

# **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO**

**NOVIEMBRE 2020**



## ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN .....	1
II.	BASE LEGAL.....	2
III.	OBJETIVOS.....	2
IV.	SIMBOLOGÍA ANSI DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO.....	3
V.	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO.....	4
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO.....	4
VI.	CONTROL DE ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DE LOS VEHÍCULOS.....	5
	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	6
	DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO .....	7
	.....	7
	GUÍA DE LLENADO PARA EL CONTROL LOGÍSTICO DE VEHÍCULOS .....	8
	CONTROL LOGÍSTICO DE VEHÍCULOS.....	9
VII.	REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS MUNICIPALES.....	10
	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	11
	DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO .....	12
	GUÍA DE LLENADO CONTROL DE REPARACIONES DE VEHÍCULOS.....	13
	CONTROL DE REPARACIONES DE LOS VEHÍCULOS .....	14
VIII.	ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLES .....	15
	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	16
	DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO .....	17
	GUÍA DE LLENADO DE VALE DE COMBUSTIBLE .....	18
IX.	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA MAQUINARIA .....	20
	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	21
	DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO .....	22
	GUÍA DE LLENADO DEL CONTROL DE HORAS DE TRABAJO DE LA MAQUINARIA .....	23
	.....	23
	CONTROL DE HORAS DE TRABAJO DE LA MAQUINARIA.....	24
	GUÍA DE LLENADO DE LA ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA MAQUINARIA .....	25
	ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA MAQUINARIA ..	26



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán*  
*Departamento de Huehuetenango*

---

<b>X. REPARACIÓN DE MAQUINARIA.....</b>	<b>27</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>28</b>
<b>DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>29</b>
<b>GUÍA DE LLENADO DE LA ORDEN DE TRABAJO DE REPARACIÓN DE LA MAQUINARIA .....</b>	<b>30</b>
<b>ORDEN DE TRABAJO DE REPARACIÓN DE MAQUINARIA .....</b>	<b>31</b>
<b>XI. GLOSARIO .....</b>	<b>32</b>



# *Municipalidad de Todos Santos Cuahumatón*

## *Departamento de Huehuetenango*

---

### **I. PRESENTACIÓN**

El presente Manual de Normas y Procedimientos, es una herramienta de control interno la cual contiene información detallada y ordenada de los procedimientos que realiza la oficina de Administración de Vehículos, Maquinaria y Equipo, constituye un documento complementario que ofrece una guía para la correcta administración y mantenimiento de los vehículos, abastecimiento y control de combustible, mantenimiento y traslado de maquinaria.

La información proporcionada por los trabajadores a cargo de la oficina de Administración de Vehículos, Maquinaria y Equipo, ha servido de base para la elaboración del presente manual, el principal objetivo es normar y regular las actividades, mediante procedimientos lógicos, claros y simples, observando buenas practicas que propicien el buen uso de los recursos disponibles de manera eficiente y transparente.

Los procedimientos descritos se fundamentan en los requerimientos establecidos por la Constitución Política de la República, el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal – MAFIM -, el Código Municipal y el Reglamento de Tránsito, los cuales regulan la aplicación de normas y procedimientos a las municipalidades.



## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Acuerdo Ministerial No. 86-2015 Manual de Administración Financiera Integrada Municipal – MAFIM –.
- Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo Gubernativo No 273-98, Reglamento de tránsito.

## III. OBJETIVOS

### **General**

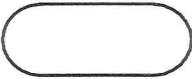

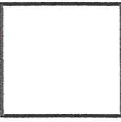

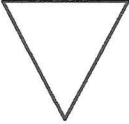
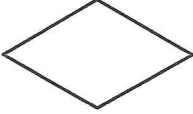


Establecer normas y procedimientos para lograr el uso adecuado de los recursos de la Municipalidad.

### **Específicos**

- Definir responsables para cada uno de los procedimientos de la oficina de administración de vehículos, maquinaria y equipo.
- Cumplir con las disposiciones establecidas en las diferentes bases legales.
- Lograr la eficiencia en las funciones por medio de *procedimientos simples y lógicos*.



**IV. SIMBOLOGÍA ANSI DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO**

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Indica el inicio y final del diagrama de flujo.
	Representa la realización de una actividad relativa a un procedimiento.
	Inspección: Examina o comprueba "algo" del trabajo ejecutado antes de autorizar.
	Conector de Línea: Conecta los símbolos señalando el orden en que se debe realizar cada actividad.
	Archivo: Indica que se guarde un documento temporal o definitivo.
	Decisión o Alternativa: Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Cualquier tipo de documento que entre, se utilice o salga del procedimiento.
	Conector de página: Representa una conexión con otra hoja diferente para continuar el diagrama.



**V. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO**

El manual de normas y procedimientos de la Oficina de Administración de Vehículos, Maquinaria y Equipo, establece a los responsables de ejecutar cada uno de los procedimientos relevantes de acuerdo a un orden lógico y simple para lograr el uso adecuado de los recursos.

**Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango**

**Procedimientos Administrativos de la Oficina de Administración de Vehículos, Maquinaria y Equipo**

<b>Procedimiento</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
1	Control de asignación y resguardo de los vehículos.
2	Reparación de los vehículos municipales.
3	Abastecimiento de combustibles.
4	Mantenimiento preventivo de la maquinaria.
5	Reparación de la maquinaria.



## **VI. CONTROL DE ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DE LOS VEHÍCULOS**

### **Objetivo:**

Establecer normas y procedimientos para asegurar el correcto control y resguardo de los vehículos municipales, así como, el correcto control de asignación de vehículos y de la documentación necesaria de cada uno de los vehículos de la oficina.

