

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

ADM-PRO-11
VERSIÓN 2

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	04/06/2026	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Erick José Manuel Villatoro Martínez / Director de Servicios Generales	08/06/2026	
Licda. Laura Elizabeth Melchor Anleú / Subgerente Administrativo	10/06/2026	
Licda. Patricia Odily Moreno Mijangos / Subgerente de Gestión Nacional	16/06/2026	
Sra. Sandra Imelda Baca Rodríguez / Analista de Administración de Procedimientos	02/07/2026	
Sr. Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	08/07/2026	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	14/07/2026	

VISTO BUENO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	17/07/2026	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente CDAG	28/07/2026	

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 Planificación anual de mantenimiento de Vehículos
4	D.2 Mantenimiento correctivo
5	D.3 Mantenimiento preventivo
6	D.4 Realización del Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo en CDAG
7	D.5 Realización del Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo Externo
8	D.6 Realización del Mantenimiento de Vehículos en los Departamentos
9	D.7 Casos Imprevistos
9	E. Seguimiento y Medición
10	F. Practicas Éticas y Valores
10	G. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir las actividades para diagnosticar, programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla de vehículos.

El procedimiento comprende desde la Planificación anual de mantenimiento de Vehículos, Mantenimiento correctivo, Mantenimiento preventivo, Realización del Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo en CDAG, Realización del Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo Externo, Realización del Mantenimiento de Vehículos en los Departamentos, hasta los Casos Imprevistos.

C. Glosario

1.	CDAG	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
2.	Dictamen Técnico	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 la última reparación o servicio, el costo estimado de la reparación y recomendaciones del Mecánico.
3.	Documento Oficial	Se entenderá como documento oficial los siguientes: Hoja de trámite, Circular, Memorándum, Oficio y otros documentos utilizados para trasladar o comunicar información oficial.
4.	Kilometraje de servicio	Kilometraje que debe recorrer el vehículo posterior al cual se debe de realizar el cambio de aceite de motor, filtros y otros repuestos.
5.	Mantenimiento correctivo	Mantenimiento 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.
6.	Mantenimiento preventivo	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,

	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS		
	Del Procedimiento: Mantenimiento de Vehículos	Código: ADM-PRO-11	Versión: 2 Página 3 de 10

problemas de seguridad y no atención del servicio de transporte.

7. PAC	Plan Anual de Compras
8. Piloto designado	Persona designada por el Responsable de la Unidad Administrativa para conducir el vehículo.
9. Proveedor	Persona individual o jurídica que ofrece revisión, reparación y mantenimiento de vehículos para asegurar su correcto funcionamiento con seguridad.
10. SIPA	Sistema Integrado de Procesos Administrativos.
11. PAMV	Plan Anual de Mantenimiento de Vehículos.
12. Reparación externa	Servicio contratado a talleres externos, para cambio de piezas o hacer reparaciones que necesitan de herramientas, equipo y procedimientos especializados, para mantener el buen funcionamiento del vehículo.
13. Responsable de la Unidad Administrativa	Lo conforman: Secretaria General; Auditor Interno; Gerente, Directores y Encargados de Gerencia; Subgerentes Generales, Subgerentes y Directores de Subgerencias Generales y Jefe de Transportes conforme a la estructura Orgánica Interna vigente.
14. Seguro	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 terceros.
15. Vehículos	Medios de transporte automotor, los cuales deben estar asegurados y pagados los impuestos.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Planificación anual de mantenimiento de Vehículos		
1. Diagnostico General	Mecánico/ Asistente Administrativo/ Jefe de Transportes / Director de Servicios Generales / Subgerente Administrativo	El Mecánico del Departamento de Transportes en el mes de agosto de cada año, revisa cada vehículo de la flotilla activa de CDAG y elabora el formulario ADM-FOR-57 Ficha Técnica Vehículos de CDAG, para establecer la condición, identificando fallas o situaciones anormales que deben programarse para su reparación e incluir en el PAMV y traslada al Asistente Administrativo.
		El Asistente Administrativo conforme a los resultados obtenidos, en el mes de septiembre de cada año elabora el listado de insumos necesarios para los mantenimientos de los vehículos que se realizan en el taller de transportes, lo traslada al Jefe de Transportes para que elabore y presente el Plan Anual de Compras PAC del Departamento de Transportes, adjunta las fichas técnicas y traslada al Director de Servicios Generales, quien integra al PAC de la Dirección de Servicios Generales, para que el Subgerente Administrativo autorice el presupuesto.
		Si el formulario ADM-FOR-57 Ficha Técnica Vehículos de CDAG, emitido por el

