



**CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y
FORESTAL “ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA” - CENTA**

**“MANUAL DE POLITICAS, LINEAMIENTOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL TALLER AUTOMOTRIZ”**

SAN ANDRÉS, 6 DE NOVIEMBRE DE 2017

INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCION.....	1
II. OBJETIVOS.....	2
III. BASE LEGAL.....	2
IV. NORMAS.....	3
V. POLITICAS Y LINEAMIENTOS DEL TALLER AUTOMOTRIZ.....	3
VI. LISTA Y DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.....	5
VII. FORMULARIOS DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS.....	11
VIII. INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMULARIOS DE CONTROL.....	22
IX. VIGENCIA Y MODIFICACION	33

I. INTRODUCCIÓN.

El presente manual tiene como propósito orientar al personal, sobre la toma de decisiones y responsabilidades así como normar los procesos para el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular, sobre las cuales debe conducirse el Taller de Mecánica Automotriz.

Este manual pretende propiciar un eficiente control interno en las operaciones institucionales, así como una adecuada coordinación con las distintas áreas de trabajo, políticas y lineamientos, y procedimientos que permitan obtener una seguridad razonable de que se lleve a cabo las disposiciones emitidas por la máxima autoridad y los niveles gerenciales y de jefatura.

Su contenido presenta en su orden los objetivos tanto generales como específicos, políticas, lineamientos, procedimientos y controles a utilizar en cada proceso de trabajo en el Taller de mecánica Automotriz, para lograr cumplir con el adecuado control, eficiencia y calidad en el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular de la institución en el desempeño de sus funciones.

IV. NORMAS.

La autoridad encargada de velar por el cumplimiento de este Reglamento, será la Gerencia Administrativa y Financiera, y la Unidad de Servicios Generales a través del Área de Transporte; quien ejercerá el control interno institucional de los vehículos a que se refiere el inciso segundo del artículo 1 del Reglamento de Transporte del CENTA. Para lo cual dictará los lineamientos, políticas y establecerá los procedimientos de distribución, uso y conservación adecuada de las unidades de transporte; y de provisión y control del consumo de combustible de acuerdo al Reglamento de Transporte Vigente.

V. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL TALLER DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ.

1. La Gerencia Administrativa y Financiera, Servicios Generales a través del área de Transporte ejercerá el control del mantenimiento mecánico preventivo y correctivo de la flota vehicular por medio del Manual de Políticas, Lineamientos y Procedimientos del Taller de Mecánica Automotriz.
2. El proceso de mantenimiento mecánico preventivo y correctivo de la flota vehicular se realizará de acuerdo a los procedimientos y formatos establecidos por este manual, el Encargado del área de Transporte juntamente con el encargado del Taller de mecánica Institucional velará su ejecución.
3. Encargado de Transporte y Encargado de Taller de Mecánica, serán los responsables de llevar a cabo las acciones necesarias, para la ejecución y/o supervisión de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular del CENTA.
4. El encargado del Taller de Mecánica será el responsable de presentar los requerimientos de repuestos, de las reparaciones que sean realizadas en taller interno Institucional.
5. El encargado del taller de mecánica deberá informar semanalmente el ingreso de automotores al taller, su estado y proceso de reparación.
6. El Encargado de Transporte será el responsable de solicitar los requerimientos de reparaciones en talleres particulares a la Jefatura de Servicios Generales.

7. El usuario debe reportar en forma inmediata al Encargado de Transporte o Jefe de Taller cuando detecte alguna falla o anomalía en el vehículo.
8. El usuario será acreedor de amonestación verbal la primera vez por el incumplimiento a la política anterior, si el incumplimiento se da por segunda ocasión será acreedor a una amonestación por escrito.
9. El usuario o quien resulte con responsabilidad comprobable de negligencia o impericia, deberán pagar el 100% del gasto por mantenimiento correctivo que ocasione el desatender el diagnóstico y que origine consecuencias mayores al daño detectado inicialmente.
10. Es responsabilidad del Encargado de Taller de Mecánica llevar y mantener actualizada la bitácora del mantenimiento automotriz, la cual deberá imprimirla y mediante su firma dar el Vo. Bo. y además deberá ser adjuntada al expediente del vehículo.
11. La elaboración del plan de mantenimiento preventivo y correctivo deberá ser realizada por el Área de Transporte y Taller de Mecánica, esta planificación será trasladada a la Unidad de Servicios Generales en el mes de noviembre del año en curso para su revisión y comprenderá el período de enero a diciembre del siguiente año, posteriormente será enviada a la Gerencia Administrativa para su aprobación.
12. En caso de que una gran cantidad de vehículos coincidan con la fecha de programación para reparación, el encargado de Taller lo reprogramará en base a su capacidad de ejecución y no de acuerdo a la planificación del mantenimiento preventivo propuesto.
13. Cuando se trate de solicitudes de mantenimientos o requerimientos de piezas que se hayan solicitado recientemente por el taller de mecánica, el encargado deberá cerciorarse que no se encuentre dentro del período de garantía, en cuyo caso deberá hacerla válida; de lo contrario deberá contar con el Vo.Bo. del Encargado de Transporte y de Servicios Generales antes de solicitar la cotización correspondiente. De igual manera en el caso de reparaciones en talleres particulares, el Encargado de Transporte, será el responsable de hacer la misma aplicación.

