

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA		Código:	SER-INS-01
		Versión:	03
		Página:	1 de 12
SOLICITUD Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS			

A. NARRATIVA

E1. Solicitud de Vehículo por medio de la Mesa de Ayuda (Planta Central, DIGEF)

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Ingreso de solicitud	El usuario	Ingresa la Solicitud de Vehículo SER-FOR-13 a través del Sistema de Servicios Administrativos, quienes verifican en pantalla la disponibilidad del recurso.
2.1. Respuesta de sistema	El usuario	Si no hay disponibilidad de vehículos (Mesa de ayuda), el sistema le comunica a través de un mensaje que no se le puede prestar dicho servicio en las fechas solicitadas, la mesa de ayuda le despliega una serie de fechas para que pueda reprogramar la comisión.
2.2. Respuesta del sistema	El usuario	Habiendo disponibilidad, procede a imprimir la solicitud debidamente llena, firmada por el Director de la Dependencia, o a quien delegue como responsable. Entregarla al Departamento de Servicios Generales/transportes.

E2. Solicitud de Vehículo por medio de formulario en la Página del SGC (si la mesa de ayuda no está disponible)

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. ingreso de solicitud	El usuario	Ingresa la Solicitud de Vehículo SER-FOR-13 a través del formulario solicitud de vehículos en http://172.16.0.13/iso9000
2. Impresión de solicitud	El usuario	Imprimir la solicitud debidamente llena, firmada por el Director de la Dependencia, o a quien este delegue como responsable. Entregarla al Departamento de Servicios Generales/transportes.
3. Revisión de requisitos	Jefe de Transportes	Recibe y revisa la solicitud del usuario verificando que cumpla con los requisitos del formulario.
4. verificar disponibilidad de vehículo	Jefe de Transportes	Verifica la disponibilidad, si hay vehículo procede a la asignación, de no existir se rechaza la solicitud y se anotan las fechas probables en el área designada para estos efectos, sugiriéndole al usuario re programe la comisión.

Nota: De no haber acceso a la Mesa de Ayuda y a la página del Sistema de Gestión de Calidad el usuario puede presentarse al Departamento de Servicios Generales/Transportes Planta Central en DISERSA, en DIGEF (No aplica para DIREH) con el encargado de Servicios Generales y solicitar el formulario SER-FOR-13 impreso para llenarlo manualmente y solicitar el servicio.

En el caso de las Direcciones Departamentales de Educación se solicita el servicio a través del formulario según el inciso E.2 con el encargado de Servicios Generales.

SOLICITUD Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

E.3 Recepción y planificación

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Revisión de solicitud	Jefe de Transportes	Revisa la solicitud de vehículos en pantalla (mesa de ayuda si aplica) y/o físicamente, corrobora la solicitud con la programación. Si hubiera discrepancia en la información consignada en el formulario se rechaza la solicitud.
5.1 Recepción de solicitud	El usuario	Recibe la información del rechazo de la solicitud y deberá iniciar nuevamente la gestión.
5.2. Asignación de vehículo/piloto	Jefe de Transportes	Procede a realizar la asignación de vehículo y piloto según planificación semanal y/o diaria.
5.3. Elaboración de nombramiento	Jefe de Transportes	Con base a la solicitud se elabora el nombramiento de comisión del piloto asignado.
5.4. Trámite de viáticos	Jefe de Transportes	Cuando se trate de comisión fuera del Departamento de Guatemala presenta el nombramiento para trámite de viáticos. Ver FIN-PRO-01.

Notas: Las solicitudes de recorrido **metropolitano** deberán ser entregados en el siguiente horario:

- Cuando el usuario deba realizar su recorrido interno por la tarde, la solicitud debe ser ingresada por la mañana hasta las 11:30 horas.
- Cuando el usuario deba realizar su recorrido por la mañana, la solicitud debe ser ingresada un día antes por la tarde hasta las 14:30 horas.