### **Normas:**

- El jefe de Transporte y Maquinaria es el encargado de realizar la asignación de los vehículos, en caso de ausencia lo realiza el auxiliar de oficina.
- Los vehículos se asignan únicamente en la mañana, los pilotos deberán de estar puntualmente para la asignación.
- Los vehículos no pueden salir del predio, sino cuentan con tarjeta de circulación y calcomanía del vehículo, documentación mínima requerida para el vehículo. El piloto deberá de llevar la licencia en todo momento.
- El piloto no podrá retirar del predio ningún vehículo, sino cuenta con licencia vigente.
- El encargado de velar por la seguridad del vehículo, equipos y herramientas será el piloto, el responde por cada uno de los elementos descritos desde que recibe hasta que entrega el vehículo.
- Se debe de mantener actualizado el llenado del control de asignación de los vehículos.

### **Responsables:**

Jefe de Transporte y Maquinaria.

Piloto.

### **Forma:**

Control de vehículos.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán*  
*Departamento de Huehuetenango*

Descripción del Procedimiento

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Procedimiento para asegurar que la administración de los vehículos municipales se realice de manera correcta, garantiza el resguardo físico de los vehículos, herramientas y la existencia de la documentación necesaria de cada uno.		
<b>Nombre de la Unidad:</b> Dirección de Planificación / Oficina de Administración de vehículos Maquinaria y Equipo.		
<b>Título del Procedimiento:</b> Control de Asignación y Resguardo de los Vehículos		
<b>No. de procedimiento:</b> 1		<b>Página:</b> 1/1
<b>No. de pasos:</b> 10		
<b>No. de formas:</b> 1		
<b>Inicia:</b> Jefe de Transporte y Maquinaria		<b>Termina:</b> Jefe de Transporte y Maquinaria
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
	0	Inicio del procedimiento.
Jefe de Transporte y Maquinaria	1	Verifica el expediente de cada vehículo municipal asignado a la oficina con la documentación legal, tarjetas de circulación, calcomanía, copia de las licencias de conducir antes de realizar la asignación del vehículo.
Piloto	2	Inspecciona las condiciones físicas y generales del vehículo y herramienta con las que recibe el vehículo.
	3	Firma el control y sale del predio municipal.
	4	Al terminar la jornada laboral, entrega el vehículo y espera la revisión final.
Jefe de Transporte y Maquinaria	5	Verifica y registra el kilometraje, horas de entrada y salida de los vehículos.
	6	Verifica los niveles de combustible para relacionar el rendimiento del mismo.
	7	Inspecciona las condiciones físicas y generales y herramientas con las que recibe el vehículo.
Piloto	8	Reporta los trabajos realizados durante la jornada.
Jefe de Transporte y Maquinaria	9	Resguarda el vehículo, llaves y herramienta.
	10	Fin del procedimiento.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán*  
*Departamento de Huehuetenango*

Diagrama de Procedimiento

<b>Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango</b> <b>Nombre de la Unidad: Dirección De Planificación / Oficina de Administración de Vehículos, Maquinaria y Equipo.</b> <b>Título del Procedimiento: Control de asignación y resguardo de los vehículos</b>		
Descripción de Actividad	Jefe de Transporte de Maquinaria	Piloto
Inicio del Procedimiento	0	
Verifica el expediente de cada vehículo municipal asignado a la oficina con la documentación legal, tarjetas de circulación, calcomanía, copias de las licencias de conducir antes de realizar la asignación del vehículo.	1	
Inspecciona las condiciones físicas y generales y herramientas con las que recibe el vehículo.		2
Firma el control y sale del predio municipal.		3
Al terminar la jornada laboral, entrega el vehículo y espera la revisión final.		4
Registra y verifica el kilometraje, horas de entrada y salida de los vehículos.	4	
Verifica los niveles de combustible para relacionar el rendimiento del mismo.	5	
Inspecciona las condiciones físicas, generales y herramientas con las que recibe el vehículo.	6	
Reporta los trabajos realizados durante la jornada.		7
Resguarda el vehículo, llaves y herramienta.	8	
Fin del procedimiento.	9	



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán*  
*Departamento de Huehuetenango*

**Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango**

**Guía de llenado para el Control logístico de vehículos**

<b>No.</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Descripción</b>
1	Encargado	Colocar el nombre de la persona que llena el formulario.
2	Fecha	Se coloca la fecha en la que se realiza el documento.
3	Cargo	Indicar el cargo que desempeña dentro de la Municipalidad.
4	Código	Colocar el código del vehículo.
5	Rutas	Especificar los lugares a los que llegó el vehículo con distancia en kilómetros.
6	Vehículo	Especificar el vehículo, modelo, color y placa.
7	Conductor	Colocar el nombre completo del conductor que está retirando el vehículo del predio.
8	Horarios	Detallar los horarios en los que se visitó los distintos lugares.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán*  
*Departamento de Huehuetenango*

Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango

Control logístico de Vehículos

**MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN**  
**DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO**



**CONTROL LOGISTICO DE VEHÍCULO**

Encargado:

Nombre

1

Cargo

Fecha :

2

3

codigo	Rutas	Vehiculo		Conductor	Observaciones
		Marca	Placa		
4	5	6	7	8	

OBSERVACIONES GENERALES:



## **VII. REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS MUNICIPALES**

### **Objetivo:**

Establecer normas y procedimientos adecuados para la realización de las reparaciones a los vehículos municipales en tiempos prudentes y de manera adecuada con el fin de optimizar los recursos, hacer más eficiente el rendimiento de cada uno y que se tenga disponibilidad de los vehículos en el menor tiempo posible.