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Mecánico determina que debe solicitarse la baja del vehículo del inventario institucional, conforme a 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 e iniciar la gestión de baja y no se incluye el vehículo en el PAMV. Nota 1: Para revisión de vehículos ubicados en los departamentos del interior de la República, el Jefe de Transportes, elabora la programación de las respectivas revisiones, por parte del Mecánico.
2. Planificación anual	Jefe de Transportes / Asistente Administrativo / Mecánico /	En el mes de septiembre de cada año se realizan las siguientes actividades: - 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. - El Asistente Administrativo y el Mecánico de acuerdo con los ADM-FOR 57 Ficha Técnica Vehículos de CDAG, 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 del PAC. En el mes de febrero de cada año se realiza lo siguiente: El Jefe de Transportes gestiona el derecho de circulación de los vehículos, conforme a la Guía ADM-GUI-09 Pago de Impuesto de Circulación y Multas.
D.2 Mantenimiento correctivo		
3. Entrega del vehículo	Piloto designado / Asistente Administrativo / Responsable de la Unidad Administrativa	El Piloto designado es el responsable de la entrega del vehículo en las fechas programadas por el Departamento de Transportes y el Responsable de la Unidad Administrativa que administra el vehículo, vela por el cumplimiento; en caso no se entregue el vehículo en el plazo establecido, el Piloto designado debe justificar y el Asistente Administrativo reprograma el mantenimiento y registra en el informe mensual de mantenimiento y reparación de vehículos, quedando en todo caso bajo la responsabilidad del Responsable de la Unidad Administrativa, la falta de servicio y sus consecuencias. Nota 2: Para la recepción del Vehículo se utiliza el formulario ADM-FOR-56 Recepción y Entrega de Vehículos, si el mantenimiento se realiza en talleres de CDAG continua en la actividad 8 de lo contrario continua en la actividad 11. Nota 3: Se exceptúa de la notificación los vehículos que se encuentran a cargo del Departamento de Transportes, por estar a cargo del Jefe de Transportes. Nota 4: Cuando un vehículo llegue al kilometraje de servicio antes de la fecha programada, el Responsable de la Unidad Administrativa debe solicitar el mantenimiento anticipado, continuando con la actividad 5.
4. Solicitud de servicio de mantenimiento de vehículos	Asistente Administrativo / Mecánico/ Jefe de Transportes/ Director de Servicios Generales /	El Responsable de la Unidad Administrativa que administra el vehículo, al presentarse la necesidad de servicios o mantenimientos preventivo fuera del PAMV, debe solicitar al Jefe de Transportes lo siguiente: El mantenimiento preventivo del motor, cuando esté por superar 5,000 kilómetros desde el último mantenimiento y 3,000 en caso de motocicletas.

PROCEDIMIENTO
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

Del Procedimiento: **Mantenimiento de Vehículos**

Código: **ADM-PRO-11**

Versión: **2**

Página **5** de **10**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Responsable de la Unidad Administrativa	b) El mantenimiento correctivo, cuando el vehículo presente uno o varias fallas. Recibidas las solicitudes de mantenimiento, el Jefe de Transportes coordina la revisión con el Mecánico quien evalúa el vehículo y emite las recomendaciones pertinentes, entre las cuales debe consignar si el vehículo puede o no seguir circulando y llena el formulario ADM-FOR-42 Dictamen Técnico de Funcionamiento de Vehículos y gestiona las firmas correspondientes. El Jefe de Transportes al contar con el ADM-FOR-42 Dictamen Técnico de Funcionamiento de Vehículos, coordina con el Asistente Administrativo según aplique, la programación para el mantenimiento del vehículo. El Mantenimiento en CDAG, se efectúa después de haber recibido los repuestos necesarios, si aplica. En los casos en que el mantenimiento deba realizarse en forma externa, el Asistente Administrativo debe realizar las gestiones administrativas para la contratación del servicio, en un plazo no mayor de 10 días calendario según el procedimiento COM-PRO-01 Caja Chica de la Dirección de Compras y Contrataciones o COM-PRO-02 Compras Directas y Compras de Baja cuantía, según corresponda de la Dirección de Compras y Contrataciones. Nota 5: Es responsabilidad del Jefe de Transportes y del Asistente Administrativo, efectuar el seguimiento de las gestiones hasta su finalización. Nota 6: 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. Nota 7: En casos de fuerza mayor y debido a la urgencia determinada por el Responsable de la Unidad Administrativa que administra el vehículo durante su uso, excepcionalmente el mantenimiento correctivo de los vehículos puede ser gestionada por la misma unidad.
D.3 Mantenimiento preventivo		
5. Notificación de programación de mantenimiento a las unidades que administran vehículos	Secretaria / Jefe de Transportes/ Asistente Administrativo/ Piloto designado	El Jefe de Transportes instruye a la Secretaria para que elabore documento oficial para notificar a cada Responsable de la Unidad Administrativa que administra el vehículo las fechas programadas para el mantenimiento de los mismos. El Jefe de Transportes instruye al Asistente Administrativo para que envíe correo electrónico al Responsable de la Unidad Administrativa que administra el vehículo, para programar el mantenimiento y/o reparación. Dicho correo debe ser copiado al Director de Servicios Generales y Subgerente Administrativo.
6. Recepción de los vehículos en el taller de transportes	Piloto designado / Mecánico/ Asistente Administrativo/ Jefe de Transportes	El Piloto designado 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 Ordinario de Vehículos. El Piloto designado debe entregar las llaves del vehículo y reportar al Mecánico cualquier aspecto relacionado con el funcionamiento, tales como: ruidos o fallas no detectadas previamente El Mecánico informa al Jefe de Transportes y Asistente Administrativo sobre la recepción de vehículo o el incumplimiento de la entrega del mismo por parte del