14. En caso de que el mantenimiento correctivo se lleve a cabo en Taller Externo previo a la elaboración de la requisición, el Taller Institucional deberá revisar el vehículo físicamente antes y después de la reparación.
15. El Encargado de Transporte deberá solicitar al Taller Externo las piezas usadas que le hayan sido retiradas a los vehículos
16. Cuando se detecte que la reparación realizada en un Taller Externo no fue satisfactoria, y el vehículo presenta la misma falla, el Administrador de Contrato y el Encargado de Transporte, deberá dar aviso a la UACI para que proceda a reclamar la garantía por dicha reparación.
17. Para efectos de registrar y cuantificar el valor de las operaciones de mantenimiento preventivo y correctivo en taller interno como externo, el encargado del área de transporte en conjunto con el encargado del taller de mecánica deberán llevar un registros físico y en medio magnético, de las reparaciones o mejoras realizadas, el valor de los repuestos o insumos de cada automotor reparado.

VI. LISTA Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

1. Procedimiento de reporte de falla, reparación y entrega de vehículo en taller institucional.
2. Procedimiento para mantenimiento de vehículo en taller particular.
3. Proceso para enviar vehículo a mantenimiento a taller particular
4. Proceso para el reclamo de servicio realizado al vehículo en taller

**1. PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE FALLA DE VEHÍCULO
SOLICITUD DE ORDEN DE TRABAJO**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMAS
1	Detectar falla mecánica	Conductor de vehículo en misión oficial	Lleva el vehículo al Taller Automotriz de CENTA	
2	Reporta la falla	Conductor de vehículo en misión oficial	Llena el formulario	Formulario No. 1 Solicitud de Orden de Trabajo.(Pag. 1 si es vehículo o Pag. 2 si es motocicleta)
3	Recibe solicitud	Encargado del taller de mecánica automotriz	El encargado del taller de mecánica automotriz recibe la solicitud.	Formulario No. 1 Solicitud de Orden de Trabajo.(Pag. 1 si es vehículo o Pag. 2 si es motocicleta)

ACTA DE MANTENIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMAS
1	Autoriza reparación	Encargado del taller de mecánica automotriz	Programa la reparación y asigna mecánico	Formulario No. 2 Acta de Mantenimiento
2	Diagnóstico de fallas	Mecánico Asignado	Realiza inspección del automotor y procede a llenar la casilla del diagnóstico.	Formulario No. 2 Acta de Mantenimiento

ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO Y APROBACIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMAS
1	Elabora presupuesto	Mecánico asignado	El mecánico procede a elaborar el presupuesto de reparación del vehículo y lo detalla en formulario No. 2 y lo traslada al encargado del taller de mecánica automotriz.	Formulario No. 2 ACTA DE MANTENIMIENTO
2	Realiza requerimiento	Encargado del taller de mecánica automotriz	En base al presupuesto realizado por el mecánico, se realiza el requerimiento de repuestos e insumos: 1. Egreso de bodega general 2. Requisición	Requisición Y/O Egreso De Bodega
3	Retira repuestos	Encargado del taller de mecánica automotriz	Obtiene de bodega general, los materiales requeridos para ejecutar la solicitud de trabajo.,	Egreso De Bodega General
4	Elabora requisición e informe técnico y económico	Encargado del taller de mecánica automotriz	En base al presupuesto y la inexistencia de repuestos en bodega genera requisición de repuestos y servicios, informe técnico y económico	Formulario De Requisición Y Formulario Técnico Y Económico

REPARACIÓN Y ENTREGA DE VEHÍCULO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMAS
1	Repara vehículo	Mecánico asignado	Coloca repuestos y corrige falla mecánica.	ACTA DE MANTENIMIENTO
2	Entrega repuesto sustituido o cambiado.	Mecánico asignado	Al Encargado del Taller de Mecánica Automotriz	En base a repuestos sustituidos
3	Recibe Repuestos	Encargado del taller de mecánica automotriz	Encargado de Taller de Mecánica	En base a egreso de bodega/Requisición
4	Entrega trabajo	Mecánico asignado	Procede a llenar casilla de repuestos utilizados o insumos en el formulario 3, y si se ocupó algún lubricante se llena formulario de control de consumo de aceite. Comunica al Encargado del taller de mecánica automotriz la conclusión del trabajo mecánico	Formulario No. 3 Formulario No. 8 CONTROL DE CONSUMO DE ACEITE
5	Probar Vehículo	Encargado del taller de mecánica automotriz	Realiza la prueba mecánica del vehículo y el Encargado del taller de mecánica automotriz firma el acta de mantenimiento dando el visto bueno.	Formulario No. 2 ACTA DE MANTENIMIENTO
6	Entrega de vehículo	Encargado del taller de mecánica automotriz	Mediante verificación de orden de trabajo al taller, es entregado el vehículo.	Formulario N 2 ACTA DE MANTENIMIENTO
7	Verifica trabajos efectuados	El Conductor de vehículo que realizó la orden de trabajo al taller y el Encargado del taller de mecánica automotriz	Revisan el acta de mantenimiento, y en común acuerdo firman acta.	Formulario No. 2 ACTA DE MANTENIMIENTO
8	Archivar formularios en expediente de vehículo	Encargado del taller de mecánica automotriz	Todos los formularios que se realicen o reciban serán archivados 1. Formulario No. 1 y 2 2. Copia de Requisición, 3. Egresos de bodega, 4. Factura(caja chica), 5. Formulario N° 3 si aplica. 6. Informe Técnico y Económico 7. Formulario 8. 8. Entre otras	VARIAS.

2. PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO EN TALLER PARTICULAR

PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMAS
1	Elabora términos de referencia para el mantenimiento	Encargado del Área de Transporte	Hace un listado de los vehículos que recibirán el mantenimiento y términos de referencias, y se envía junto con requisición.	Formato pre determinado
2	Aprueba Términos de referencia	Jefe de Servicios Generales	Da el visto bueno y se lo envía al Gerente Administrativo y Financiero.	Formato pre determinado
3	Da visto Bueno	Gerente administrativo y Financiero	Listado de vehículos, términos de referencia y requisición. Es enviado a la Dirección Ejecutiva	Formato pre determinado
4	Autoriza	Junta Directiva o Dirección Ejecutiva	Enviado a la UACI	Formato pre determinado
5	Inicia proceso	Jefe de la UACI	Realiza el proceso de licitación para la adjudicación del mantenimiento correctivo de vehículos del CENTA	Varias

3. PROCESO PARA ENVIAR VEHÍCULO A MANTENIMIENTO EN TALLER PARTICULAR

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMAS
1	Elabora solicitud de trabajo	Encargado del Área de Transporte	En el formulario se detalla la característica del vehículo en el que se solicita el mantenimiento.	Formulario No. 4 SOLICITUD DE ORDEN DE TRABAJO
2	Solicita autorización	Encargado del Área de Transporte	Solicita firma de Gerente Administrativo	Formulario No. 4 SOLICITUD DE ORDEN DE TRABAJO
3	Ingresa vehículo a taller	Responsable del vehículo	Lleva vehículo al taller privado autorizado en el contrato.	Formulario No. 4 SOLICITUD DE ORDEN DE TRABAJO
4	Llena formulario	Taller contratado	Verifica estado actual del vehículo y procede a llenar formulario y entrega copia a responsable de vehículo.	Acta de recepción de taller particular
5	Realiza presupuesto	Taller contratado	Elaboran presupuesto de reparación y lo firma y sella.	Formulario No. 5 PRESUPUESTO POR MANTENIMIENTO CORRECTIVO

6	Revisa presupuesto	Encargado del Área de Transporte a través de mecánico designado	Supervisa que los montos en el presupuesto se ajusten a la licitación y asigna mecánico experto para la supervisión y aprobación de presupuesto en su parte mecánica.	Varias
7	Solicitud de Autorización de presupuesto	Encargado del Área de Transporte	Solicita autorización al Gerente de Administración y financiero con el visto bueno del Encargado de Transporte y se lo envía al taller contratado para iniciar reparación.	Formulario No. 5 PRESUPUESTO POR MANTENIMIENTO CORRECTIVO
8	Repara vehículo	Taller contratado	Inicia la reparación del vehículo y el mecánico experto de CENTA es el que supervisa la ejecución de las operaciones.	No aplica
9	Entrega repuestos	Taller contratado	Entrega repuestos al mecánico experto de CENTA que se quitaron en la reparación del vehículo.	Formulario No. 3
10	Ingresar repuesto	Encargado del Área de Transporte	Recibe los repuestos sustituidos y se ingresa en taller de mecánica.	Formulario No. 3 LISTA DE REPUESTOS EN TALLER
11	Entrega vehículo	Taller contratado	El taller contratado informa de la finalización de la reparación del vehículo al Encargado de Transporte de CENTA.	Correo Electrónico
12	Aprueba trabajo	Encargado del Área de Transporte	Realiza la prueba del vehículo con el mecánico experto de CENTA y procede a llenar el Formulario de satisfacción de servicios y comunica al Responsable del vehículo para que lo retire.	Formulario No. 6 CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS.
13	Retiro de vehículo	Responsable del vehículo	Solicita Formulario de retiro de vehículo de taller en el Área de Transporte, y procede a retirar vehículo al taller contratado y firma formulario de recibido.	Formulario No. 7 Orden de retiro de vehículo de Taller

4. PROCESO PARA EL RECLAMO DE SERVICIO REALIZADO AL VEHÍCULO EN TALLER PARTICULAR

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMAS
1	Solicita revisión de vehículo	Responsable del vehículo	Envía nota de reclamo al área de Transporte y al Administrador de Contrato.	MEMORANDO o Correo Electrónico
2	Solicita inspección	Enc. Del área de transporte y Administrador de contrato	Realiza el reclamo al taller contratado y solicita revisión y programación de vehículo, y se le comunica al responsable del vehículo la fecha para ingresar el vehículo al taller contratado.	MEMORANDO o Correo Electrónico