Las solicitudes para comisiones **departamentales** deberán ser entregadas de la siguiente manera:

- En horarios de 9:00 a 13:00 horas con 5 días de antelación debido a la demanda actual, salvo caso de situaciones emergentes en donde se evalúa la posibilidad de cancelar una comisión ya programada, para cubrir la necesidad.
- En el caso de las Direcciones Departamentales de Educación las solicitudes de vehículo se deberán solicitarse con 2 días de antelación por demanda y por disponibilidad de vehículos ya que el recurso es menor para dichas instituciones.
- En caso de tener programada una comisión a nivel de departamental, todas las dependencias deberán especificar las aldeas, caseríos, municipios y departamentos a visitar, no se aceptarán cambios de última hora de lugares que no fueron previstos en la solicitud. Si esto surgiera deberán reprogramar la comisión para otras fechas.
- En caso de cancelar una comisión, la misma deberá realizarse a través de un oficio con cuatro días de anticipación para poder disponer del vehículo para atender otras solicitudes.
- Las comisiones departamentales salen y concluyen en las instalaciones del Ministerio de Educación, no está permitido recoger y dejar a los funcionarios en sus domicilios.
- No se puede cambiar la ruta de la comisión, cuando la misma se esté desarrollando.

SOLICITUD Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

- El horario de salida de las comisiones departamentales es a partir de las 6:00 AM. En caso de necesitar salir antes de la hora indicada, deberán programar la salida un día antes por la tarde.
- Para la Dirección de **Recursos Humanos**, solo existe la posibilidad de utilizar dos vehículos por lo que los usuarios deberán acoplarse a las rutas y horarios programados.

E.3. Revisión física del Vehículo y documentación de respaldo:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Revisión de vehículos	El piloto	Revisa el estado del vehículo, nivel de combustible, kilometraje, tarjeta de circulación, limpieza, documentos de la aseguradora.
2. Reporte de faltas o desperfectos	El piloto	Detecta desperfectos en el vehículo o documentación faltante antes de salir, éste deberá informar al Jefe de transportes.
3. revisión de disponibilidad	Jefe de transportes	Verificará la disponibilidad de otro vehículo para realizar la comisión, caso contrario se cancelará por causa de fuerza mayor.

Nota 1: Acorde a la estructura de cada DIEDUC, se indicará en cuales se cuenta con piloto y cuales no para la realización de comisiones, en caso de no contar con piloto la persona a quien se le comisione podrá conducir el mismo siempre y cuando muestre licencia de conducir vigente.

Nota 2: Si el vehículo se asigna sin piloto se utilizará el SER-FOR-15 Conocimiento de entrega para su entrega y recepción del mismo. El jefe de transportes o a quien este delegue deberá revisar el vehículo conjuntamente con la persona que lo conducirá así como también deberá verificar que la licencia del conductor este vigente.

E.4 Asignación de cupones de combustible para vehículos oficiales:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Realización de cálculo	Jefe de Transportes	Procede a realizar el cálculo de la cantidad del combustible a utilizar, de acuerdo a la distancia a recorrer.
2. Autorización de solicitud	Jefe de Transportes	Traslada la solicitud y cálculo de combustible (Control de Distribución de combustible) a la Dirección o la autoridad responsable para su autorización.
3. Entrega de vales	Jefe de Transportes	Recibe los vales de gasolina autorizados de la Asistente de Dirección, elabora consigna en sobre cerrado para el Jefe de grupo de la seguridad (solo DISERSA y DIGEF), quien procede a entregarlos a los pilotos.
4. Firma de libro de control de vales	El piloto	Recibe los vales de gasolina y firma el Libro de Control autorizado, se dirige a la empresa proveedora de combustible y procede a llenar el tanque del vehículo (solo para DISERSA y DIREH).
5. Anotación de viáticos de bitácora	El piloto	Anota todos los datos requeridos por la bitácora de viaje SER-FOR-14 al inicio, cuando se abastece de combustible y al final de la comisión.