### **Normas:**

- Los pilotos son los encargados de reportar oportunamente las fallas o desperfectos mecánicos detectados en los vehículos al Jefe de Transporte y Maquinaria.
- El Jefe de Transporte y Maquinaria será quien autorice las reparaciones a los vehículos por medio de documentos escritos los cuales, pueden ser órdenes de compra, órdenes de trabajo y/o cotizaciones.
- El Jefe de Transporte y Maquinaria es el encargado de dar seguimiento para que las reparaciones sean realizadas en el menor tiempo posible.
- El piloto y Jefe de Transporte y Maquinaria deberán verificar las condiciones de entrega y recepción del vehículo al taller.
- El Jefe de Transporte y Maquinaria es el encargado de retirar el vehículo del taller para verificar el estado del vehículo y avalar el mantenimiento realizado.

### **Responsables:**

Jefe de Transporte y Maquinaria

Piloto

Mecánico

### **Formas:**

Orden de Trabajo



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán*  
*Departamento de Huehuetenango*

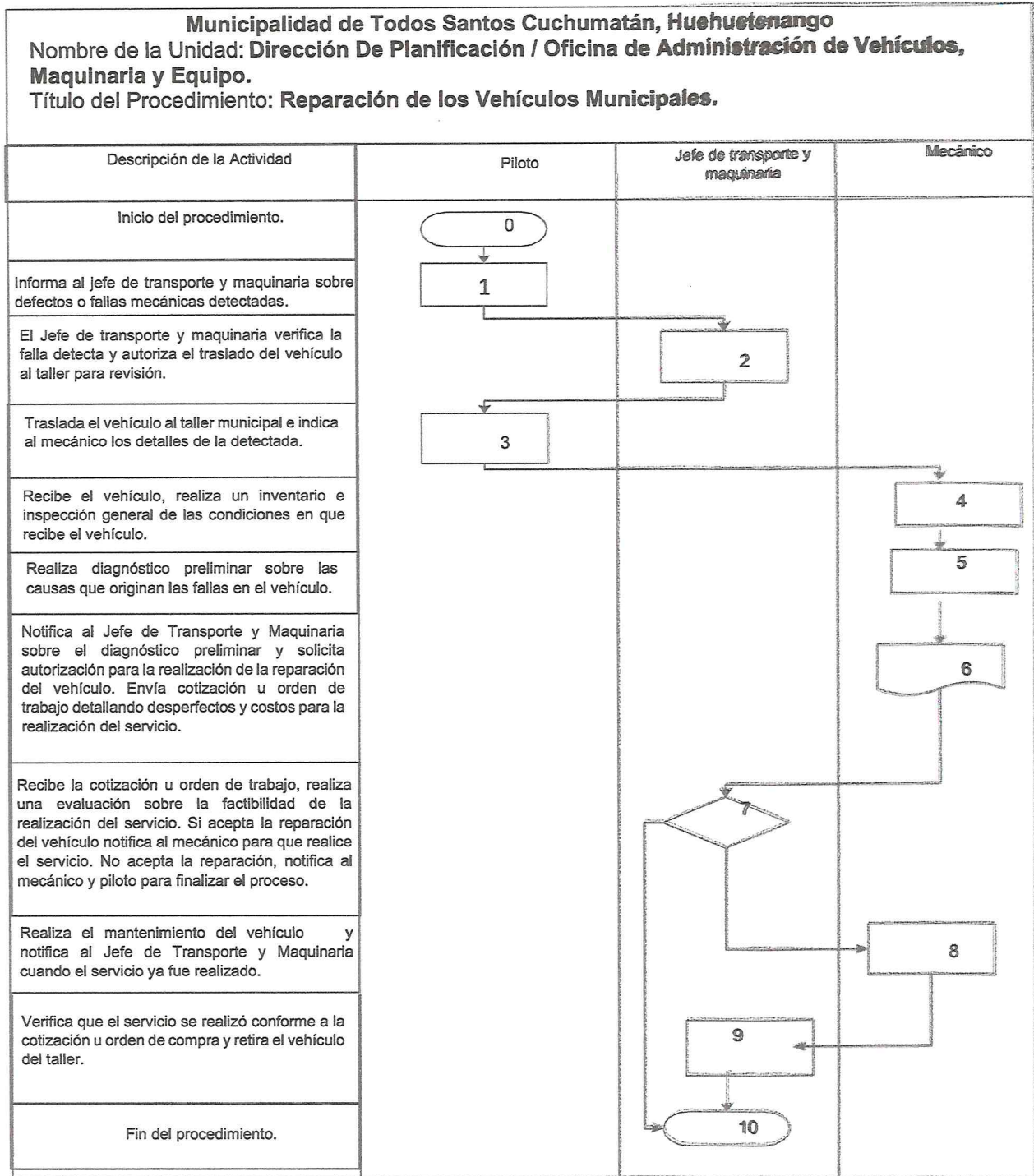
Descripción del Procedimiento

<b>Descripción del Procedimiento:</b> procedimiento que regula la realización de los servicios de reparación de los vehículos municipales, delimita responsabilidades y establece los pasos a seguir para que los vehículos sean entregados en óptimas condiciones.		
<b>Nombre de la Unidad:</b> Dirección de Planificación / Oficina de Administración de vehículos Maquinaria y Equipo.		
<b>Título del Procedimiento:</b> Reparación de los Vehículos Municipales		
<b>No. de procedimiento:</b> 2	<b>Páginas:</b> 1/2	
<b>No. de pasos:</b> 12		
<b>No. de formas:</b> 1		
<b>Inicia:</b> Piloto		<b>Termina:</b> Jefe de Transporte y Maquinaria
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
	<b>0</b>	Inicio del procedimiento.
<b>Piloto</b>	<b>1</b>	Informa al Jefe de Transporte y Maquinaria sobre desperfectos o fallas mecánicas detectadas.
<b>Jefe de Transporte y Maquinaria</b>	<b>2</b>	El Jefe de Transporte y Maquinaria verifica la falla detectada y autoriza el traslado del vehículo al taller para revisión.
<b>Piloto</b>	<b>3</b>	Traslada el vehículo al taller municipal e indica al mecánico los detalles de la falla detectada.
<b>Mecánico</b>	<b>4</b>	Recibe el vehículo, realiza un inventario e inspección general de las condiciones en que recibe el vehículo.
	<b>5</b>	Realiza diagnóstico preliminar sobre las causas que originan las fallas en el vehículo.
	<b>6</b>	Notifica al Jefe de Transporte y Maquinaria sobre el diagnóstico preliminar y solicita autorización para la realización de la reparación del vehículo. Envía cotización u orden de trabajo detallando desperfectos y costos para la realización del servicio.
<b>Jefe de Transporte y Maquinaria</b>	<b>7</b>	Recibe la cotización u orden de trabajo, realiza una evaluación sobre la factibilidad de la realización del servicio. Si acepta la reparación del vehículo notifica al mecánico para que realice el servicio. No acepta la reparación, notifica al mecánico y piloto para finalizar el proceso.
