de Funcionamiento de Vehículo, para revisión del Asistente Administrativo y traslada al Jefe de Mantenimiento Interno para que se verifique la información y solicita el Visto Bueno del Jefe de Transportes. Para revisión de vehículos ubicados en los departamentos de la República, el Jefe de Transportes, coordinará la programación de cada uno de los vehículos para su respectiva revisión, la cual será realizada por el Mecánico.</p> <p>Conforme los resultados obtenidos en el mes de octubre de cada año, el Encargado de Mantenimiento Interno, elabora el listado de insumos necesarios para los mantenimientos de automotores que se realizan en el taller de transportes y monto de pago de impuestos, lo traslada al Jefe de Transportes para que elabore y presente el Plan Anual de Compras -PAC- de la Unidad de Transportes, quien adjuntando las fichas técnicas traslada al Director de Servicios Generales, quien integra al -PAC- de la Dirección de Servicios</p> |



## PROCEDIMIENTO

## Mantenimiento y Reparación de Vehículos en Uso de CDAG

Del procedimiento: Servicio de Transporte

Código: ADM-PRO-11

Versión: 1

Página 4

| Actividad                     | Responsable  | Descripción de las Actividades   |
|-------------------------------|--|--|
|                               |  | <p>Generales, para que el Subgerente Administrativo autorice el presupuesto.</p> <p>Si el Formulario ADM-FOR-42 Dictamen Técnico de Funcionamiento de Vehículo emitido por el Mecánico determina que debe realizarse la baja del vehículo en el inventario institucional, se debe realizar lo establecido en la Guía ADM-GUI-03 "Solicitud de Baja de Vehículos" y se traslada al Jefe de Transportes quien hace la gestión de baja del vehículo según lo establecido en la Guía FIN-GUI-10, Baja de Bienes Muebles de CDAG, ante la Subgerencia Financiera, al iniciar el procedimiento de baja, se excluye el vehículo del PAMV.</p>   |
| <b>2. Planificación anual</b> | Director de Servicios Generales / Jefe de Transportes / Encargado de Mantenimiento Interno / Asistente Administrativo / Mecánico / Subgerente Administrativo / Subgerente Financiero | <p>En el mes de diciembre de cada año se realizan siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>El Asistente Administrativo elabora el listado de vehículos en uso de CDAG, según el Instructivo ADM-INS-07 Inclusión de Vehículos a Póliza de Seguro, realiza el requerimiento correspondiente y lo traslada al Jefe de Transportes, para revisión, verificación y aprobación de la información contenida, posterior a ello, traslada al Director de Servicios Generales, para solicitar la contratación en apego a la Ley de Contrataciones del Estado.</li><li>De acuerdo a las fichas técnicas de cada vehículo, el Encargado de Mantenimiento Interno, Asistente Administrativo y el Mecánico, elaboran el PAMV con el Visto Bueno del Jefe de Transportes, el cual debe incluir todos los vehículos activos, este describe en que mes se realizan las revisiones o mantenimientos de cada vehículo en uso de CDAG y lo traslada al Director de Servicios Generales, para que se contemple dentro de la PAMV</li><li>El Jefe de Transportes requiere por medio de oficio al Subgerente Financiero con Visto Bueno del Director de Servicios Generales y del Subgerente Administrativo, se informe si ya se realizó la baja del inventario de los vehículos.</li></ol> <p>En el mes de febrero del año siguiente se realizan las actividades siguientes:</p> <p>El Jefe de Transportes gestiona el derecho de circulación de los vehículos registrados y administrados a nombre de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Vehículos con placa oficial, se tramita a través del portal de la SAT, la constancia del derecho de circulación y vehículos con placas particulares el pago del impuesto de circulación, conforme a la Guía ADM-GUI-09 Pago de Impuesto de Circulación y Multas, procediendo a gira instrucciones al Asistente Administrativo, para que realice la gestión de pago de los impuestos de circulación e impresión de calcomanías del año fiscal y traslada a cada uno de los pilotos, quienes firman de recibido.</li></ol> <p><b>Nota 1:</b> Las actividades realizadas en el mes de diciembre por el Jefe de Transportes, deben ser presentadas al Director de Servicios Generales, antes de iniciar el periodo vacacional en el mes de diciembre.</p> |