	Código:	SER-INS-01
	Versión:	03
	Página:	4 de 12
SOLICITUD Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS		

Nota 1: Para la Dirección de recursos Humanos no aplica la actividad 3 del E.4, el encargado de servicios generales o a quien este delegue va directamente a llenar de combustible el vehículo.

Para DIGEF es el Jefe de transportes quien realiza la actividad 4 del inciso E.4.

Nota 2: La distancia a recorrer, se debe convertir a quetzales; se divide la cantidad de kilómetros de la comisión entre los km/gl que recorre el vehículo asignado, el resultado se multiplica por el precio por galón vigente en el mercado, es decir ; para comisiones al interior, se le sumará un quetzal, por diferencia del costo del combustible en los departamentos.

Ejemplo:

Recorrido metropolitano

Cantidad de Km a recorrer: 100

Km por galón que recorre el vehículo: 40

Precio vigente por galón del combustible: Q. 25.00

Entonces quedaría así:

$$100 / 40 = 2.5 \times 25 = \text{Q. } 62.50$$

Recorrido al interior

Cantidad de Kms. a recorrer: 100

Kms. por galón que recorre el vehículo: 40

Precio vigente por galón del combustible: Q. 25.00

Nota: En todas las dependencias del Ministerio de Educación si la comisión solicitada requiere la asignación de viáticos para los pilotos nombrados, se deben seguir los lineamientos contenidos en el Instructivo Viáticos al Interior (FIN-INS-002).

Notas: En la Dirección General de Educación Física (DIGEF) es el personal asignado como Portero, quien junto al piloto asignado revisa, entrega y recibe los vehículos, aún en horas inhábiles así como la documentación que debe llevar (tarjeta de circulación y documentación de aseguradora), a través del Conocimiento de Entrega de Vehículos (SER-FOR-015), el cual es firmado por el piloto y entregado al portero, este a su vez lo entrega al Encargado de Transporte, después que el vehículo es devuelto. Si el vehículo se asigna sin piloto, el portero realiza la revisión junto a la persona que conducirá, en su calidad de responsable del vehículo.

Para la Planta Central: el personal de seguridad, quien junto al piloto asignado revisa, entrega y recibe los vehículos, aún en horas inhábiles así como la documentación que debe llevar (tarjeta de circulación y documentación de aseguradora), a través del Conocimiento de Entrega de Vehículos (SER-FOR-15), el cual es firmado por el piloto, lo entrega en garita al salir de las instalaciones del Ministerio de Educación, este a su vez lo entrega al Jefe o al Encargado de Transportes, después que el vehículo es devuelto. Mientras el vehículo está de comisión, los guardias de seguridad deberán resguardar los conocimientos (SAR-FOR-15), hasta ser entregado donde corresponde.

SOLICITUD Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

Si el vehículo se asigna sin piloto, el asistente de transportes realiza la revisión junto a la persona que conducirá, en su calidad de responsable del vehículo, llenando para el efecto el conocimiento de entrega de vehículos SER-FOR-15.

En el caso de que un vehículo le sea asignado a un Director se procederá a entregarlo a través del SER-FOR-15, al mismo tiempo el encargado de inventarios procederá a cargarlo en la tarjeta de responsabilidad.

Para las Direcciones Departamentales: El encargado de servicios generales, quien junto al piloto asignado revisa, entrega y recibe los vehículos, así como la documentación que debe llevar (tarjeta de circulación y documentación de aseguradora), a través del Conocimiento de Entrega de Vehículos (SER-FOR-15), el cual es firmado por el piloto, este lo entrega al encargado de Servicios Generales al salir de las instalaciones de la DIEDUC. Si el vehículo se asigna sin piloto, el encargado de servicios generales realiza la revisión junto a la persona que conducirá, en su calidad de responsable del vehículo, llenando para el efecto el conocimiento de entrega de vehículos SER-FOR-15.