3	Ingresa vehículo a taller	Responsable del vehículo	Lleva vehículo al taller privado autorizado en el contrato.	Formulario manejado por Taller Particular
4	Llena formulario	Taller contratado	Verifica estado actual del vehículo y procede a llenar formulario y entrega copia a responsable de vehículo.	
5	Realiza inspección	Taller contratado	Verifica si la falla está dentro de la reparación realizada la primera vez y de acuerdo a lo contratado para proceder a la garantía.	
6	Hace efectiva la Garantía	Taller contratado	Inicia la reparación del vehículo y el mecánico experto de CENTA es el que supervisa la ejecución de las operaciones.	
7	Entrega repuestos	Taller contratado	Entrega repuestos al mecánico experto de CENTA que se quitaron en la reparación del vehículo.	
8	Ingresa repuesto	Encargado del Área de Transporte	Recibe los repuestos y se ingresa al taller de mecánica.	Formulario No. 3 LISTA DE REPUESTOS EN TALLER DE MECANICA
9	Entrega vehículo	Taller contratado	El taller contratado informa de la finalización de la reparación del vehículo al Encargado de Transporte de CENTA.	
10	Aprueba trabajo	Encargado del Área de Transporte	Realiza la prueba del vehículo con el mecánico experto de CENTA y procede a llenar el Formulario de satisfacción de servicios y comunica al Responsable del vehículo para que lo retire.	Formulario No. 6 CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS.
11	Retiro de vehículo	Responsable del vehículo	Retira Formulario de retiro de vehículo de taller en el Área de Transporte, y procede a retirar vehículo al taller contratado y firma formulario de recibido.	Formulario No. 7 Orden de retiro de vehículo de Taller

VII. FORMULARIOS DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS



FORMULARIO No. 1 (Pág. 1)

No. 0001

SOLICITUD DE ORDEN DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO

Fecha de Orden de Trabajo: _____ Hora _____

CARACTERÍSTICA DE LA UNIDAD

DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN
Ubicación:	Marca:	Modelo:
Combustible:	Color:	Clase:
Placas:	Km. De Entrada:	Tarjeta de Circulación:

ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS

DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	SI	NO	
Espejo lateral derecho			Llave cruz () o L ()			Llave de Switch			
Espejo lateral izquierdo			Mca()			Tapon de radiador			
Espejo retrovisor			Extintuidor			tapon de aceite			
Cantidad de alfombras()			Triangulo() Cono()			STATUS DE LAS LLANTAS			
Tapaso()			Defensa delan y tras.			Delantera derecha	B	M	R
Radio/casetera() CD()			Estado de vidrios B/M			Delantera izquierda	B	M	R
Estado de asiento B/M			Estado de parabrisas B/M			Trasera derecha	B	M	R
Estado de cricos B/M ()			Antena			Trasera izquierda	B	M	R
Funciona Pto			Cant. Loderas()			Llanta de Repuesto	B	M	R
Manecillas ()			Logotipo()			Copas()	B	M	R
GOLPE= 0			tapon de gasolina						
RAYÓN= X			Tenaza						
FALTANTE= /			Desarmador			COMBUSTIBLE QUE SE ENTREGA			
QUEBRADO= Δ			Llave Mxta						

REPORTE DE LA FALLA.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL VEHICULO

RECIBE LA ORDEN DE TRABAJO



FORMULARIO No. 1 (Pág. 2)

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
San Andrés, La Libertad, El Salvador C.A.

SOLICITUD DE ORDEN DE TRABAJO

No.

DESCRIPCIÓN DE LA MOTOCICLETA

Fecha de Orden de Trabajo _____	VIAS	SI NO	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ESTRIBOS	SI NO	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Hora: _____	ESPEJOS		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	TAPON		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
No de Placa: _____	SILVIN		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	VELOCIMETRO		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ubicación: _____	STOP		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	JUEGO DE		
Marca: _____	PITO		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	HERRAMIENTAS		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Km. de entrada: _____	PARRILLA		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	LLAVES DE		
Año: _____				SWITCH		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Modelo: _____						
Tarjeta de Circulación: _____						
Fecha de Vencimiento de Tarjeta: _____						

ESTADO FÍSICO DE LA MOTOCICLETA (GOLPES): _____

REPORTE DE LA FALLA.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

RECIBE LA ORDEN DE TRABAJO



FORMULARIO No. 2 (Pag. 1)

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
San Andrés, La Libertad, El Salvador C.A.

No. _____

ACTA DE MANTENIMIENTO

Diagnóstico sobre el estado del Vehículo, Requerimiento de Repuestos y Mantenimiento

Mecánico asignado: _____

Fecha de autorización del trabajo: _____

Tipo de vehículo: _____ Fecha de Inicio de reparación: _____

No de Placa: _____ Hora de inicio de reparación: _____

VALOR ACTUAL EN LIBROS \$ _____ FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____

DIAGNOSTICO DEL VEHÍCULO Y/O INFORME TECNICO MANTENIMIENTO: PREVENTIVO: _____

CORRECTIVO: _____

NECESIDAD DE REPUESTOS O INSUMOS Y/O INFORME ECONOMICO

VEHICULO A REPARAR EN TALLER DE MECANICA

CANTIDAD	REPUESTO	COSTO ESTIMADO DEL REPUESTO	BODEGA GENERAL	EGRESO O REQUISICION NO.
TOTAL DE REPUESTOS \$				

RECEPCIÓN A SATISFACCIÓN DEL VEHÍCULO (Aplica cuando el automotor se repara en Taller de Mecánica)

Hacemos constar que el vehículo esta reparado y se colocaron los repuestos y/o insumos según lo especificado anteriormente, por lo cual damos fe de que el vehículo que requirió reparación según la Orden de Trabajo fueron estas superadas y está en las condiciones adecuadas de funcionamiento.