## PROCEDIMIENTO

## Mantenimiento y Reparación de Vehículos en Uso de CDAG

Del procedimiento: Servicio de Transporte

Código: ADM-PRO-11

Versión: 1

Página 5

| Actividad  | Responsable  | Descripción de las Actividades   |
|--|--|--|
| <b>3. Notificación a las unidades a cargo de vehículos de la fecha programada para su mantenimiento.</b> | Secretaria / Jefe de Transportes/ Asistente Administrativo / Encargado de mantenimiento interno / Piloto             | <p>La Secretaria elabora oficio para notificar a cada responsable de la Unidad Administrativa que administra el vehículo las fechas programadas para el mantenimiento de los mismos.</p> <p>El Encargado de Mantenimiento Interno y/o el Asistente Administrativo, 15 días antes de la fecha programada para mantenimiento o reparación, gestionan con el Jefe de Transportes el envío de un correo electrónico al piloto, recordándole la fecha programada de mantenimiento y/o reparación. Dicho correo debe ser copiado al Director de Servicios Generales, Subgerente Administrativo y la autoridad máxima de la Unidad que administra el vehículo,</p> <p><b>Nota 2:</b> El Piloto es el responsable de la entrega del vehículo en las fechas programadas por el Departamento de Transportes y la autoridad máxima de la Unidad que administra el vehículo, vela por el cumplimiento; en caso de incumplimiento el Piloto debe justificar y requerir la reprogramación del mantenimiento, el cual se registra en el informe mensual de mantenimiento y reparación de vehículos, quedando en todo caso bajo la responsabilidad de la unidad solicitante, la falta de servicio y sus consecuencias.</p> <p><b>Nota 3:</b> Se exceptúa de la notificación a los vehículos que se encuentran a cargo del Departamento de Transportes, por estar a cargo del Jefe de Transportes.</p> <p><b>Nota 4:</b> Cuando un vehículo o motocicleta, llegue al kilometraje de servicio antes de la fecha programada, la unidad responsable debe solicitar, el mantenimiento anticipado, continuando con la actividad 4.</p> |
| <b>D.2 Mantenimientos y Reparaciones Extraordinarios</b>   |  |  |
| <b>4. Solicitud de servicio de mantenimiento o reparación de vehículos</b>                               | Encargado de Mantenimiento interno / Asistente Administrativo / Jefe de Transportes/ Director de Servicios Generales | <p>Al presentarse la necesidad de servicios o mantenimientos fuera del PAMV, las unidades a cargo de los vehículos deberán solicitar al Jefe de Transportes lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) El mantenimiento preventivo del motor, cuando esté por superar 5,000 kilómetros desde el ultimo mantenimiento y 3,000 en caso de motocicletas.</li><li>b) La reparación, cuando el vehículo presente uno o varias fallas.</li></ul> <p>Recibidas las solicitudes de mantenimiento o reparación, el Jefe de Transportes coordina la revisión por parte del Mecánico quien evalúa el vehículo y emite las recomendaciones pertinentes, entre las cuales debe consignar si el vehículo puede o no seguir circulando y emite el Dictamen Técnico</p> <p>Con el Dictamen Técnico, el Jefe de Transportes coordina con el Encargado de Mantenimiento Interno o Asistente Administrativo según aplique, la programación para la reparación o mantenimiento del vehículo, si el mantenimiento a realizarse corresponde a un mantenimiento interno, debe efectuarse en máximo de 5 días hábiles siguientes.</p> <p>En los casos en que la reparación o mantenimiento deba realizarse en forma externa, el Asistente Administrativo debe realizar las gestiones administrativas para contratación del servicio, en un plazo no mayor de 10 días calendario en los cuales se incluye la presentación de la requisición a la Dirección Compras y Contrataciones.</p>  |