<b>Mecánico</b>	<b>8</b>	Realiza el mantenimiento del vehículo y notifica al Jefe de Transporte y Maquinaria cuando el servicio ya fue realizado.
<b>Jefe de Transporte y Maquinaria</b>	<b>9</b>	Verifica que el servicio se realizó conforme a la cotización u orden de compra y retira el vehículo del taller.
	<b>10</b>	<i>Fin del Procedimiento</i>



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán*  
*Departamento de Huehuetenango*

Diagrama de Procedimiento





*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán*  
*Departamento de Huehuetenango*

Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango.

**Guía de llenado Control de Reparaciones de Vehículos**

<b>No.</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Descripción</b>
1	Fecha	Colocar la fecha en la que se realizó la reparación
2	Monto	Colocar el monto individual por las reparaciones realizadas.
3	Vehículo	Colocar la descripción detallando placa, color y modelo del vehículo al cual se le realizó la reparación.
4	Lugar	Colocar el establecimiento al cual fue enviado el vehículo para la realización del mantenimiento.
5	Descripción	Detallar el tipo de reparación que se realizó.
6	Total Vehículo 1	Valor por el servicio realizado al vehículo 1.
7	Total vehículo 2	Valor por el servicio realizado al vehículo 2.
8	Total General	El monto total de las reparaciones realizadas en el mes por todos los vehículos.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán*  
*Departamento de Huehuetenango*

**Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango.**


**Control de Reparaciones de los Vehículos**

REPARACIÓN DEL AUTOMÓVIL				
FECHA	MONTO	VEHÍCULO	DÓNDE	DESCRIPCIÓN
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

TOTAL GENERAL **8** -

VEHÍCULO **6**

VEHÍCULO **7**





## **VIII. ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLES**

### **Objetivo:**

Procedimiento para controlar el uso correcto del combustible para los vehículos y maquinaria disponible de la Municipalidad. Se establece un procedimiento para el llenado de combustibles por medio de vales con horario y encargados *especificos para su realización.*

### **Normas:**

- El abastecimiento de combustible es realizado únicamente en horario de 07:30 a.m. hasta las 08:30 a.m.
- El abastecimiento de combustible deberá ser verificado por el auxiliar de oficina en conjunto con el Jefe de Transporte y Maquinaria.
- El abastecimiento se hace a través de vales, los cuales deben de estar debidamente firmados por el Jefe de Transporte y Maquinaria y el Auxiliar de oficina, se realiza en una sola bomba de despacho.
- El resguardo de los vales sin utilizar estará a cargo del Auxiliar de oficina quien será el responsable del uso que se le dé a estos. Deben guardarse en un lugar seguro.
- El Jefe de Transporte y Maquinaria deberá realizar revisiones periódicas de los vales de combustible y velar por el uso correcto de los mismos.

### **Responsables:**

Jefe de Transporte y Maquinaria.

Auxiliar de Oficina.

Piloto.

### **Formas:**

Orden de Trabajo.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán*  
*Departamento de Huehuetenango*