Autorizado:
F. _____

Reparado por:
F. _____

Recibido por:
F. _____

Nombre:
Encargado del Taller de Mecánica

Nombre:
Mecánico responsable

Nombre:
Responsable del Vehículo

Fecha: _____



FORMULARIO No. 2 (Pag. 2)

**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
San Andrés, La Libertad, El Salvador C.A.**

No.

ACTA DE MANTENIMIENTO

Diagnóstico sobre el estado del Vehículo, Requerimiento de Repuestos y Mantenimiento

Mecánico asignado:

Fecha de autorización del trabajo:

Tipo de vehículo: _____ Fecha de Inicio de reparación: _____

No de Placa: _____ Hora de inicio de reparación: _____

VALOR ACTUAL EN LIBROS \$ _____ FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____

DIAGNOSTICO DEL VEHÍCULO Y/O INFORME TECNICO MANTENIMIENTO: PREVENTIVO: _____

CORRECTIVO: _____

VEHICULO A REPARAR EN TALLER PARTICULAR

CANTIDAD	REPUESTO	COSTO ESTIMADO DEL REPUESTO	REQUISICION
TOTAL DE REPUESTOS \$			

RECEPCIÓN A SATISFACCIÓN DEL VEHÍCULO (Aplica cuando el automotor se repara en Taller Particular)

Hacemos constar que el vehículo esta reparado y se colocaron los repuestos y/o insumos según lo especificado anteriormente, por lo cual damos fe de que el vehículo que requirió reparación según la Orden de Trabajo fueron estas superadas y está en las condiciones adecuadas de funcionamiento.

Autorizado:

Reparado por:

Recibido por:

F. _____

F. _____

F. _____

Nombre:

Nombre:

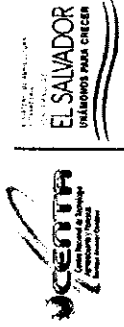
Nombre:

Encargado del Área de Transporte

Mecánico del Taller Particular

Responsable del Vehículo

Fecha: _____



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
 San Andrés, La Libertad, El Salvador C.A.

LISTA DE REPUESTOS EN TALLER

EXTRAIDO DEL VEHICULO				CONDICIONES			REPUESTOS UTILIZADOS EN		
DESCRIPCION DEL REPUESTO	PLACA No.	NUMERO DE ORDEN DE TRABAJO		BUENA	REGULAR	FECHA DE ORDEN DE TRABAJO	PLACA No.	VEHICULO	

AUTORIZO: _____



GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ORDEN DE SOLICITUD DE TRABAJO No.-----

LICITACIÓN No.

San Andrés, de de

Señores:
Taller
Presente

Estimados Señores:

Nos complace enviar a su taller el vehículo con las características siguientes.

PLACA	
CLASE	
AÑO	
COMBUSTIBLE	
No. MOTOR	
No. CHASIS	
OFICINA / AGENCIA	
RESPONSABLE	

A fin de efectuar las siguientes operaciones de mantenimiento correctivo.

Sin otro particular nos suscribimos y así mismo, solicito nos remita el presupuesto correspondiente a fin de ser autorizado y poder iniciar la reparación.

Atentamente,

F.-----
Enc. Unidad de Transporte.

F. _____
Vo.Bo.
Jefe Gerencia Administrativa y Financiera



FORMULARIO No. 5

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PRESUPUESTO POR MANTENIMIENTO CORRECTIVO

LICITACIÓN No.

FECHA: Día _____ Mes _____ Año _____

PRESUPUESTO No. _____

PLACA _____ CLASE _____ MARCA _____

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR (\$) MANO DE OBRA	REPUESTOS

PRECIOS IVA INCLUIDO
TOTAL ORDEN DE TRABAJO

Tiempo de ejecución del trabajo después de recibir presupuesto aprobado: _____

ELABORO PRESUPUESTO

V. B. Enc. Área de Transporte

Autorizado. Gerencia Administrativa y Financiera



FORMULARIO No.6

CONSTANCIA DE RECEPCION DE SERVICIOS.

Fecha: día _____ mes _____ año _____

Lugar de recepción: _____

Según presupuesto número _____ de fecha _____
por un valor de \$ _____

De conformidad a lo requerido por la Institución a través de Licitación pública número _____ del año _____. En este estado el señor _____ en su calidad de _____, manifiesta que los servicios recibidos son satisfactorios y cumplen con las condiciones y especificaciones técnicas previamente definidas por la Institución; en las bases de licitación arriba mencionadas.

Y no habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente acta con un folio útil, la que ratificamos y firmamos.

POR EL CENTA.

POR LA EMPRESA.

F. _____
Nombre
Administrador de Contrato

F. _____
Nombre.
Encargado de Transporte

F. _____
Nombre.
Cargo.



FORMULARIO No. 7

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ORDEN DE RETIRO DE VEHÍCULO DE TALLER

LICITACIÓN No.

San Andrés, _____ de _____ de _____

Señores
Taller
Presente.

El portador de la presente, empleado de nuestra Institución señor _____ está autorizado para retirar el vehículo propiedad de esta Institución, de las características que se detallan a continuación:

PLACA	
CLASE	
AÑO	
COMBUSTIBLE	
No. MOTOR	
No. CHASIS	
OFICINA / AGENCIA	

Lugar, hora y fecha retiro de vehículo. _____

Recomendaciones y observaciones. _____

F. _____
Nombre.
Entrega Vehículo.

F. _____
Nombre
Autoriza: Encargado de Transporte



VIII. INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMULARIOS DE CONTROL



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL

San Andrés, La Libertad, El Salvador C.A.

