



**Centro Nacional de Tecnología  
Agropecuaria y Forestal**



# **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL TALLER AUTOMOTRIZ**



**SAN ANDRES, DICIEMBRE DE 2008.**

Ing. Abraham López Deleón  
Director Ejecutivo

Lic. Héctor Manuel Sanchez  
Gerente Administrativo

Equipo de Trabajo:

Ing. Oscar Eduardo Galdámez  
Jefe de Servicios Administrativo

Sr. Luis Ángel Hernández  
Encargado de la Unidad de Transporte



# INDICE

	No. Pagina
INTRODUCCIÓN .....	4
OBJETIVOS	
GENERALES.....	5
ESPECÍFICOS.....	5
BASE LEGAL.....	5
NORMAS.....	6
POLÍTICAS.....	6
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	7
FORMULARIOS .....	11
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMULARIOS .....	19
VIGENCIA Y MODIFICACIÓN.....	28



## 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 llevar un eficiente control interno en sus operaciones, así como una adecuada coordinación con las distintas áreas de trabajo, políticas 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, procedimientos y controles a utilizar en cada proceso de trabajo en el Taller 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.



## **NORMAS.**

La autoridad encargada de velar por el cumplimiento de este Reglamento, será la División de Administración 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 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.

## **POLÍTICAS PARA EL TALLER DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ.**

1. La División de Administración a través de la Unidad de Transporte ejercerá el control del mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular por medio del Manual de Políticas y Procedimientos del Taller Automotriz.
2. El proceso de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular se realizará de acuerdo a los procedimientos y formatos establecidos por este manual, el Encargado de la Unidad de Transporte velará su ejecución.
3. Todos los formularios de control deberán ser archivados en un expediente por vehículo.
4. La elaboración del presupuesto de repuesto y reparación, deberán estar de acorde al tipo del vehículo o su semejanza, que sean originales o su equivalente.
5. Los repuestos e insumos deberán ser almacenados, controlados y clasificados en la bodega de taller.
6. ~~Los repuestos y materiales para la realización del mantenimiento~~



## **OBJETIVOS.**

### **OBJETIVO GENERAL.**

Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, necesarios para el funcionamiento normal de la flota vehicular de CENTA.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- a) Normar el control interno y mantenimiento de la flota vehicular para la conservación adecuada de la misma.
- b) Mantener un control actualizado de los vehículos en cuanto a su estado de asignación, registro de combustible y mantenimiento realizado.
- c) Elaborar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo a la flota vehicular.

### **BASE LEGAL.**

El presente manual tiene su base legal en:

- REGLAMENTO DE TRANSPORTE DEL CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL (CENTA), acuerdo No. J.D. veinticinco de marzo del dos mil cuatro.
- Ley de Transporte terrestre, tránsito y seguridad vial emitido por Decreto Legislativo No 477 de fecha 19 de octubre de 1995.
- Reglamento General de Tránsito y seguridad vial decreto ejecutivo número 61 de fecha uno de julio de 1996, reformado por Decreto Ejecutivo No 127 del 26 de noviembre de 1998.
- Reglamento para Control de Uso de Vehículos Nacionales de la Corte de Cuentas de la República.



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS  
I – MANTENIMIENTO EN TALLER DE LA INSTITUCION**

**1. PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE FALLA DE VEHÍCULO**

**A) 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	Reportar la falla encontrada del vehículo al taller automotriz	Conductor de vehículo en misión oficial	Llena el formulario	Formulario No. 1 <b>Solicitud de Orden de Trabajo</b>
3	Recibir solicitud de orden de trabajo	Encargado de la Unidad de Transporte o el mecánico	El Encargado de la Unidad de Transporte o el mecánico lo recibe y firma.	Formulario No. 1 <b>Solicitud de Orden de Trabajo</b>