Descripción del Procedimiento

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Establece el mecanismo para el abastecimiento de combustibles, especifica los responsables del procedimiento.		
<b>Nombre de la Unidad:</b> Dirección de Planificación / Oficina de Administración de vehículos, Maquinaria y Equipo.		
<b>Título del Procedimiento:</b> Abastecimiento de Combustibles		
<b>No. de procedimiento:</b> 3		<b>Página:</b> 1/1
<b>No. de pasos:</b> 12		
<b>No. de formas:</b> 1		
<b>Inicia:</b> Piloto		<b>Termina:</b> Auxiliar de Oficina
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
	<b>0</b>	Inicio del procedimiento.
<b>Piloto</b>	<b>1</b>	Solicita al auxiliar de oficina, el vale de combustible.
<b>Auxiliar de Oficina</b>	<b>2</b>	Entrega el vale al piloto y realiza el registro del control del vale.
<b>Piloto</b>	<b>3</b>	Recibe vale de combustible de parte del auxiliar de oficina.
	<b>4</b>	Llena el vale y presenta a la oficina de administración de vehículos, maquinaria y equipo para autorización.
<b>Auxiliar de Oficina</b>	<b>5</b>	Recibe y revisa el vale. Si los datos son correctos continúa con el paso 6 sino, regresa al paso 1.
	<b>6</b>	Guarda una copia del vale emitido y entrega el original al piloto.
<b>Piloto</b>	<b>7</b>	Recibe vale autorizado, revisa y firma vale autorizado.
	<b>8</b>	Se dirige a la gasolinera para solicitar el despacho del combustible.
<b>Gasolinera</b>	<b>9</b>	Recibe el vale de combustible y verifica que los datos estén completos.
	<b>10</b>	Archiva el vale y realiza el despacho de combustible.
<b>Auxiliar de Oficina</b>	<b>11</b>	Se encuentra presente en la gasolinera para verificar el llenado de combustibles de los vehículos.
	<b>12</b>	Fin del procedimiento.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán*  
*Departamento de Huehuetenango*

**Diagrama de Procedimiento**

Descripción de la Actividad	Piloto	Auxiliar de Oficina	Gasolinera
Inicio del procedimiento.	0		
Solicita al auxiliar de oficina, e vale de combustible.	1		
Entrega el vale al piloto y realiza el registro del control del vale.		2	
Recibe val de combustible de parte del auxiliar de oficina.	3		
Llena el vale y presenta a la oficina de administración de vehículo, maquinaria y equipo para autorización.	4		
Recibe y revisa el vale, si los datos son correctos continúa con el paso 6, si no regresa al paso 1.		5	
Guarda una copia del vale emitido y entrega original al piloto.		6	
Recibe vale autorizado, revisa y firma vale autorizado.	7		
Se dirige a la gasolinera para solicitar el despacho del combustible.	8		
Recibe el vale de combustible y verifica que los datos completos.			9
Archiva el vale y realiza el despacho de combustible.			10
Se encuentra presente en la gasolinera para verificar en llenado de combustibles de los vehículos.			11
Fin del procedimiento.		12	



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán*  
*Departamento de Huehuetenango*

**Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango.**

**Guía de llenado de vale de combustible**

<b>No.</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Descripción</b>
1	Fecha	Colocar la fecha del día en que se hace la solicitud.
2	Vale a	Colocar el nombre de la gasolinera a quien se solicita el combustible.
3	Descripción del vehículo	Se debe de colocar si es motocicleta, vehículo o maquinaria.
4	Color	Se especifica el color del vehículo que se abastece.
5	Placa	Número de placa del vehículo.
6	Comisión	Se debe de llenar los lugares que va a visitar y la dependencia a la que pertenece.
7	Cantidad	Cantidad en galones de combustible que se despacharon.
8	Valor de combustible	Valor en quetzales por la cantidad de combustible solicitado.
9	Total	Es la suma del valor de los diferentes combustibles solicitados.
10.	Hecho por	Nombre de la persona que realiza la emisión del vale.
11.	Bomba No.	Indicar el número de bomba donde se realiza el abastecimiento.
12.	Firma y nombre de recepción	Firma nombre y sello de la persona que realizo el despacho del combustible.
13.	Firma autorizada y sello encargado de combustible	Firma de la persona de la Municipalidad que es el encargado de realizar el abastecimiento del combustible.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán*  
*Departamento de Huehuetenango*



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,  
Departamento de Huehuetenango.

No. 00000

**Vale a:** \_\_\_\_\_

**Descripción del vehículo:** \_\_\_\_\_

**Color:** \_\_\_\_\_ **Placa:** \_\_\_\_\_

**Comisión:** \_\_\_\_\_

	<b>Galones Gasolina Super</b>		
	<b>Galones Gasolina Regular</b>		
	<b>Galones Diesel</b>		
	<b>Grasa</b>		
	<b>Aceite Hidráulico</b>		
	<b>Aceite Dos Tiempos</b>		
	<b>Otros</b>		
	<b>TOTAL Q.</b>		

**Hecho por:** \_\_\_\_\_

**Bomba No.:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma y Nombre del Receptor.

\_\_\_\_\_  
Firma Autorizado y Sello  
encargado de Combustible.



## **IX. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA MAQUINARIA**

### **Objetivo**

Diseñar un manual de mantenimiento preventivo para la maquinaria de la municipalidad de Todos Santos Cuchumatán y establecer mejoras al control del mantenimiento oportuno de las máquinas, con el fin de detectar a tiempo posibles fallas mecánicas que puedan dañar por completo la maquinaria y con ello tener un manejo detallado de cada maquinaria.

### **Normas**

- El mantenimiento preventivo ayudará a que la maquinaria siempre se encuentre en buenas condiciones para su uso.
- El Jefe de Transporte y Maquinaria es el responsable del control preventivo de la maquinaria.
- El piloto es el responsable de informarle al Jefe de Transporte y Maquinaria sobre el mantenimiento de la maquinaria.
- El mecánico es el encargado de realizar la revisión periódica y cambio de repuestos.

### **Responsables:**

Jefe de Transporte y Maquinaria.