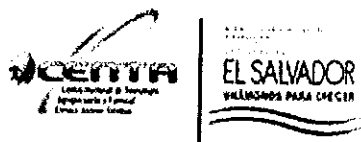
INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMULARIO No 1

DESCRIPCIÓN DEL AUTOMÓVIL.

1. **Fecha de orden de trabajo:** Es la fecha en que el responsable del vehículo reporta al taller la falla.
2. **Hora:** Es la hora en el momento en que el responsable del vehículo reporta al taller la falla.
3. **Ubicación en:** En donde está el automóvil asignado.
4. **No de Placa:** El número de la placa del automóvil.
5. **Marca:** Nombre comercial que los fabricantes denominan al automóvil.
6. **Clase:** Si el automóvil es ocupado para el área rural o urbano.
7. **Modelo:** Año en que fue fabricado.
8. **KM.:** El número del kilometraje actual con el que el responsable del vehículo lo reporta al taller.
9. **Tipo de combustible:** El tipo de combustible que ocupa el automóvil.(diesel o gasolina)
10. **Tapón de tanque:** Se coloca una seña si el automóvil lleva el tapón para la entrada de combustible al tanque.
11. **Llanta de repuesto:** El número de llantas que contiene el automóvil y su estado.
12. **Llaves:** Llaves del automóvil para el encendido entregadas al taller.
13. **Copas:** El número de copas del automóvil.
14. **Antena:** Si o No, el automóvil posee antena.
15. **Escobilla:** Si o No, el automóvil posee escobilla.
16. **Espejos:** El número de retrovisores que cuenta el vehículo.
17. **Equipo No.** El número de equipo asignado.
18. **Herramientas:** Se coloca el detalle de las herramientas con las que cuentan el automóvil.
19. **Tarjeta de circulación:** Original o copia

DESCRIPCIÓN DE LA MOTOCICLETA.

1. **Fecha de orden de trabajo:** Es la fecha en que el responsable del vehículo reporta al taller la falla.
2. **No de Placa:** El número de la placa de la motocicleta.
3. **Marca:** Nombre que los fabricantes lo denominan la motocicleta.
4. **Color:** El color con el que se reporta la motocicleta al taller.
5. **Año:** Es el año en que fue fabricado.
6. **Modelo:** Año en que fue fabricado.
7. **KM.:** El número del kilometraje actual con el que el responsable de la motocicleta lo reporta al taller.
8. **Llantas:** Estado físico de llantas
9. Posteriormente se coloca una marca de SI o NO la motocicleta posee lo indicado en el formulario.
10. **Estado físico del vehículo por golpes:** Se describirá algunas otras características de las motocicletas que se consideran importantes.
11. **Reporte de la falla:** Se realiza una descripción detallada de la falla que detecto el responsable del vehículo.
12. **Nombre y firma del responsable del vehículo:** Se escriben los nombres y apellidos del responsable del vehículo.
13. **Recibe:** Es el encargado del taller de mecánica que verificará y firmará que todo lo descrito en el formulario de orden de trabajo sea corroborado.



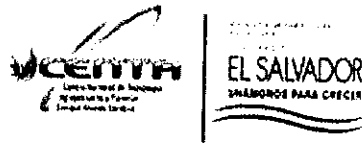
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
San Andrés, La Libertad, El Salvador C.A.

INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMULARIO No. 2

ACTA DE MANTENIMIENTO.

1. **Mecánico asignado:** El encargado del taller de mecánico asignará al mecánico responsable de la reparación de la unidad.
2. **Fecha de Autorización de Trabajo:** Es la fecha en la que se designa al mecánico y se autoriza el inicio de trabajo.
3. **Tipo de vehículo:** Escribir si el vehículo es automóvil o motocicleta.
4. **Fecha de inicio de reparación:** El mecánico designado coloca la fecha de inicio del trabajo de reparación.
5. **No de Placa:** El número de la placa del vehículo.
6. **Hora de inicio de reparación:** Es la hora en la cual el mecánico designado inicia la reparación.
7. **Valor actual en Libros:** Es el valor registrado en libros que maneja Activo Fijo.
8. **Fuente de Financiamiento:** Es el fondo con el cual se adquirió el vehículo puede ser Fondo General o Proyectos.
9. **Diagnóstico del vehículo:** El mecánico asignado a la unidad pondrá en este apartado el diagnóstico de la falla de una forma más detallada de la orden de trabajo.
10. **Mantenimiento:** El mecánico designado establece si es un mantenimiento preventivo o correctivo
11. **Necesidad de repuestos o insumos cuando el vehículo se reparara en Taller de Mecánica:**
 - a. **Cantidad:** El número de repuestos o la cantidad de insumo que se necesita.
 - b. **Repuesto:** La descripción exacta del repuesto o insumo.
 - c. **Costo estimado del Repuesto:** Según la experiencia y solicitud de información a proveedores el mecánico colocara el costo estimado del repuesto.
 - d. **Bodega:** Se colocará una marca si proviene de la bodega general.