**B) RECEPCIÓN DE VEHÍCULO**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMAS
1	Autorizar trabajo de reparación	Encargado de la Unidad de Transporte	Llena la casilla de la fecha de autorización de trabajo	Formulario No. 2 <b>ACTA DE MANTENIMIENTO</b>
2	Asignar mecánico para la revisión del vehículo.	Encargado de la Unidad de Transporte	Llena las casillas de asignación de mecánico y luego es entregada la hoja al mecánico asignado	Formulario No. 2 <b>ACTA DE MANTENIMIENTO</b>
3	Iniciar reparación	Mecánico Asignado	Llena las casillas de: tipo de vehículo, No. de placa, fecha y hora de inicio de reparación	Formulario No. 2 <b>ACTA DE MANTENIMIENTO</b>



### C) ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO Y APROBACIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMAS
1	Revisar vehículo	Mecánico asignado	En base a la Orden de trabajo más inspección en el vehículo, elabora el <b>Diagnostico del vehículo y las necesidades de repuestos o insumos</b> ( si los repuestos o insumo son mayores de 6 unidades se colocarán al inverso de la hoja) y si el mantenimiento es preventivo o correctivo.	Fomulario No. 2  <b>ACTA DE MANTENIMIENTO</b>
2	Identificar repuesto en bodega, en bodega de taller o realizar una requisición	Encargado de la unidad de transporte	Inspección en ambas bodegas, o realiza la requisición	
3	Buscar repuesto, servicios o insumo	Encargado de la unidad de transporte	Inicia búsqueda de repuestos o servicios	

### 2- PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE REPUESTOS DE BODEGA DE MATERIALES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMAS
1	Identificar repuestos solicitados por mecánico en bodega de materiales	Encargado unidad de transporte	Llenado de formulario de <b>Egreso de bodega</b>	
2	Tramitar autorización de egreso de bodega	Encargado unidad de transporte	Solicita autorización de egresos de repuestos a la Gerencia administrativa	
3	Retirar repuestos mediante egreso de bodega	Encargado unidad de transporte	Coloca repuestos en Bodega de Taller	

### 3- PROCEDIMIENTO PARA REQUERIMIENTO DE REPUESTOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMAS
1	Elaborar requisición de repuestos o servicios	Encargado de unidad de transporte	Tramita firma de Gerente administrativo en requisición de repuestos o servicios.	
2	Elaborar orden de compra de repuestos o servicios	Encargado UACI	Tramita adquisición de repuesto o servicios	





#### 4- PROCEDIMIENTO PARA REPARACIÓN Y ENTREGA DE VEHÍCULO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMAS
1	Reparar vehículo	Mecánico asignado	Coloca repuestos y corrige falla mecánica.	
2	Ingresar repuesto a bodega de taller.	Mecánico asignado	Solicita autorización del Encargado de la Unidad de Transporte	
3	Autorizar ingreso	Encargado de la Unidad de Transporte	Llena formulario	Formulario No. 3 <b>LISTA DE REPUESTOS EN BODEGA DE TALLER</b>
4	Notificar trabajo de mecánica concluido	Mecánico asignado	Procede a firmar la acta de mantenimiento y comunica a Encargado de la Unidad de Transporte la conclusión de trabajo mecánico	Formulario No. 2  <b>Acta de Mantenimiento</b>
5	Probar Vehículo	Encargado de la Unidad de Transporte	Realiza la prueba mecánica del vehículo y el encargado de la unidad de transporte firma el acta de mantenimiento	Formulario No. 2  <b>Acta de Mantenimiento</b>
6	Entregar vehículo a persona responsable	Encargado de la Unidad de Transporte	Mediante verificación de orden de trabajo al taller, es entregado el vehículo.	
7	Verificar trabajos efectuados	El Conductor de vehículo que realizó la orden de trabajo al taller y el Encargado de la Unidad de Transporte	Revisa el acta de mantenimiento el conductor del vehículo y lo firma.	Formulario No. 2  <b>Acta de Mantenimiento</b>
8	Archivar formularios en expediente de vehículo	Encargado de la Unidad de Transporte	Todos los formularios que se realicen o reciban serán archivados	