En relación a la adquisición de los seguros, repuestos, accesorios, entre otros, las Direcciones Departamentales de Educación deberán realizar la planificación financiera de acuerdo a su presupuesto aprobado y procurar ejecutarlo durante el primer semestre del año para asegurar el cumplimiento del Acuerdo Ministerial 1396-2008 Control y Uso de Combustible, registro y control de vehículos.

En caso de emergencia y cuando sea necesario utilizar un vehículo, el Jefe o Encargado de Transporte o su equivalente, podrá solicitar el combustible inmediatamente, mediante la solicitud de combustible debidamente llena y autorizada por el Director/a General, Coordinador Financiero o sub Director/a. De no encontrarse, este deberá designar a alguna persona, para que en su ausencia pueda autorizar la solicitud de combustible y entregar los cupones.

E.4 Mantenimiento de Vehículos

Todo vehículo propiedad del Estado deberá dar mantenimiento para su funcionamiento, estar inventariado y contar con un responsable según Acuerdo Gubernativo 217-94 "Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública" del 11 de mayo de 1994, circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado del 01 de diciembre 1969.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Análisis de bitácoras	Jefe de Transportes	o su equivalente, tomará como referencia para enviar los vehículos a servicio/mantenimiento el registro de kilometraje recorrido por cada uno de éstos, consignado en la Bitácora de Viaje SER-FOR-14 y el Control de Servicio Mecánica, Historial y Mantenimiento de Vehículos SER-FOR-16.
2. Envío de vehículos a taller	Jefe de transportes	Envía los vehículos a los talleres automotrices de prestigio (incluye agencias) según modelo de los mismos, para garantizar el mantenimiento correctivo o preventivo según sea el caso.
3. solicitud de trámite de pago	Jefe de transportes	Solicita trámite de pago para recoger el vehículo en el taller que corresponda (incluye agencias) que corresponde.

Notas: Las Direcciones Departamentales enviarán los vehículos a las Agencias o Talleres Automotrices locales que llenen los requisitos establecidos para prestar el servicio.

SOLICITUD Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

El Jefe de Servicios Generales, Encargado de Transporte o su equivalente, debe llevar registro de los servicios mecánicos y mantenimientos que se realizan a cada vehículo, utilizando para ello el SER-FOR-16 Control de Servicio Mecánico, Historial y Mantenimiento de Vehículos, este documento servirá para elaborar el informe del registro individual de cada vehículo requerido semestralmente por la Dirección de la Unidad de Auditoría Interna (DUDAI)

En los casos de vehículos asignados a autoridades superiores (Despacho Superior, Vicedespachos, Directores, etc.), las verificaciones del kilometraje recorrido se harán a través de entrevista con el responsable, con la periodicidad que mejor se disponga.

Las personas que hagan uso de los vehículos propiedad del Ministerio de Educación deben asumir responsabilidad de cualquier daño o desperfecto por falta de pericia o cuidado, también deben pagar toda multa al vehículo por irresponsabilidad al manejarlo.