PROCEDIMIENTO  
**Mantenimiento y Reparación de Vehículos en Uso de CDAG**

Del procedimiento: Servicio de Transporte

Código: ADM-PRO-11

Versión: 1

Página 6

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades  |
|-----------|-------------|---|
|           |             | <p><b>Nota 5:</b> Es responsabilidad del Jefe de Transportes y del Asistente Administrativo, verificar que el procedimiento de contratación no se detenga en las diferentes instancias.</p> <p><b>Nota 6:</b> En el caso de fallas mecánicas y si el vehículo debe trasladarse al departamento de transportes por medio de grúa, el Jefe de Transportes procede conforme la Guía ADM-GUI-05 Atención de Siniestros a través del Seguro</p> <p><b>Nota 7:</b> En casos de fuerza mayor y debido a la urgencia determinada por la Unidad que administra el vehículo durante su uso, excepcionalmente, la reparación de los vehículos puede ser realizada por la misma unidad.</p> |

### D.3 Mantenimiento y Reparación Ordinaria

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>5. Recepción de los vehículos en el taller de transportes</b> | Piloto / Mecánico / Jefe de Transportes/ Asistente Administrativo / Encargado de Mantenimiento Interno | <p>El Piloto a cargo del vehículo se presenta al taller de transportes con el vehículo en la fecha y hora que le ha sido programada. Junto con el Mecánico, procede a realizar la revisión básica del vehículo, según Guía ADM-GUI-07 Revisión Ordinaria de Vehículos, debiendo entregar las llaves del vehículo y reportar al Mecánico cualquier aspecto relacionado con el funcionamiento, (ruidos, o fallas que pueda presentar), a través del formulario, ADM-FOR-43 Recepción / Entrega de Vehículo.</p> <p>El Mecánico informa al Jefe de Transportes y al Encargado de Mantenimiento Interno sobre la recepción de vehículo o el incumplimiento en la presentación del mismo por parte del Piloto de la Unidad Administrativa a cargo del vehículo. Derivado de la falta de entrega del vehículo, el Asistente Administrativo procede a efectuar las anotaciones correspondientes y el Jefe de Transportes reprograma el mantenimiento con el Encargado de Mantenimiento Interno.</p> <p><b>Nota 8:</b> Si el Piloto no se presenta, el Jefe de Transportes solicita por escrito a la Unidad Administra a cargo del vehículo la justificación de por qué no se presentó al mantenimiento y/o reparación programada. En todo caso, la falta de servicio y sus consecuencias quedan bajo la responsabilidad de la Unidad solicitante.</p> |
|--|--|--|

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>6. Revisión general de vehículo</b> | Mecánico/ Jefe de Transportes/ Asistente Administrativo | <p>El Mecánico procede a la revisión completa del vehículo y/o motocicleta, según Guía ADM-GUI-07 Revisión Ordinaria de Vehículos. Una vez finalizada la revisión, elabora el Formulario ADM-FOR-42 Dictamen Técnico de Funcionamiento de Vehículo lo traslada para revisión del Asistente Administrativo y del Jefe de Mantenimiento Interno para que verifiquen la información, y solicita el Visto Bueno del Jefe de Transportes. En este dictamen, el Mecánico identifica si el mantenimiento o reparación debe realizarse en el Departamento de Transportes o en un taller externo e informa al Asistente Administrativo, continua en la actividad 10.</p> |
|--|---|---|

### D.4 Realización del Mantenimiento Interno

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>7. Recepción de insumos y repuestos para el mantenimiento interno</b> | Mecánico/ Asistente Administrativo / Encargado de Mantenimiento Interno | <p>El Mecánico procede a realizar servicio de mantenimiento de motor del vehículo o motocicleta que previamente se ha recepcionado en el taller de transportes, procede a solicitar los insumos al Encargado de Mantenimiento Interno (filtros de aceite, filtro de diésel, filtro de aire, filtro de gasolina, candelas, bombillas, cables, etc.)</p> <p>El Encargado de Mantenimiento Interno o el Asistente Administrativo proceden a la entrega y registro de los insumos usados en el mantenimiento interno de cada</p> |
|--|---|--|