Piloto

Mecánico

### **Formas:**

Reporte de control de horas trabajadas

Reporte de Orden de Trabajo.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán*  
*Departamento de Huehuetenango*

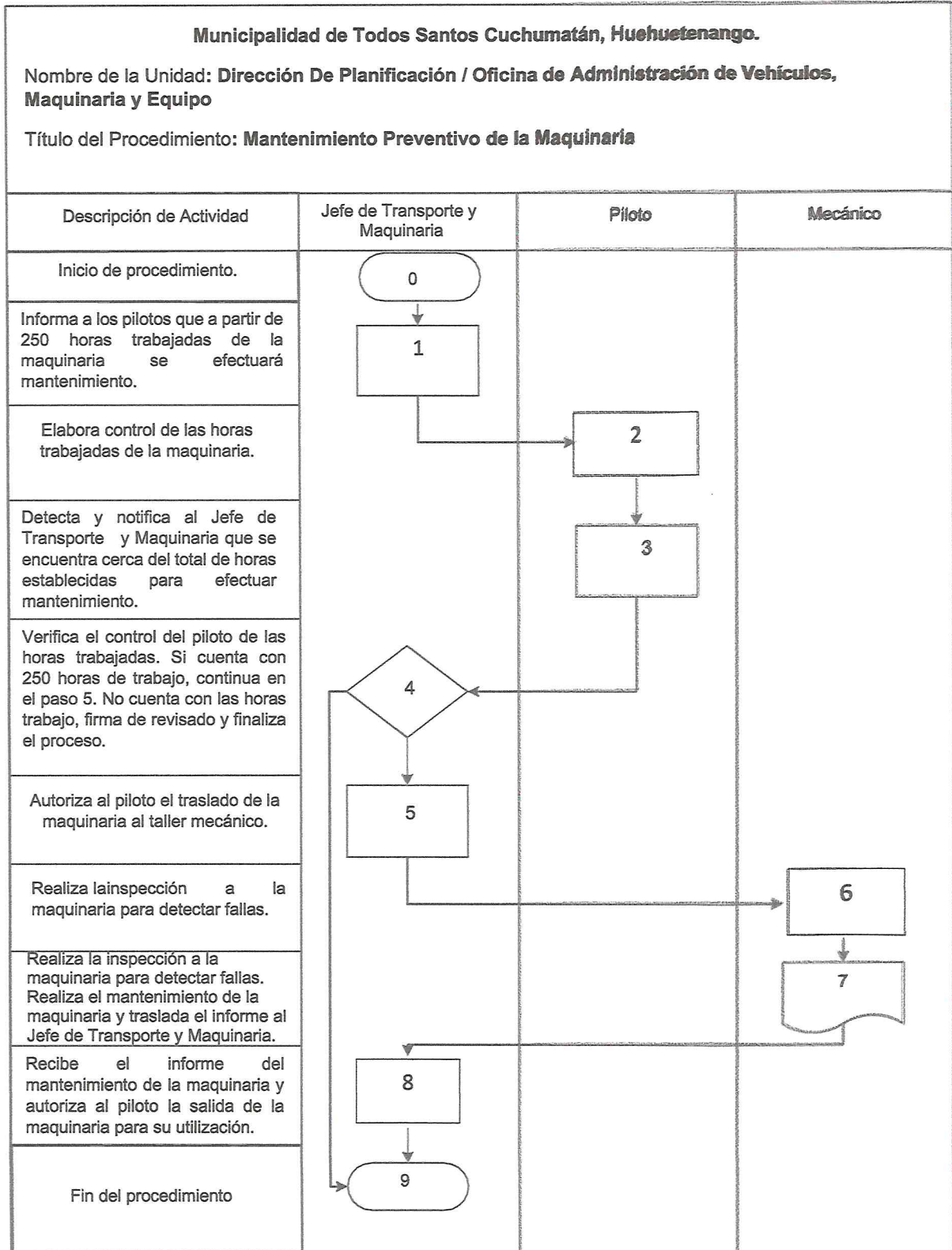
Descripción del Procedimiento

<b>Descripción del Procedimiento:</b> revisar y programar un control preventivo para el mantenimiento de la maquinaria con el fin de detectar a tiempo posibles fallas mecánicas que puedan dañar por completo la maquinaria.		
<b>Nombre de la Unidad:</b> Dirección de Planificación / Oficina de Administración de vehículos Maquinaria y Equipo.		
<b>Título del Procedimiento:</b> Mantenimiento preventivo de la Maquinaria.		
<b>No. de procedimiento:</b> 4		<b>Página:</b> 1/1
<b>No. de pasos:</b> 9		
<b>No. de formas:</b> 2		
<b>Inicia:</b> Jefe de Transporte y Maquinaria.		<b>Termina:</b> Jefe de Transporte y Maquinaria.
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
	<b>0</b>	Inicio del procedimiento.
<b>Jefe de Transporte y Maquinaria.</b>	<b>1</b>	Informa a los pilotos que a partir de 250 horas trabajadas de la maquinaria se efectuará mantenimiento.
<b>Piloto</b>	<b>2</b>	Elabora un control de las horas trabajadas de la maquinaria.
	<b>3</b>	Detecta y notifica al Jefe de Transporte y Maquinaria que se encuentra cerca del total de horas establecidas para efectuar mantenimiento.
<b>Jefe de Transporte y Maquinaria.</b>	<b>4</b>	Verifica el control del piloto de las horas trabajadas. Si cuenta con 250 horas de trabajo, continua en el paso 5. No cuenta con las horas trabajo, firma de revisado y finaliza el proceso.
	<b>5</b>	Autoriza al piloto el traslado de la maquinaria al taller mecánico.
<b>Mecánico</b>	<b>6</b>	Realiza la inspección a la maquinaria para detectar fallas.
	<b>7</b>	Realiza el mantenimiento de la maquinaria y traslada el informe al Jefe de Transporte y Maquinaria.
<b>Jefe de Transporte y Maquinaria.</b>	<b>8</b>	Recibe el informe del mantenimiento de la maquinaria y autoriza al piloto la salida de la maquinaria para su utilización.
	<b>9</b>	Fin del procedimiento.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán*  
*Departamento de Huehuetenango*