## II - MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO EN TALLER PRIVADO

### 1 - PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMAS
1	Elaborar programación para el mantenimiento	Encargado de Transporte	Hace un listado de los vehículos que recibirán el mantenimiento	
2	Aprobar la programación	Gerente administrativo	Posteriormente es enviado a la UACI	
3	Contratar los servicios de mantenimiento	Jefe de la UACI	En base al programa de mantenimiento	



## 2 - PROCESO PARA MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO EN TALLER PRIVADO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FORMAS
1	Solicitar orden de trabajo	Encargado de la Unidad de Transporte	Detallando el vehículo para el mantenimiento	Fomulario No. 4 SOLICITUD DE ORDEN DE TRABAJO
2	Autorizar la orden de trabajo	Encargado de la Unidad de Transporte	Solicita firma del Gerente Administrativo	
3	Ingresar vehículo a taller	Persona responsable del vehículo	Verifican estado actual del vehículo	
4	Realizar presupuesto de vehículo	Taller contratado	Elaboran presupuesto de reparación	Fomulario No. 5 PRESUPUESTO POR MANTENIMIENTO CORRECTIVO
5	Revisar presupuesto de reparación	Encargado de la Unidad de Transporte	Supervisa que los montos en el presupuesto se ajusten a la licitación y asigna mecánico para la supervisión y aprobación de presupuesto en su parte mecánica	
6	Aprobar presupuesto	Encargado de la Unidad de Transporte	Solicita aprobación al Gerente administrativo y Director ejecutivo	
7	Reparar vehículo	Taller contratado	Inicia la reparación del vehículo	
8	Entregar repuestos inutilizables	Taller contratado	El Encargado de la Unidad de Transporte es el responsable de recibirlo	
9	Ingresar repuesto a bodega de taller	Encargado de la Unidad de Transporte	Llena formulario de autorización	Fomulario No. 3 LISTA DE REPUESTOS EN BODEGA DE TALLER
10	Entregar vehículo	Taller contratado	El Encargado de la Unidad de Transporte es el responsable de recibirlo	Fomulario No. 6 ORDEN DE RETIRO DE VEHICULO DE TALLER
11	Aprobar trabajo realizado por el taller contratado	Encargado de la Unidad de Transporte	Llenado del formulario	Fomulario No. 7 CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS
12	Enviar factura	Taller contratado	Reporta el cobro total a la institución	
13	Archivar formularios en expediente de vehículo	Encargado de la Unidad de Transporte	Todos los formularios que se realicen o reciban serán archivados	



# FORMULARIOS







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

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

F2

**ACTA DE MANTENIMIENTO**

Mecánico Asignado: \_\_\_\_\_

Fecha de Autorización de trabajo: \_\_\_\_\_

Tipo de vehículo \_\_\_\_\_ Fecha de Inicio de reparación \_\_\_\_\_

No de Placa \_\_\_\_\_ Hora de Inicio de reparación \_\_\_\_\_

**DIAGNOSTICO DEL VEHÍCULO.**

MANTENIMIENTO: PREVENTIVO  CORRECTIVO

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Trabajo Realizado -  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**NECESIDAD DE REPUESTOS O INSUMOS**

CANTIDAD	REPUESTO	BODEGA		EGRESO No.
		GENERAL	TALLER	
		GENERAL	TALLER	
		GENERAL	TALLER	
		GENERAL	TALLER	
		GENERAL	TALLER	
		GENERAL	TALLER	
		GENERAL	TALLER	

**RECEPCIÓN A SATISFACCIÓN DEL VEHÍCULO.**

Hacemos constar que el vehículo está reparado y se colocaron los repuestos y/o insumos según lo especificado anteriormente bajo la aprobación del Encargado de la Unidad de Transporte y el Encargado del Taller, 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.

Fecha de entrega de vehículo \_\_\_\_\_

ENCARGADO DE LA UNIDAD  
DE TRANSPORTE

MECANICO

NOMBRE Y FIRMA DEL  
RESPONSABLE DEL VEHÍCULO





GERENCIA ADMINISTRATIVA

F4

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 Transportes.

f. \_\_\_\_\_  
Vo.Bo. Jefe División Administrativa



GERENCIA ADMINISTRATIVA

F5

**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: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_  
ELABORO PRESUPUESTO

\_\_\_\_\_  
AUTORIZACIÓN CLIENTE





GERENCIA ADMINISTRATIVA

F6

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 \_\_\_\_\_, esta 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  
Recibe vehículo



GERENCIA ADMINISTRATIVA

F7

**CONSTANCIA DE RECEPCION DE SERVICIOS.**

Fecha: día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_

Lugar de recepción: \_\_\_\_\_

Según presupuesto numero \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ por un valor de \$ \_\_\_\_\_

De conformidad a lo requerido por la Institución a través de Licitación publica numero 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 mas 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.  
Cargo.

F. \_\_\_\_\_  
Nombre.  
Cargo.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE  
FORMULARIOS DE CONTROL.**

## INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMULARIO No - F1

### DESCRIPCIÓN DEL VEHICULO.

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.

## DESCRIPCIÓN DE LA MOTOCICLETA F-1

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:** El número de llantas que contiene el automóvil.
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 motocicleta 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 de la Unidad de Transporte que verificará y firmará que todo lo descrito en el formulario de orden de trabajo sea corroborado.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMULARIO No - F2

### ACTA DE MANTENIMIENTO.

1. **Mecánico asignado:** El encargado de la unidad de transporte 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 ingreso:** El jefe del taller colocará la fecha en que ingresó el vehículo.
5. **No de Placa:** El número de la placa del vehículo.
6. **Hora de ingreso:** Es la hora en el momento en que el jefe del taller ingresa el vehículo.
7. **Diagnostico del vehículo:** El mecánico asignado a la unidad pondrá en este apartado el diagnostico de la falla de una forma más detallada de la orden de trabajo.
8. **Necesidad de repuestos o insumos:**
  - a. **Cantidad:** El número de repuestos o la cantidad de insumo que se necesita.
  - b. **Repuesto:** La descripción exacta del repuesto o insumo.
  - c. **Bodega:** Se colocará una seña si proviene de la bodega **General** o de la del **Taller**.
9. **Aprobación del Mecánico Asignado:** El mecánico estampa su firma dando fe de los trabajos realizados en el vehículo.
10. **Aprobación del Encargado de la Unidad de Transporte:** Después de dar el visto bueno de procederá a firmar en este apartado.
11. **Nombre y firma del responsable del vehículo:** Con el visto bueno del responsable del vehículo, pasa a firmar la satisfacción del vehículo.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMULARIO No -F3

### CONTROL DE REPUESTOS USADOS

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 bodega está en condiciones de volver a utilizarse.
  - b. **MALA:** Si el repuesto en bodega 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 la unidad de transporte, debido que solo él es el único en autorizarlo.
6. **Supervisado por encargado de la unidad de transporte:** Firma y sello de el encargado de la unidad de transporte.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMULARIO No – F4

### ORDEN DE SOLICITUD DE TRABAJO BAJO LICITACION

- 1- **Fecha de orden de trabajo:** Es la fecha en que el responsable llevara el vehículo al Taller el cual ha ganado la Licitación
- 2- **Numero de Placa:** El número de la placa del automóvil
- 3- **Clase:** Si el automóvil es ocupado para el are rural o urbano
- 4- **Año:** En que fue fabricado
- 5- **Tipo de combustible:** El tipo de combustible que ocupa el automóvil (diesel o gasolina)
- 6- **No. De motor:** Es la identificación que contiene cada vehículo en el motor
- 7- **No. Chasis:** Es el numero el cual se identifica el chasis de cada vehículo a reparar
- 8- **Ubicación:** En donde esta el automóvil asignado
- 9- **Nombre del Responsable:** Se escribe el nombre y el apellido del responsable
- 10- **Reporte de la Falla:** se realiza una descripción detalladas de la falla que se necesita en el vehículo
- 11- **Envío:** Es el encargado de la Unidad de Transporte que verificara y firmara que todo lo descrito en el formulario de orden de trabajo sea corroborado
- 12- **Recibe:** El taller donde se realizará el trabajo recibe la orden, debidamente firmada por el Jefe de Transporte y Gerente Administrativa.



## INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMULARIO No – F5

### PRESUPUESTO POR MANTENIMIENTO CORRECTIVO

- 1- **Fecha del Presupuesto:** Es la fecha en que el Taller nos envía el presupuesto del vehículo
- 2- **Numero del Presupuesto :** Es el número del presupuesto el cual identifica el Taller por cada vehículo
- 3- **Placa:** Es el numero de placa el cual identifica el automóvil
- 4- **Clase:** Si el automóvil es ocupado para el área rural o urbano
- 5- **Marca:** Nombre que los fabricantes lo denominan
- 6- **Cantidad:** Es la cantidad del repuesto solicitado
- 7- **Descripción:** Es la descripción del repuesto que necesita el vehículo
- 8- **Valor mano de obra:** Es el valor que el taller reflejo en su licitación
- 9- **Valor del repuesto:** Es el valor del repuesto que reflejo en su licitación
- 10- **Tiempo de ejecución:** Lo que reflejo en su licitación un máximo de treinta días
- 11- **Firmas:** Este presupuesto es firmado por quien esta encargado en el Taller que elaboro dicho presupuesto, firma del Jefe de Transporte, firma del Gerente Administrativo y Firma de Autorizado de la Dirección Ejecutiva.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMULARIO No – F6

### ORDEN DE RETIRO DEL VEHÍCULO DE TALLER

- 1- **Fecha de orden de Retiro:** Es la fecha en que el responsable del vehículo retirara del Taller el cual ha ganado la Licitación
- 2- **Numero de Placa:** El número de la placa del automóvil
- 3- **Clase:** Si el automóvil es ocupado para el are rural o urbano
- 4- **Año:** En que fue fabricado
- 5- **Tipo de combustible:** El tipo de combustible que ocupa el automóvil (diesel o gasolina)
- 6- **No. De motor:** Es la identificación que contiene cada vehiculo en el motor
- 7- **No. Chasis:** Es el numero el cual se identifica el chasis de cada vehículo a reparar
- 8- **Ubicación:** En donde esta el automóvil asignado
- 9- **Lugar, hora y fecha retiro del vehículo:** Esto refleja cuando el que tiene asignado el vehículo llega a retirar dicho vehículo al taller y, el encargado de entregárselo en el Taller le pone hora y la fecha .
- 10- **Recomendaciones y observaciones:** Esto refleja cuando la empresa ha realizado un trabajo que necesita que se este monitoreando
- 11 - **Firmas:** Firma del responsable de la obra en el Taller, y firma del que recibe el vehículo

## INSTRUCTIVO DE LLENADO: FORMULARIO No – F7



### CONSTANCIA DE RECEPCION DE SERVICIOS

1. **FECHA:** Es cuando el mecánico que reviso el vehículo dio el visto bueno para aprobación del pago de la obra realizada
2. **Numero del presupuesto:** Es el numero que le pone la Empresa al momento de elaborar el presupuesto
3. **Fecha:** de cuando fue elaborado y aprobado dicho presupuesto
4. **Valor:** es el valor real, de el costo de la obra realizada en cada vehículo
5. **Firmas:** Se refleja la firma del mecánico autorizado en la Licitación y la firma de la persona encargada de la empresa.

## VIGENCIA Y MODIFICACIÓN.

El presente manual entrará en vigencia a partir del cinco de enero del dos mil nueve, 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 División de Administración con el propósito de introducir mejoras.

Aprobado a los dieciocho días del mes de diciembre del dos mil ocho 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. Abraham López Deleón  
Director Ejecutivo de CENTA