| Actividad   | Responsable   | Descripción de las Actividades   |
|---|---|--|
|   |   | vehículo por parte del Mecánico.   |
| <b>8. Realización del servicio de Mantenimiento interno de vehículos y motocicletas</b> | Mecánico  | <p>El Mecánico realiza los trabajos técnicos necesarios debiendo ejecutar el trabajo con la eficiencia, cuidado y esmero apropiado, en un plazo no mayor de 5 días hábiles, asimismo de restituir los materiales no usados, los cuales son ingresados por el Jefe de Mantenimiento Interno al libro de Inventario de Productos Resguardados en el Almacén de Transportes para Reparación de Vehículos; y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se le faciliten para el trabajo. Se entiende que no es responsable por el deterioro normal ni por el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción</p> <p>El mecánico procede a la ejecución del mantenimiento interno del motor, sustituyendo el aceite de motor, filtros en general y demás insumos que considere necesarios sustituir por desgaste o caducidad.</p> <p>Previo a la entrega del vehículo, el Mecánico revisa los niveles de todos los fluidos del vehículo y el funcionamiento de los frenos, conforme al ADM-GUIA-07 Revisión Ordinaria de Vehículos. El Jefe Mantenimiento Interno supervisa los trabajos realizados, verifica y garantiza que no existan fallas o fugas derivadas de las reparaciones realizadas.</p> <p>En el caso de baterías y llantas que se sustituyan, se procede a desecharlas conforme la Guía ADM-GUI-06 Destrucción de Artículos Perecederos, para su reciclaje y constancia de destrucción. Los demás insumos y repuestos remplazados se manejan como desechos comunes, evitando su acumulación.</p> <p>En caso de que el Mecánico determine que el vehículo, no tiene reparación, falta de repuestos o una falla no reparable en sistemas de seguridad esenciales, se tiene que proceder conforme la Guía ADM-GUI-03 Solicitud de Baja de Vehículos y la Guía FIN-GUI-10 Baja de Bienes Muebles de CDAG.</p> <p><b>Nota 9:</b> Todos los artículos susceptibles de reciclaje se manejan conforme al ADM-GUI-06 Destrucción de Artículos Perecederos. Queda prohibido que los empleados reciban beneficios por el desecho de los mismos.</p> |
| <b>9. Entrega de los vehículos</b>  | Mecánico / Asistente Administrativo / Jefe de Transportes / Responsable de la Unidad Administrativa | <p>Finalizado el servicio de mantenimiento interno y/o reparación, el Mecánico en conjunto con el Asistente Administrativo, proceden a entregar el vehículo y emiten las recomendaciones de uso y cuidados de este al Piloto a cargo de la unidad automotriz, conforme al Formulario ADM-FOR-43 Recepción / Entrega de Vehículos.</p> <p><b>Nota 10:</b> Si por imprevistos o emergencia el Piloto no se presenta a recibir el vehículo después de pasados 5 días hábiles y no es retirado, el Jefe de Transportes hará la entrega al Responsable de Unidad Administrativa encargada del mismo.</p>  |
| <b>D.5 Realización del Mantenimiento Externo</b>  |   |  |
| <b>10. Gestión Administrativa de contratación de servicios externos</b>                 | Asistente Administrativo / jefe de Transportes  | El Asistente Administrativo, con base al Dictamen Técnico y la autorización del Jefe de Transportes, cotiza en al menos 2 talleres del mercado nacional el monto aproximado de la reparación, que servirá como valor de referencia para consignarlo en la requisición de bienes o servicios, agrega fotocopia de la tarjeta de circulación y copia del PAMV en donde se tiene programada la reparación y procede a la elaboración de la requisición o vale de caja chica según corresponda.  |