Diagrama de Procedimiento





*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán*  
*Departamento de Huehuetenango*


**Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango**  
**Guía de llenado del Control de Horas de Trabajo de la Maquinaria**

<b>No.</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Descripción</b>
1	Fecha	En este campo se debe colocar la fecha de utilización de la maquinaria.
2	Nombre del piloto	Colocar el nombre completo de la persona responsable que utilizara la maquinaria.
3	Inicio de hora de trabajo	Indicar el inicio de la hora de trabajo.
4	Final de hora de trabajo	Indicar el final de hora de trabajo.
5	Total horas de trabajo.	Indicar el total de horas de trabajo durante la jornada laboral.
6.	Observaciones	Utilizar en caso se deba colocar información adicional que corresponda a la maquinaria, en la mayoría de los casos se utiliza para indicar que continúa en una siguiente tarjeta de responsabilidad.
7	Firma del responsable	El trabajador municipal debe consignar su firma para certificar que toda la información es correcta.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán*  
*Departamento de Huehuetenango*

**Control de Horas de Trabajo de la Maquinaria**

 <b>MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN.</b>						
<b>CONTROL DE HORAS DE TRABAJO DE LA MAQUINARIA</b>						
Fecha	Nombre del piloto.	Inicio de hora de trabajo.	Final de hora de trabajo.	Total horas de trabajo.	Observaciones	Firma del piloto.
1	2	3	4	5	6	7



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán*  
*Departamento de Huehuetenango*

**Guía de llenado de la Orden de Trabajo de Mantenimiento Preventivo Para Maquinaria**

<b>No.</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Descripción</b>
1	Fecha	Indicar la fecha de ingreso de la orden.
2	Orden	Indicar el número de orden de trabajo
3	Maquinaria	Describir el tipo de maquinaria.
4	No de placa	Detallar el número de placa de la maquinaria.
5	Solicitado por:	Detallar el nombre de la persona encargada de solicitar el mantenimiento.
6	No	Número de piezas a remplazar.
7	Descripción del trabajo	Detallar la descripción de las piezas remplazadas que utilizo.
8	Fecha de ingreso	Fecha de ingreso de la maquinaria al taller.
9	Fecha de realización	Fecha de realización del mantenimiento.
10	Realizado por	Personal encargado de realizar el mantenimiento.
11	Tiempo horas trabajadas	Detallar las horas de trabajo del mantenimiento.
12	Firma Realizado por	Nombre y firma del encargado de mantenimiento.
13	Firma Recibido por	Nombre y firma de quien verifica el mantenimiento y recibe la orden de trabajo.





## **X. REPARACIÓN DE MAQUINARIA**

### **Objetivo**

Diseñar un manual que proporcione lineamientos específicos para los servicios de reparación y un control adecuado de la maquinaria en la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán.

### **Normas**

- El procedimiento ayudará a tener un control en la reparación de la maquinaria.
- La reparación ayudará que la maquinaria siempre se encuentre en buenas condiciones para su uso.
- El Jefe de Transporte y Maquinaria es el responsable de dar seguimiento de la reparación adecuada de la maquinaria.
- El piloto es el responsable de informarle al Jefe de Transporte y Maquinaria sobre las fallas de la maquinaria.
- El mecánico es el encargado de realizar la revisión periódica y cambio de repuestos.

### **Responsables**

Jefe de Transporte y Maquinaria.

Piloto.

Mecánico.

### **Formas:**

Orden de trabajo de reparación de la maquinaria.