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Piloto designado 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. Nota 8: Para la recepción del Vehículo se utiliza el formulario ADM-FOR-56 Recepción y Entrega de Vehículos, si el mantenimiento se realiza en talleres de CDAG continua en la actividad 8 de lo contrario continua en la actividad 11. Nota 9: Si el Piloto designado no se presenta, el Jefe de Transportes solicita por documento oficial al Responsable de la Unidad Administra a cargo del vehículo la justificación de por qué no se presentó al mantenimiento preventivo programado. El retraso del mantenimiento y sus consecuencias quedan bajo la responsabilidad del Responsable de la Unidad Administrativa solicitante.
7. Revisión ordinaria del vehículo	Mecánico/ Asistente Administrativo/ Jefe de Transportes	El Mecánico procede a la revisión completa del vehículo, 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 Vehículos, lo traslada al Asistente Administrativo para que revise y verifique la información, solicita el visto bueno del Jefe de Transportes. En el ADM-FOR-42 Dictamen Técnico de Funcionamiento de Vehículos, el Mecánico identifica si el mantenimiento debe realizarse en el Departamento de Transportes continua en la actividad 8 o en un taller externo continua en la actividad 11, informa al Asistente Administrativo para las gestiones correspondientes.
D.4 Realización del Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo en CDAG		
8. Requerimiento de repuestos para el mantenimiento	Mecánico/ Asistente Administrativo	El Mecánico requiere al Asistente Administrativo los repuestos necesarios, quien entrega los mismos. El Asistente Administrativo en el caso que no cuente con los repuestos debe gestionar la adquisición de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Dirección de Compras y Contrataciones. El Asistente Administrativo realiza el registro de los repuestos utilizados en el mantenimiento efectuado a cada vehículo por parte del Mecánico.
9. Realización del servicio de mantenimiento	Mecánico/ Jefe de Transportes	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 la devolución de los materiales no utilizados al Asistente Administrativo, quien efectúa el registro correspondiente. El Mecánico al finalizar el mantenimiento del vehículo, llena el formulario ADM-FOR-56 Recepción y Entrega de Vehículos, revisa los niveles de todos los fluidos del vehículo y el funcionamiento de los frenos, conforme a la Guía ADM-GUI-07 Revisión Ordinaria de Vehículos. Y le informa al Jefe de Transportes, quien realiza una inspección de los trabajos realizados para que no existan fallas o fugas derivadas del mantenimiento realizado. El Mecánico con base al Plan de mantenimiento determina en el caso de baterías, llantas, accesorios o repuestos que se sustituyan, se procede a desecharlas conforme la Guía ADM-GUI-06 Destrucción de Artículos Perecederos, para su reciclaje o constancia de destrucción. Los demás insumos y repuestos remplazados se manejan como desechos comunes, evitando su acumulación. Queda prohibido que los trabajadores reciban beneficios por el desecho de los mismos.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		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, procede conforme la Guía ADM-GUI-03 Solicitud de Baja de Vehículos y la Guía FIN-GUI-10 Baja de Bienes Muebles de CDAG. Nota 10: El Mecánico es responsable de conservar en buen estado las herramientas y equipos 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 por defectos de fábrica.
10. Entrega del vehículo	Mecánico/ Asistente Administrativo Jefe de Transportes / Responsable de la Unidad Administrativa	Finalizado el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo, el Mecánico juntamente con el Asistente Administrativo, proceden a entregar el vehículo y emiten las recomendaciones de uso y cuidados de este al Piloto designado a cargo del vehículo, conforme al formulario ADM-FOR-56 Recepción y Entrega de Vehículos. Nota 11: Si el Piloto designado no se presenta a recibir el vehículo después de realizarse el mantenimiento, el Jefe de Transportes hará la entrega al Responsable de la Unidad Administrativa encargada del mismo.
D.5 Realización del Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo Externo		
11. Gestión Administrativa de contratación de servicios externos	Mecánico/ Asistente Administrativo / Jefe de Transportes/ Director de Servicios Generales/ Subgerente Administrativo	El Mecánico elabora el formulario ADM-FOR-42 Dictamen Técnico de Funcionamiento de Vehículos y lo traslada al Asistente Administrativo. El Asistente Administrativo, con base al ADM-FOR-42 Dictamen Técnico de Funcionamiento de Vehículo, con 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 realización de la contratación a través de la modalidad de compra que corresponda, las agrega al dictamen antes descrito así como la fotocopia de la tarjeta de circulación y copia del PAMV en donde se tiene programada la reparación. En el caso de mantenimiento que no se han contemplado en el PAMV previo a realizar la gestión de compra o contratación, el Asistente Administrativo traslada el expediente al Jefe de Transportes para su revisión y de ser procedente lo traslada al Director de Servicios Generales, para su análisis, verifica los recursos presupuestarios y de acuerdo con la disponibilidad se presenta el caso al Subgerente Administrativo, para su autorización. Nota 12: En el caso de que el Jefe de Transportes determine que las cotizaciones obtenidas no son razonables, devuelve el expediente para solicitar nuevas cotizaciones a diferentes proveedores. Nota 13: Si las reparaciones externas son de vehículos ubicados en los departamentos continúa con la actividad 16.
12. Contratación del servicio	Asistente Administrativo	De conformidad con el monto del mantenimiento, procede según el procedimiento COM-PRO-01 Caja Chica de la Dirección de Compras y Contrataciones o COM-PRO-02 Compras Directas y Compras de Baja cuantía. Al recibir la notificación de adjudicación o disponer de los fondos de caja chica e informa al Jefe de Transportes Nota 14: La reprogramación de mantenimientos externos es registrada en la bitácora de mantenimiento y reparaciones de vehículos.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
13. Coordinación de entrega del vehículo al taller adjudicado	Asistente Administrativo / Mecánico / Jefe de Transportes	El Jefe de Transportes gira instrucciones al Mecánico y Asistente Administrativo, para la entrega del vehículo al Taller adjudicado. El Asistente Administrativo está a cargo del seguimiento y comunicación con el Taller adjudicado, documentando todo lo referente a la reparación, y registrando en la bitácora de mantenimiento y reparación de vehículos todos los detalles del servicio efectuado.
14. Recepción del Vehículo en el taller adjudicado	Mecánico/ Piloto designado / Asistente Administrativo	El Asistente Administrativo al recibir la notificación del taller adjudicado de la finalización el servicio de mantenimiento, informa al Jefe de Transportes y coordina la recepción del vehículo con el Mecánico. El Mecánico verifica que el servicio efectuado en el taller adjudicado concuerde con el mantenimiento requerido y cambio de piezas, que estas sean nuevas, así como que se haya realizado conforme las especificaciones técnicas. El Asistente Administrativo, entrega el vehículo al Piloto designado a cargo de este, a través del ADM-FOR-56 Recepción y Entrega de Vehículos, el cual se verifica si cuenta con lo detallado en el formulario.
D.6 Realización del Mantenimiento de Vehículos en los Departamentos		
15. Coordinación de entrega del vehículo al taller adjudicado	Subgerente Administrativo / Subgerente de Gestión Nacional / Director Regionales de Gestión Nacional / Administrador de Área Deportiva II / Piloto designado / Proveedor / Asistente Administrativo	El Subgerente Administrativo informa a través de Documento Oficial sobre el PAMV al Subgerente de Gestión Nacional, quien traslada para conocimiento a los Directores Regionales de Gestión Nacional. El Jefe de Transporte conforme al PAMV coordina con los Directores Regionales de Gestión Nacional las fechas en las cuales se realizará el mantenimiento del (los) vehículo(s). El Director Regional de Gestión Nacional informa al Administrador de Área Deportiva II, sobre las fechas en las cuales se realizará el mantenimiento del (los) vehículo(s). El Administrador de Área Deportiva II gira instrucciones al Piloto designado, para la entrega del vehículo al taller adjudicado y envía al Jefe de Transportes copia del documento de recepción del taller adjudicado e informa al Director Regional de Gestión Nacional. El Asistente Administrativo está a cargo del seguimiento y comunicación con el taller adjudicado y el Administrador de Área Deportiva II, documentar todo lo referente al mantenimiento y registrarlo en la bitácora de mantenimiento del vehículo y los detalles del servicio efectuado.
16. Recepción del Vehículo del taller adjudicado	Piloto designado / Administrador Área Deportiva II / Director Regional de Gestión Nacional / Subgerente de Gestión Nacional / Asistente Administrativo / Mecánico	Al recibir la notificación del taller adjudicado del servicio concluido el Asistente Administrativo coordina con el Administrador de Área Deportiva II, la fecha de entrega. El Administrador de Área Deportiva II instruye al Piloto designado, para recibir el vehículo y verifica que el servicio efectuado del taller adjudicado concuerde con las reparaciones o cambio de piezas y que estas sean nuevas, así como que se haya realizado conforme las especificaciones técnicas. El Asistente Administrativo, verifica que toda la documentación de respaldo esté correctamente elaborada. Al recibir el vehículo el Piloto designado con el aval del Administrador de Área Deportiva II, entrega documento oficial de recibido a entera satisfacción, al Asistente Administrativo y traslada copia al Director Regional de Gestión

	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS			
	Del Procedimiento: Mantenimiento de Vehículos	Código: ADM-PRO-11	Versión: 2	Página 9 de 10

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Nacional, quien informa a través de Documento Oficial al Subgerente de Gestión Nacional, para su conocimiento. Nota 15: Por fallas posteriores relacionadas con el trabajo efectuado, el Piloto designado y el Administrador Área Deportiva II, hacen efectiva la garantía del trabajo realizado e Informa al Director Regional de Gestión Nacional.
D.7 Casos Imprevistos		
17.Casos Imprevistos	Mecánico/ Jefe de Transportes/ Asistente Administrativo/ Director de Servicios Generales/ Subgerente Administrativo	Los casos no previstos en el presente procedimiento son analizados por Jefe de Transportes en consulta con el Mecánico y el Asistente Administrativo, trasladan toda la información pertinente al Director de Servicios Generales, para considerar las opciones a seguir, quien traslada al Subgerente Administrativo para su autorización. Nota 16: 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. Nota 17: 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. Nota 18: 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. Nota 19: En caso de siniestro, el Piloto designado, el Jefe de Transportes y el Responsable de la Unidad Administrativa responsable del vehículo deben atender el percance conforme, la Guía ADM-GUI-05 Atención de Siniestros a través del Seguro.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y Verificación del cumplimiento	Responsable de la Unidad Administrativa/ Equipo Evaluador de CDAG	El Responsable de la Unidad Administrativa, realiza seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa. El Equipo Evaluador de CDAG 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.
E2. Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: - Para las actividades por medio de formulario codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad. - 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.

	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS		
	Del Procedimiento: Mantenimiento de Vehículos	Código: ADM-PRO-11	Versión: 2 Página 10 de 10

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se puede realizar por medio de correo electrónico, de forma personal con firma y fecha de recibido, marginado con firma y fecha de entrega y recepción, o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad.

F. Prácticas Éticas y Valores

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
F.1 Aplicación de prácticas Éticas y Valores	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.

H. Documentos relacionados

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

- ADM-FOR-42 Dictamen Técnico de Funcionamiento de Vehículos.
- ADM-FOR-56 Recepción y Entrega de Vehículos.
- ADM-FOR 57 Ficha Técnica Vehículos de CDAG.
- ADM-GUI-03 Guía Solicitud de Baja de Vehículo.
- ADM-GUI-05 Guía Atención de Sinistros a Través del Seguro.
- ADM-GUI-06 Guía 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.
- CE-POL-01 Política Control Interno Institucional.

G.2 Otros procedimientos, normativas, acuerdos de aprobación y códigos aplicables

- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.
- FIN-GUI-10 Baja de Bienes Muebles de CDAG.
- Código de Ética Vigente.

G.3 Documentos Externos

- Acuerdo Número 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.