## PROCEDIMIENTO

## Mantenimiento y Reparación de Vehículos en Uso de CDAG

Del procedimiento: Servicio de Transporte

Código: ADM-PRO-11

Versión: 1

Página 8

| Actividad  | Responsable  | Descripción de las Actividades   |
|--|--|--|
|  |  | <p>En los casos de reparaciones imprevistas que no se han contemplado en el PAMV previo a emitir la requisición, el Asistente Administrativo traslada el expediente al Jefe de Transportes para su análisis y de ser procedente lo traslada al Director de Servicios Generales, para su análisis y determinación de recursos disponibles y de acuerdo a la factibilidad se presenta el caso a la Subgerencia Administrativa, para su autorización y solicitud de recursos.</p> <p><b>Nota 11:</b> Si las reparaciones externas son de vehículos ubicados en los departamentos continúa con la actividad 14.</p> <p><b>Nota 12:</b> El Departamento de Transportes no puede adjudicar o contratar ningún servicio, debe seguir los procedimientos según la modalidad de compra que requiera el servicio.</p>  |
| <b>11. Seguimiento de la requisición o vale para mantenimiento externo</b> | Asistente Administrativo / Jefe de Transportes / Director de Servicios Generales / Subgerente Administrativo / Gerente / Subgerente General Administrativo | <p>El Asistente Administrativo después de elaborada la requisición o vale, conforme la cantidad del costo de la reparación cotizada, a través de sistema SIPA y previamente revisada por el Jefe de Transportes, gestiona firma de solicitante al Director de Servicios Generales, firma de autorizado al Subgerente Administrativo, firma de visto bueno del Subgerente General Administrativo y firma de aprobación del Gerente.</p> <p>Al recibir la notificación de adjudicación, el Asistente Administrativo coordina la entrega de vehículo al taller adjudicado.</p> <p><b>Nota 13:</b> La reprogramación de mantenimientos externos será registrada en la bitácora de mantenimiento y reparaciones de vehículos y motocicletas.</p>  |
| <b>12. Coordinación de entrega del vehículo al taller externo.</b>         | Proveedor/ Asistente Administrativo / Mecánico / Jefe de Transportes   | <p>El Jefe de Transportes gira instrucciones al Mecánico y Asistente Administrativo, para la entrega del vehículo al proveedor asignado.</p> <p>El Asistente Administrativo está a cargo del seguimiento y comunicación con el proveedor, documentando todo lo referente a la reparación, y registrando en la bitácora de mantenimiento y reparación de vehículos y motocicletas todos los detalles del servicio efectuado.</p>  |
| <b>13. Recepción del Vehículo del taller externo.</b>                      | Proveedor/ Mecánico/ El Piloto / Asistente Administrativo  | <p>Al finalizar el servicio de mantenimiento externo o reparación, el Proveedor notifica al Asistente Administrativo la fecha y hora de entrega. El Mecánico y Asistente Administrativo reciben el vehículo, verifican que el servicio efectuado del taller asignado concuerde con las reparaciones o cambio de piezas y que estas sean nuevas, así como que se haya realizado conforme las especificaciones técnicas. De estar correcto, revisan el funcionamiento del vehículo, poniendo especial atención al servicio realizado. El Asistente Administrativo, verifica que toda la documentación de respaldo este correctamente elaborada.</p> <p>El Asistente Administrativo, entrega el vehículo al Piloto a cargo de este, a través del ADM-FOR-43 Recepción / Entrega de Vehículos, el cual se verifica si cuenta con lo detallado en el formulario descrito utilizado en la actividad 5.</p> |