- e. No. de Egreso o Requisición:** Se colocara el número de egreso con el cual se retiró el repuesto de Bodega General o el número de la requisición con la cual se solicitó a la UACI.
- 12. Aprobación del Mecánico Asignado:** El mecánico estampa su firma dando fe de los trabajos realizados en el vehículo.
 - 13. Aprobación del Encargado del taller de mecánica:** Después de dar el visto bueno procederá a firmar en este apartado.
 - 14. Nombre y firma del responsable del vehículo:** Con el visto bueno el responsable del vehículo, pasa a firmar a satisfacción de la reparación realizada.
 - 15. Necesidad de repuestos o insumos cuando el vehículo se reparara en Taller Particular:**
 - a. Cantidad:** El número de repuestos o la cantidad de insumo que se necesita.
 - b. Repuesto:** La descripción exacta del repuesto o insumo.
 - c. Costo estimado del Repuesto:** Según la experiencia y solicitud de información a proveedores el mecánico colocara el costo estimado del repuesto.
 - d. No. de Requisición:** Se colocara el número de la requisición con la cual se solicitó a la UACI.
 - 16. Aprobación del Mecánico Asignado por el Taller Particular:** El mecánico estampa su firma dando fe de los trabajos realizados en el vehículo.
 - 17. Aprobación del Encargado de Transporte:** Después de dar el visto bueno procederá a firmar en este apartado.
 - 18. Nombre y firma del responsable del vehículo:** Con el visto bueno el responsable del vehículo, pasa a firmar a satisfacción de la reparación realizada.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
San Andrés, La Libertad, El Salvador C.A.

INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMULARIO No. 3

LISTA DE REPUESTOS EN TALLER.

1. **Descripción del repuesto:** En esta casilla se describe exactamente el repuesto con número de serie u otra característica distintiva de los otros.
2. **Extraído del vehículo.**
 - a. **Placa No. :** El número de placa del vehículo donde se extrajo el repuesto.
 - b. **Número de orden de trabajo:** Es la fecha de la orden de trabajo de donde fue extraído el repuesto.
3. **Condiciones.**
 - a. **BUENA:** Si el repuesto en taller está en condiciones de volver a utilizarse.
 - b. **REGULAR:** Si el repuesto en taller no está en condiciones de volver a utilizarse.
4. **Repuesto utilizado en:**
 - a. **Fecha orden de trabajo:** La fecha de orden de trabajo en donde será colocado el repuesto al vehículo en reparación.
 - b. **Vehículo placa No. :** El número de placa del vehículo donde será colocado el repuesto.
5. **Autorizó:** Se pondrá la firma del encargado de taller de mecánica, debido que solo él es el único en autorizarlo.
6. **Supervisado por encargado del taller de mecánica:** Firma y sello del encargado de la unidad de transporte.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL

San Andrés, La Libertad, El Salvador C.A.

INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMULARIO No 4

ORDEN DE SOLICITUD DE TRABAJO

1. **Orden de solicitud de trabajo No.:** En este espacio se colocara el número de solicitud de trabajo.
2. **Licitación No.:** Se colocara el número de la Licitación por medio de la cual se contrataron los servicios del Taller Particular.
3. **Lugar y Fecha:** Se colocara el lugar y la fecha en la que se realiza la orden de solicitud de trabajo.
4. **Señores:** Se colocara el nombre del Taller Particular que fue contratado para prestar el servicio
5. **Características del vehículo:**
 - a. **No de Placa:** El número de la placa del automotor.
 - b. **Clase:** Si es automóvil, pick up, jeep, etc.
 - c. **Año:** El año del vehículo
 - d. **Combustible:** Tipo de combustible que utiliza el vehículo
 - e. **No de motor:** El número de motor del vehículo inscrito en Tarjeta de Circulación
 - f. **No. de chasis:** El número de chasis del vehículo inscrito en Tarjeta de Circulación
 - g. **Oficina/Agencia:** La oficina o agencia en la cual está asignado el vehículo
 - h. **Responsable:** Nombre de la persona que tiene asignado el vehículo.
6. **Operaciones de mantenimiento correctivo:** En este espacio describirá el mantenimiento correctivo que se le deberá realizar al vehículo.
7. **Firma del Encargado de Transporte:** El Encargado de Transporte estampa su firma como solicitante de los trabajos a realizar en el vehículo.
8. **Visto Bueno del Gerente Administrativo:** Después de dar el visto bueno procederá a firmar en este apartado.



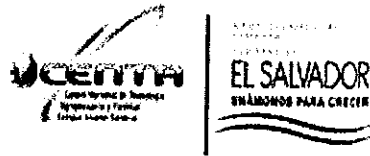
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL

San Andrés, La Libertad, El Salvador C.A.

INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMULARIO No 5

PRESUPUESTO POR MANTENIMIENTO CORRECTIVO

1. **Licitación No.:** Se colocara el número de la Licitación por medio de la cual se contrataron los servicios del Taller Particular.
2. **Fecha:** Se colocara el día el mes y el año en que se realiza el presupuesto.
3. **Presupuesto No.:** Se colocara el número de presupuesto.
4. **Características del vehículo:**
 - a. **No de Placa:** El número de la placa del automotor.
 - b. **Clase:** Si es automóvil, pick up, jeep, etc.
 - c. **Marca:** La marca del vehículo.
5. **Detalle de las reparaciones a realizar:**
 - a. **Cantidad:** Numero de servicios de reparación a realizar o repuestos a colocar
 - b. **Descripción:** Descripción del servicio de reparación o repuesto
 - c. **Valor (\$) Mano de Obra:** Valor de la mano de obra por el servicio de reparación.
 - d. **Repuestos:** Costo del repuesto a colocar.
 - e. **Precios IVA incluido, Total orden de trabajo:** Total del Presupuesto por reparación realizada y repuestos instalados.
6. **Tiempo de ejecución del trabajo después de recibir el presupuesto aprobado:** Se colocara el tiempo estimado para realizar el trabajo de reparación después de recibir el presupuesto aprobado por parte de CENSA.
7. **Elaboro presupuesto:** El nombre y firma del mecánico responsable de hacer el presupuesto.
8. **Visto Bueno del Encargado de Transporte:** Después de dar el visto bueno procederá a firmar en este apartado.
9. **Autorizado Gerencia Administrativa:** El Gerente revisara y firmara de autorizado el presupuesto presentado.



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL**

San Andrés, La Libertad, El Salvador C.A.

INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMULARIO No 6

CONSTANCIA DE RECEPCION DE SERVICIOS

1. **Fecha:** Se colocara el día el mes y el año en que se da por recibido el servicio.
2. **Lugar de recepción:** Se colocara el lugar donde se da por recibido el vehículo
3. **Presupuesto No.:** Se colocara el número del presupuesto que se aprobó para la reparación del vehículo.
4. **Fecha:** Se colocara la fecha del presupuesto que fue aprobado.
5. **Valor \$:** Se colocara el monto total del presupuesto que fue aprobado.
6. **Licitación pública No.:** Se colocara el número de licitación mediante la cual se adquirieron los servicios de reparación.
7. **Año:** Año de la licitación.
8. **Señores:** Se colocaran los nombres de las personas que dan por recibido el vehículo ya reparado.
9. **En su calidad de:** Nombre del cargo de la persona que da por recibido el servicio.
10. **Por el CENITA, nombre del Administrador de Contrato y Encargado de Transporte:** Después de verificar que todo esté de acuerdo a presupuesto aprobado el Encargado de Transporte procederá a firmar en este apartado.
11. **Por la Empresa, nombre y cargo:** Colocara su nombre y firma la persona que entrega el vehículo en el Taller Particular.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
San Andrés, La Libertad, El Salvador C.A.

INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMULARIO No 7

ORDEN DE RETIRO DE VEHICULO DE TALLER

1. **Licitación No.:** Se colocara el número de la Licitación por medio de la cual se contrataron los servicios del Taller Particular.
2. **Lugar y Fecha:** Se colocara el lugar y la fecha en la que se retira el vehículo.
3. **Señores:** Se colocara el nombre del Taller Particular que fue contratado para prestar el servicio
4. **Señor:** Se colocara el nombre de la persona autorizada para retirar el vehículo.
5. **Características del vehículo:**
 - a. **No de Placa:** El número de la placa del automotor.
 - b. **Clase:** Si es automóvil, pick up, jeep, etc.
 - c. **Año:** El año del vehículo
 - d. **Combustible:** Tipo de combustible que utiliza el vehículo
 - e. **No de motor:** El número de motor del vehículo inscrito en Tarjeta de Circulación
 - f. **No. de chasis:** El número de chasis del vehículo inscrito en Tarjeta de Circulación
 - g. **Oficina/Agencia:** La oficina o agencia en la cual está asignado el vehículo
6. **Lugar, fecha y hora del retiro del vehículo:** Se colocara el lugar, la fecha y la hora en que se retiró el vehículo
7. **Recomendaciones y observaciones:** La persona que realiza el retiro del vehículo puede colocar cualquier observación que tenga respecto al estado del vehículo.
8. **Nombre de quien entrega el vehículo:** Se colocara el nombre de la persona del Taller Particular que realiza la entrega del vehículo.
9. **Nombre autoriza Encargado de Transporte:** Se colocara el nombre y firma de la persona designada y autorizada para realizar el retiro del vehículo.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
San Andrés, La Libertad, El Salvador C.A.

INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMULARIO No. 8

CONTROL DE CONSUMO DE ACEITE.


1. **Fecha de inicio:** Indicar el día, mes y año que se inició con el aceite o lubricante.
2. **Fecha:** Indicar la fecha que se utilizó el aceite o lubricante.
3. **Solicitante:** Nombre de la persona que solicita el cambio de aceite
4. **Firma:** Firma de la persona que solicita el cambio de aceite.
5. **Placa:** Coloca el número de la placa en la que se utilizará el aceite o lubricante.
6. **Salida:** Indica la cantidad en botella que se utilizarán en el vehículo.
7. **Saldo:** Indicar la cantidad en botella que queda en resguardo.

IX. VIGENCIA Y MODIFICACIÓN.

El contenido de este Manual podrá ser modificado conforme a las reformas que se realicen a la base legal referida, o a iniciativa de la Gerencia Administrativa y Financiera con el propósito de introducir mejoras.

El presente manual entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Aprobado a los Seis días del mes de Noviembre del año Dos Mil Diecisiete en el Despacho de la Dirección Ejecutiva del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal, ubicada en el Valle de San Andrés Departamento de La Libertad, kilómetro treinta y tres y medio carretera a la ciudad de Santa Ana.



Ing. Rafael Alemán
Director Ejecutivo
Acuerdo J.D: 1809/2015