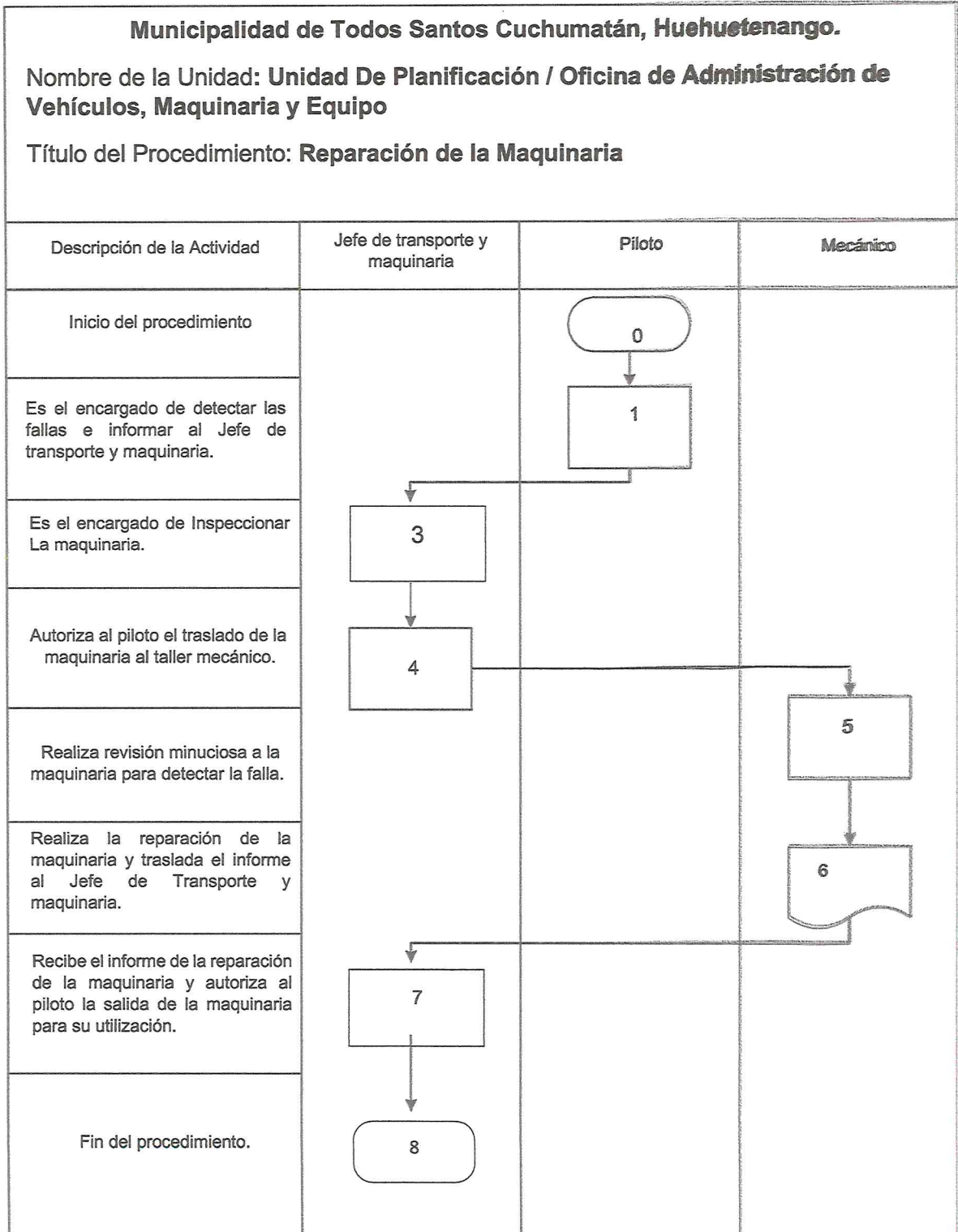
Descripción del Procedimiento

<b>Descripción del Procedimiento:</b> detectar las fallas de la maquinaria para solucionar los problemas que surgen con el uso del tiempo de trabajo.		
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Planificación / Transporte.</b>		
Título del Procedimiento: <b>Reparación de la Maquinaria.</b>		
<b>No. de procedimiento: 5</b>		<b>Página:1/1</b>
<b>No. de pasos:7</b>		
<b>No. de formas:1</b>		
<b>Inicia: Piloto</b>		<b>Termina: Jefe de Transporte y Maquinaria.</b>
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
	<b>0</b>	Inicio del procedimiento.
<b>Piloto</b>	<b>1</b>	Es el encargado de detectar las fallas e informar al Jefe de Transporte y Maquinaria.
<b>Jefe de Transporte y Maquinaria.</b>	<b>2</b>	Es el encargado de inspeccionar la maquinaria.
	<b>3</b>	Autoriza al piloto el traslado de la maquinaria al taller mecánico.
<b>Mecánico</b>	<b>4</b>	Realiza revisión minuciosa a la maquinaria para detectar la falla.
	<b>5</b>	Realiza la reparación de la maquinaria y traslada el informe al Jefe de Transporte y Maquinaria.
<b>Jefe de Transporte y Maquinaria.</b>	<b>6</b>	Recibe el informe de la reparación de la maquinaria y autoriza al piloto la salida de la maquinaria para su utilización.
	<b>7</b>	Fin del proceso



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán*  
*Departamento de Huehuetenango*

Diagrama de Procedimiento





*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán*  
*Departamento de Huehuetenango*

**Guía de llenado de la Orden de Trabajo de Reparación de la Maquinaria**

<b>No.</b>	<b>Información Solicitada</b>	<b>Descripción</b>
1	Fecha	Indicar la fecha de ingreso de la orden.
2	Orden	Indicar el número de orden de trabajo.
3	Maquinaria	Describir el tipo de maquinaria.
4	No de placa	Detallar el número de placa de la maquinaria.
5	Solicitado por:	Detallar el nombre de la persona encargada de solicitar el mantenimiento.
6	No.	Número de piezas a remplazar.
7	Descripción del trabajo	Detallar la descripción de las piezas remplazadas que utilizo.
8	Fecha de ingreso	Fecha de ingreso de la maquinaria al taller.
9	Fecha de realización	Fecha de realización del mantenimiento.
10	Realizado por	Personal encargado de realizar el mantenimiento.
11	Tiempo horas trabajadas	Detallar las horas de trabajo del mantenimiento.
12	Firma Realizado por	Nombre y firma de la persona que realizo mantenimiento a la maquinaria.
13	Firma Recibido por	Nombre y firma de quien verifica la reparación y recibe la orden de trabajo.





*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán*  
*Departamento de Huehuetenango*

---

**Piloto:**

Persona que conduce los vehículos a motor orientados a la actividad de motociclismo y automovilismo en sus distintas modalidades.

**Unidad de Planificación:**

Es la unidad encargada de la ejecución presupuestaria de la Municipalidad.

**Unidad de transporte:**

La unidad de transporte de la Municipalidad es la encargada y responsable del combustible y mantenimiento de los vehículos de trabajo y maquinaria propios de la entidad.