## PROCEDIMIENTO

**Mantenimiento y Reparación de Vehículos en Uso de CDAG**

Del procedimiento: Servicio de Transporte

Código: ADM-PRO-11

Versión: 1

Página 9

| Actividad  | Responsable   | Descripción de las Actividades   |
|--|---|--|
| <b>D.6 Realización del Mantenimiento de Vehículos en los Departamentos</b>   |   |  |
| <b>14. Reparaciones de las Instalaciones Deportivas en los departamentos</b> | Administrador de Área Deportiva / Director Regional / Subgerente de Gestión Nacional / Director de Servicios Generales / Jefe de Transportes / Subgerente Administrativo / Asistente Administrativo     | <p>El Administrador de Área Deportiva a través del Director Regional y visto bueno del Subgerente de Gestión Nacional, envían la solicitud de mantenimiento o reparación al Subgerente Administrativo, quien traslada al Director de Servicios Generales para que gire instrucciones al Jefe de Transportes, para que realicen las gestiones administrativas según actividad No. 10.</p> <p>Al recibir la notificación de contratación del servicio el Asistente Administrativo del Departamento de Transportes comunica al Jefe de Transportes para que el Director de Servicios Generales solicite al Subgerente de Gestión Nacional con visto bueno del Subgerente Administrativo que el Administrador de Área Deportiva coordine la entrega del vehículo.</p>  |
| <b>15. Coordinación de entrega del vehículo al taller externo</b>            | Subgerente de Gestión Nacional / Director Regional / Administrador de Área Deportiva / Piloto / Proveedor / Asistente Administrativo / Subgerente Administrativo  | <p>El Subgerente de Gestión Nacional solicita al Director Regional que el Administrador de Área Deportiva coordine la entrega del vehículo.</p> <p>El Administrador de Área Deportiva coordina la entrega del vehículo al Proveedor asignado por la Dirección de Compras y Contrataciones, de acuerdo a las coordinaciones del Departamento de Transportes y envía a la Subgerencia Administrativa copia del ADM-FOR-43 Recepción /Entrega de Vehículos.</p> <p>El Asistente Administrativo del Departamento de Transportes está a cargo del seguimiento y comunicación con el Proveedor y el Administrador de Área Deportiva, documentando todo lo referente a la reparación, y registrando en la bitácora de mantenimiento y reparación de vehículos y motocicletas con todos los detalles del servicio efectuado.</p>   |
| <b>16. Recepción del Vehículo del taller externo</b>                         | Proveedor / Piloto / Mecánico / Jefe de Transportes / Director de Servicios Generales / Asistente Administrativo / Administrador de área Deportiva / Director Regional / Subgerente de Gestión Nacional | <p>Al finalizar el servicio de mantenimiento externo o reparación, el Proveedor notifica al Asistente Administrativo del Departamento de Transportes la fecha y hora de entrega. El Asistente Administrativo del Departamento de Transportes notifica al Jefe de Transportes la información de la entrega del vehículo para que solicite al Subgerente de Gestión Nacional a través del Director de Servicios Generales con visto bueno del Subgerente Administrativo, que sea recibido el vehículo en la Instalación Deportiva correspondiente.</p> <p>El Subgerente de Gestión Nacional solicita al Director Regional que coordine con el Administrador de Área Deportiva la recepción del vehículo en la instalación deportiva correspondiente. El Administrador de Área Deportiva acompañado por el Mecánico y/o Piloto del Departamento de Transportes reciben el vehículo según lo acordado con el Proveedor. El Mecánico y/o Piloto del Departamento de Transportes verifica que el servicio efectuado del taller asignado concuerde con las reparaciones o cambio de piezas y que estas sean nuevas, así como que se haya realizado conforme las especificaciones técnicas. De estar correcto, revisa el funcionamiento del vehículo, poniendo especial atención al servicio realizado e informa al Jefe de Transportes para su conocimiento. El Asistente Administrativo del Departamento de Transportes verifica que toda la documentación de respaldo esté correctamente elaborada.</p> |



PROCEDIMIENTO

**Mantenimiento y Reparación de Vehículos en Uso de CDAG**

Del procedimiento: Servicio de Transporte

Código: ADM-PRO-11

Versión: 1

Página 10

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades  |
|-----------|-------------|---|
|           |             | <p>Por fallas posteriores, el Administrador de Área Deportiva, con visto bueno del Director Regional, informa al Subgerente de Gestión Nacional para que solicite al Subgerente Administrativo que se haga efectiva la garantía del trabajo realizado a través del Jefe de Transportes de la Dirección de Servicios Generales.</p> <p>Al recibir el vehículo luego de la verificación del Mecánico o Piloto del Departamento de Transportes, el Administrador de Área Deportiva informa al Director Regional y entrega oficio de recibido a entera satisfacción al Asistente Administrativo del Departamento de Transportes y traslada copia al Subgerente de Gestión Nacional, para su conocimiento.</p> |