F.1.1 PLAN DE MANTENIMIENTO PARA VEHÍCULOS A GASOLINA Y DIESEL

Vehículos a gasolina y vehículos diesel	Sistema de motor	Aceite de motor y filtro: Se debe drenar el aceite viejo y se repone con aceite y filtro de aceite nuevos. Reemplazarlo cada 5,000 kilómetros. Filtro de aire: Se retira el filtro de aire y se inspecciona su condición recomendado cada 3,000, se limpia con aire comprimido o se reemplaza si es necesario. Cambio de filtro cada 5,000 kilómetros. Faja de tiempo: Se debe cambiar cada 60,000 kilómetros para prevenir daños al motor y/o según las condiciones que presente al momento de la revisión. Niveles de refrigerante: Revisión al iniciar cada viaje, si está en niveles debajo de lo sugerido debe agregarse lo necesario. Bujías (candelas): Reemplazo cada 10,000 kilómetros (vehículos gasolina) y revisión a cada 5,000 k. Fajas exteriores del motor: Se deben inspeccionar para verificar existencia de rajaduras o mucho desgaste. Se debe revisar la tensión de las fajas ajustar si es necesario. Revisión cada 5,000 kilómetros. Sistema Inyección: Revisión del sistema de inyección tanto de diesel como gasolina, si se presenta alto consumo de combustible, emisiones del escape anormales (humo blanco, humo negro).
	Sistema de frenos	Líquido de frenos: Revisión al iniciar cada viaje, debe nivelarse el líquido de frenos si es necesario cada 5,000 kilómetros.

SOLICITUD Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

Vehículos a gasolina y vehículos diesel		Frenos de disco: Se retira el neumático y se revisa que las pastillas no estén gastadas o dañadas. Se verifica el movimiento adecuado de la mordaza y rieles, y se revisa que no existan fugas o daños en las tuberías de frenos. Revisión cada 10,000 kilómetros y cada 5,000 kilómetros para vehículos diesel. Se debe solicitar al taller su revisión, mayormente en aquellos casos cuando hay problemas de frenado. Tambor (frenos traseros): Se retira el neumático y el tambor revisando el grosor de las fricciones. Se confirma que la bomba auxiliar de frenos esté operando suavemente y se inspeccionan también las líneas de freno por si existen fugas o daños, ajustando los frenos si es necesario. Limpieza y revisión cada 10,000 kilómetros para vehículos a gasolina y cada 5,000 kilómetros para vehículos diesel. Se debe solicitar al taller su revisión, mayormente en aquellos casos cuando hay problemas de frenado. Nota: Algunos vehículos utilizan frenos de disco traseros.
	Sistema eléctrico	Batería: Se revisan niveles cada 5,000 kilómetros. Luces y bocina: Se revisa que todas las luces exteriores y la bocina estén funcionando correctamente antes de cada viaje. Revisión cada 5,000 kilómetros
	Sistema de dirección y suspensión	Se revisa si existe excesivo juego entre las uniones de la dirección y la suspensión, y se confirma que no haya fugas en los amortiguadores. Revisión antes de cada viaje y/o cada 10,000 kilómetros para vehículos a gasolina y cada 5,000 kilómetros para vehículos diesel. Neumáticos: Se rotan los neumáticos y se revisa el desgaste ya que esto podría indicar falta de aire (debe revisarse en cada viaje), desalineación o problemas en la dirección y suspensión. Dependiendo de los hábitos de manejo y las condiciones de la carretera, los neumáticos podrían necesitar rotarse con más frecuencia de la indicada. Se revisa la presión y se ajusta si es necesario. Revisión cada 10,000 kilómetros para vehículos a gasolina y cada 5,000 kilómetros para vehículos diesel
	Sistema de transmisión	Transmisión diferencial: Se solicita en el taller la revisión y de ser necesario se reemplazan los niveles de aceite. Revisión cada 10,000 kilómetros para vehículos a gasolina y cada 5,000 kilómetros para vehículos diesel. Guardapolvos de flechas: Se revisan los ejes de propulsión para asegurarse que los guardapolvos y abrazaderas están en la posición correcta. Se examinan los guardapolvos por si existen rajaduras o deterioro. Revisión cada 5,000 kilómetros para vehículos a gasolina y cada 5,000 kilómetros para

SOLICITUD Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

		vehículos diesel.
	Otros	Sistema de escape: Se inspecciona todo el sistema de escape por si existen rajaduras, agujeros u otro tipo de daño. Se revisa que estén completos todos los cargadores y abrazaderas. Revisión cada 5,000 kilómetros en el taller. Plumillas y chorritos: Se revisan niveles de agua y funcionamiento. Revisión cada 5,000 kilómetros.

F.1.2 CLASIFICACIÓN DE LOS TIPOS DE SERVICIO

Número correlativo de orden tipo de servicio	RECORRIDO DE VEHÍCULOS A GASOLINA Y DIESEL 5,000 kilómetros
1	Motor: • Cambio de aceite al motor • Cambio de filtro de aceite al motor • Limpieza o reemplazo de filtro de aire • Revisión de batería y su nivel de líquido • Revisión de fajas impulsadoras (alternador, bomba de agua) Chasis y carrocería: • Ajuste de freno de estacionamiento (freno de mano) • Luces exteriores (delanteras y traseras) • Luces interiores • Luces de indicadores de tablero • Medidores y accesorios • Limpia brisas, plumillas y lavador • Juego libre de volante de dirección • Niveles en general (líquido de frenos, aceite de motor, etc.) • Radiador y mangueras • Tubo de escape • Tapón de tanque de combustible • Presión y estado de neumáticos • Fugas en general

Número correlativo de orden tipo de servicio	RECORRIDO DE VEHÍCULOS A GASOLINA Y DIESEL 10,000 kilómetros
	Motor: • Cambio de aceite al motor • Cambio de filtro de aceite al motor

SOLICITUD Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

2

- Limpieza o reemplazo de filtro de aire
- Revisión de batería y su nivel de líquido
- Revisión de fajas impulsadoras (alternador, bomba de agua)

Chasis y carrocería

- Ajuste de freno de estacionamiento (freno de mano)
- Luces exteriores (delanteras y traseras)
- Luces interiores
- Luces de indicadores de tablero
- Medidores y accesorios
- Limpia brisas, plumillas y lavador
- Juego libre de volante de dirección
- Niveles en general (líquido de frenos, aceite de motor, etc.)
- Radiador y mangueras
- Tubo de escape
- Tapón de tanque de combustible
- Presión y estado de neumáticos
- Fricciones y tambores de frenos
- Pastillas y discos de frenos
- Suspensión delantera y dirección
- Suspensión trasera
- Guardapolvos de flechas
- Guardapolvos de cremalleras
- Fugas en general

Número correlativo de orden
tipo de servicio

RECORRIDO DE VEHÍCULOS A GASOLINA Y DIESEL 20,000 kilómetros

3

Motor:

- Lavado de motor
- Cambio de aceite al motor
- Cambio de filtro de aceite al motor
- Limpieza o reemplazo de filtro de aire
- Revisión de batería y su nivel de líquido
- Reemplazo de filtro de combustible
- Reemplazo de bujías de encendido
- Revisión de fajas impulsadoras (alternador, bomba de agua)

Chasis y carrocería

- Ajuste de freno de estacionamiento (freno de mano)
- Luces exteriores (delanteras y traseras)
- Luces interiores
- Luces de indicadores de tablero
- Medidores y accesorios
- Limpia brisas, plumillas y lavador
- Juego libre de volante de dirección
- Niveles en general (líquido de frenos, aceite de motor, etc.)

SOLICITUD Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

	• Radiador y mangueras • Tubo de escape • Tapón de tanque de combustible • Presión y estado de neumáticos • Fricciones y tambores de frenos • Pastillas y discos de frenos • Suspensión delantera y dirección • Suspensión trasera • Guardapolvos de flechas • Guardapolvos de cremalleras • Fugas en general
--	---

Número correlativo de orden (tipo) de servicio	RECORRIDO DE VEHÍCULOS A GASOLINA Y DIESEL 40,000 kilómetros
4	Motor: • Lavado de motor • Cambio de aceite al motor • Cambio de filtro de aceite al motor • Limpieza o reemplazo de filtro de aire • Revisión de batería y su nivel de líquido • Reemplazo de filtro de combustible • Reemplazo de bujías de encendido • Sistema de ventilación de motor (PCV) • Régimen de carga del alternador • Revisión y ajuste de fajas impulsadoras (alternador, bomba de agua) Chasis y carrocería • Ajuste de freno de estacionamiento (freno de mano) • Luces exteriores (delanteras y traseras) • Luces interiores • Luces de indicadores de tablero • Medidores y accesorios • Limpia brisas, plumillas y lavador • Juego libre de volante de dirección • Niveles en general (líquido de frenos, aceite de motor, etc.) • Engrase • Radiador y mangueras • Tubo de escape • Tapón de tanque de combustible • Presión y estado de neumáticos • Fricciones y tambores de frenos • Pastillas y discos de frenos • Suspensión delantera y dirección • Suspensión trasera

SOLICITUD Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

- Guardapolvos de flechas
- Guardapolvos de cremalleras
- Fugas en general

INTERVALOS APROXIMADOS DE TIEMPO PARA SERVICIO EN VEHÍCULOS DE GASOLINA Y DIESEL

RECORRIDO	TIEMPO	TIPO DE SERVICIO
5,000 kilómetros	3 meses	1
10,000 kilómetros	6 meses	2
15,000 kilómetros	9 meses	1
20,000 kilómetros	12 meses	3
25,000 kilómetros	18 meses	1
30,000 kilómetros	21 meses	2
35,000 kilómetros	24 meses	1
40,000 kilómetros	27 meses	4
45,000 kilómetros	30 meses	1
50,000 kilómetros	33 meses	2
55,000 kilómetros	36 meses	1
60,000 kilómetros	39 meses	3
65,000 kilómetros	42 meses	1
70,000 kilómetros	45 meses	2
75,000 kilómetros	48 meses	1
80,000 kilómetros	51 meses	4

NOTAS: Los kilometrajes y cantidad de meses que se anotan en el presente documento como indicadores de necesidad de servicio, tanto para los vehículos de gasolina como los de diesel, son aproximados, sujetos al uso y marca del vehículo en el momento en que se cumplan.

Asimismo, se especifica que el o los vehículos asignado(s) en la Dirección Departamental de El Progreso recibirá los correspondientes servicios mecánicos cada 3,000 Km., en atención al recorrido que el motor actualmente presenta.

Registro en inventario: Deberá ser efectuado el inventario de cada vehículo en cuanto a su contenido individual y los equipos propios (Ver el ADQ-PRO-02 Almacén / Inventario). Cada vehículo deberá contar con un registro de inventario donde se identifique: marca, modelo, color y todas aquellas características que faciliten su identificación. En los casos en que el vehículo se encuentre en mal estado, el encargado o responsable deberá dar el aviso respectivo a la autoridad superior para solicitar la baja de dicho vehículo del inventario de la Institución.

Aseguranza de Vehículos: todo vehículo propiedad del Ministerio de Educación estará asegurado los 365 días del año bajo las condiciones que establezca la póliza de seguros y de conformidad con el acuerdo Ministerial 1396-2008.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	SER-INS-01
	Versión:	03
	Página:	12 de 12
SOLICITUD Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS		

Para todos los servicios ver las especificaciones de producto o servicio:

- SER-ESP-07 Especificaciones para Solicitud de Vehículos
- SER-ESP-08 Especificaciones para Vehículos y Piloto Asignado

B. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ADQ-PRO-01 Adquisiciones
- ADQ-PRO-02 Almacén / Inventario
- SER-FOR-13 Solicitud de vehículos
- SER-FOR-14 Bitácora de viaje
- SER-FOR-15 Conocimiento de entrega de vehículo
- SER-FOR-16 Control de servicio mecánico e historial y mantenimiento de vehículos
- Acuerdo Ministerial 1396-2008 Control y uso de combustible de vehículos
- Acuerdo Gubernativo 397-98 Reglamento de gastos de viático para el organismo ejecutivo y las entidades descentralizadas y autónomas del estado.