**D.7 Casos Imprevistos**

|                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| <b>17.Casos Imprevistos</b> | Mecánico/ Jefe de Transportes / Asistente Administrativo / Encargado de Mantenimiento Interno / Director de Servicios Generales / Subgerente Administrativo | <p>Los casos no previstos serán analizados por Jefe de Transportes en consulta con el Mecánico, el Asistente Administrativo y el Encargado de Mantenimiento Interno y trasladarán toda la información pertinente al Director de Servicios Generales, para considerar las opciones a seguir, quien traslada al Subgerente Administrativo para su autorización.</p> <p>Los vehículos que están en espera de reparación deben estar asegurados, para evitar la pérdida total del bien propiedad de la CDAG en caso de siniestros. Según el Instructivo ADM-INS-07 Inclusión de Vehículos a Póliza de Seguro.</p> <p>El pago de impuestos de los vehículos, que no puedan prestar servicios, se hará conforme la Guía ADM-GUI-09 Pago de Impuesto de Circulación y Multas. Mientras no exista una baja definitiva del inventario.</p> <p>La custodia de la documentación de propiedad de los vehículos, que estén activos, está a cargo del Jefe de Transportes conforme el Instructivo ADM-INS-08 Resguardo de Documentos de Propiedad de Vehículos y Actualizaciones.</p> <p><b>Nota 14:</b> En caso de siniestro, el Piloto, el Jefe de Transportes y el Encargado de la Unidad responsable del vehículo deben atender el percance conforme, la Guía ADM-GUI-05 Atención de Siniestros a través del Seguro.</p> |
|-----------------------------|---|--|

**E. Seguimiento y Medición**

| No. | Actividad   | Responsable  | Descripción de las Actividades  |
|-----|---|--|---|
| 1   | <b>Seguimiento y Verificación de cumplimiento</b> | Enlace de Gestión de la Calidad / Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador del SGC | <p>Enlace de Gestión de la Calidad y Responsable de la Unidad Administrativa, realizan seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa.</p> <p>Equipo Evaluador del SGC verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.</p> |
| 2   | <b>Trazabilidad del procedimiento</b>             | Todos los participantes del procedimiento  | <p>Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para las actividades por medio de formulario codificado, las firmas y</li> </ul>  |



PROCEDIMIENTO

**Mantenimiento y Reparación de Vehículos en Uso de CDAG**

Del procedimiento: Servicio de Transporte

Código: ADM-PRO-11

Versión: 1

Página 11

| No. | Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades  |
|-----|-----------|-------------|---|
|     |           |             | <p>sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad.</li><li>• Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, de forma personal o por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.</li></ul> |

## F. Prácticas Éticas y Valores

| Actividad   | Responsable                               | Descripción de las Actividades  |
|---|---|---|
| <b>F.1 Aplicación de prácticas Éticas y Valores</b> | Todos los participantes del procedimiento | Todos los funcionarios y servidores públicos deben contribuir para que dentro de las diferentes actividades descritas y que ejecutan en el presente procedimiento se aplique la ética, respetando los valores, integridad, transparencia y el respeto mutuo, conforme al Código de Ética vigente. |

## G. Documentos relacionados

### G.1 Formularios, guías, instructivos, manuales o políticas.

- ADM-FOR-05 Solicitud Servicio De Transporte
- ADM-GUI-03 Guía Solicitud de Baja de Vehículo
- ADM-GUI-05 Guía Atención de Siniestros a Través del Seguro
- ADM-GUI-06 Destrucción de Artículos Perecederos
- ADM-GUI-07 Guía Revisión Ordinaria de Vehículos
- ADM-GUI-09 Guía Pago de Impuesto de Circulación y Multas
- ADM-INS-07 Instructivo Inclusión de Vehículos a Póliza de Seguro
- ADM-INS-08 Instructivo Resguardo de Documentos de Propiedad de Vehículos y Actualizaciones
- ADM-FOR-42 Dictamen Técnico de Funcionamiento de Vehículos
- ADM-FOR-43 Recepción / Entrega de Vehículos
- Acuerdo Número 259/2023-CE-CDAG, CE-POL-01 Control Interno Institucional

### G.2 Otros procedimientos aplicables

- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas
- Acuerdo Número 158/2013-CE-CDAG, Código de Ética
- FIN-GUI-10 Baja de Bienes Muebles de CDAG

### G.3 Documentos Externos

- Acuerdo No. A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental del Contralor General de Cuentas.
- Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto No. 70-94, Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos.