

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DE MANTENIMIENTO

PUERTO QUETZAL, OCTUBRE 2021

PRESENTACIÓN

Como entidad estatal, autónoma y descentralizada, la Empresa Portuaria Quetzal realiza su gestión portuaria dentro del marco legal establecido por el Gobierno de la República. Para la ejecución de dicha gestión, es necesario, además, aplicar políticas y lineamientos definidos por las Autoridades Superiores, utilizando instrumentos administrativos que orienten, rijan y apoyen el buen funcionamiento de las actividades en forma integral.

Bajo dicho contexto, se presenta el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE MANTENIMIENTO**, el cual está estructurado en base a disposiciones internas y en el marco de lo que establecen los instrumentos legales emitidos básicamente por el Organismo Legislativo, para ordenar, sistematizar y normar el buen funcionamiento de las instituciones públicas.

El presente Manual está conformado por Normas y Procedimientos descritos en forma teórica y gráfica (flujograma), que en conjunto reflejan la forma sistémica de realizar las diversas actividades de la Gerencia de Mantenimiento.

OBJETIVO

Contar con un instrumento técnico de soporte administrativo, que establezca en forma sistemática, descriptiva y gráfica, los procedimientos y pasos que deben seguirse para desarrollar eficientemente las actividades, reflejando las disposiciones y normas internas y externas bajo las cuales deben enmarcarse las funciones de la Gerencia de Mantenimiento.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DE MANTENIMIENTO

CONTENIDO

PROCEDIMIENTO	CODIGO
DEPARTAMENTO ELECTROMECAÁNICO	
SECCIÓN DE ELECTRICIDAD	
Servicio de Mantenimiento Preventivo o Correctivo	MNP-GM-DE-SE-01
Emisión de Diagnóstico Técnico	MNP-GM-DE-SE-02
Atención de Emergencias	MNP-GM-DE-SE-03
Reclamo de Garantías	MNP-GM-DE-SE-04
Lectura de Contadores Eléctricos	MNP-GM-DE-SE-05
Elaboración de Planes de Mantenimiento	MNP-GM-DE-SE-06
Supervisión de Mantenimientos y Servicios por Contrato	MNP-GM-DE-SE-07
Solicitud de Servicio de Energía Eléctrica	MNP-GM-DE-SE-08
SECCIÓN DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO	
Servicio de Mantenimiento Preventivo o Correctivo	MNP-GM-DE-RAC-01
Emisión de Diagnóstico Técnico	MNP-GM-DE-RAC-02
Atención de Emergencias	MNP-GM-DE-RAC-03
Reclamo de Garantías	MNP-GM-DE-RAC-04
Elaboración de Planes de Mantenimiento	MNP-GM-DE-RAC-05
Supervisión de Mantenimientos y Servicios por Contrato	MNP-GM-DE-RAC-06
SECCIÓN DE VEHÍCULOS	
Servicio de Mantenimiento Preventivo o Correctivo	MNP-GM-DE-SV-01
Emisión de Diagnóstico Técnico	MNP-GM-DE-SV-02
Atención de Emergencias	MNP-GM-DE-SV-03
Reclamo de Garantías	MNP-GM-DE-SV-04

Elaboración de Planes de Mantenimiento	MNP-GM-DE-SV-05
Supervisión de Mantenimientos y Servicios por Contrato	MNP-GM-DE-SV-06
SECCIÓN DE MAQUINARIA PESADA	
Servicio de Mantenimiento Preventivo o Correctivo	MNP-GM-DE-SMP-01
Emisión de Diagnóstico Técnico	MNP-GM-DE-SMP-02
Atención de Emergencias	MNP-GM-DE-SMP-03
Reclamo de Garantías	MNP-GM-DE-SMP-04
Elaboración de Planes de Mantenimiento	MNP-GM-DE-SMP-05
Supervisión de Mantenimientos y Servicios por Contrato	MNP-GM-DE-SMP-06
SECCIÓN DE SOLDADURA Y TORNOS	
Servicio de Mantenimiento Preventivo o Correctivo	MNP-GM-DE-SMP-01
Emisión de Diagnóstico Técnico	MNP-GM-DE-SMP-02
Atención de Emergencias	MNP-GM-DE-SMP-03
Reclamo de Garantías	MNP-GM-DE-SMP-04
Elaboración de Planes de Mantenimiento	MNP-GM-DE-SMP-05
Supervisión de Mantenimientos y Servicios por Contrato	MNP-GM-DE-SMP-06
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	
SECCIÓN ÁREAS VERDES	
Servicio de Mantenimiento	MNP-GM-DMI-SAV-01
Emisión de Diagnóstico Técnico	MNP-GM-DMI-SAV-02
Atención de Emergencias	MNP-GM-DMI-SAV-03
Elaboración de Planes de Mantenimiento	MNP-GM-DMI-SAV-04
Supervisión de Mantenimientos y Servicios por Contrato	MNP-GM-DMI-SAV-05
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	
Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	MNP-GM-DMI-SME-01
Emisión de Diagnóstico Técnico	MNP-GM-DMI-SME-02
Atención de Emergencias	MNP-GM-DMI-SME-03
Reclamos de Garantías	MNP-GM-DMI-SME-04
Elaboración de Planes de Mantenimiento	MNP-GM-DMI-SME-05
Supervisión de Mantenimientos y Servicios por Contrato	MNP-GM-DMI-SME-06
Lectura de Contadores de Agua	MNP-GM-DMI-SME-07

**DEPARTAMENTO
ELECTROMECAÁNICO**

SECCIÓN DE ELECTRICIDAD

DEPARTAMENTO ELECTROMECAÁNICO**SECCIÓN DE ELECTRICIDAD****CONTENIDO**

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Servicio de Mantenimiento Preventivo o Correctivo	MNP-GM-DE-SE-01
Emisión de Diagnóstico Técnico	MNP-GM-DE-SE-02
Atención de Emergencias	MNP-GM-DE-SE-03
Reclamo de Garantías	MNP-GM-DE-SE-04
Lectura de Contadores Eléctricos	MNP-GM-DE-SE-05
Elaboración de Planes de Mantenimiento	MNP-GM-DE-SE-06
Supervisión de Mantenimientos y Servicios por Contrato	MNP-GM-DE-SE-07
Solicitud de Servicio de Energía Eléctrica	MNP-GM-DE-SE-08

	NORMAS			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO
				SECCION DE ELECTRICIDAD
Servicio de Mantenimiento Preventivo o Correctivo	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 1 de 1
		10	2021	CÓDIGO: MNP-GM-DE-SE-01

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

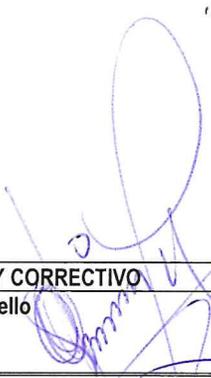
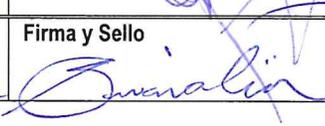
1. El equipo debe haber alcanzado las horas de trabajo conforme al registro que señala el momento del próximo servicio indicado en las fichas técnicas o en su defecto 6 meses de tiempo, lo que ocurra primero.
2. La solicitud de servicio de casos especiales debe de ser justificada cuando el servicio no esté programado o se requiera fuera de tiempo.
3. Para brindar el servicio a un equipo, éste debe ser entregado en el área que ocupa la Sección de Electricidad
4. No es permitido que personas ajenas a la Sección de Electricidad, permanezcan en áreas de trabajo y realicen servicios por sus propios medios.
5. Se debe respetar el turno de espera que le corresponde a cada servicio, salvo en casos especiales o emergencias.
6. Hacer uso de los siguientes sistemas: Sistema de Administración de Servicios -SAS-, Sistema de Almacén y Suministros, Sistema de Compras
7. Reglamento de Caja.
8. Programa de Mantenimiento preventivo y correctivo incluido en el Plan Operativo Anual del período fiscal.
9. Toda la información ingresada al Sistema de Administración de Servicios debe de generarse con los datos y tiempo exactos.
10. El Help Desk únicamente genera la solicitud de servicio en el Sistema de Administración de Servicios (SAS). El Jefe de Sección tiene bajo su responsabilidad iniciar, aprobar, asignar recursos y finalizar la solicitud de servicio.
11. Es obligación de todo trabajador y prestador de servicios cumplir los sistemas de gestión que se refieren a la seguridad de instalaciones, medio ambiente y personas: OHSAS.
12. El técnico deberá cumplir con las normas de seguridad -OHSAS- ISO 18001, en la ejecución de su trabajo.
13. El técnico deberá cumplir con las normas de Medio Ambiente, ISO 14001.
14. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal Decreto Ley No. 100-85
15. Manual de Funciones de la Gerencia de Mantenimiento.

	<h1>PROCEDIMIENTO</h1>		GERENCIA DE MANTENIMIENTO		
			DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO		
			SECCION DE ELECTRICIDAD		
Servicio de Mantenimiento Preventivo o Correctivo		No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 1 de 2	
		FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GM-DE-SE-01
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado.			TERMINA: Depto. Electromecánico / Asistente de Sección.		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar solicitud.	Gerencia o Unidad Interesada/ Delegado.	Elabora la solicitud de servicio en forma escrita por medio del formato de solicitud de servicios, o directamente al Sistema de Administración de Servicios (SAS) por medio del Asistente de Sección, en el caso de los servicios solicitados concernientes a las demás Secciones del Depto. Electromecánico, según tipo de mantenimiento
02	Recibir la solicitud.	Depto. Electromecánico/ Asistente de Sección.	Recibe la solicitud de servicio consignando la información requerida conforme al formulario de ingreso y egreso, según corresponda y al Sistema de Administración de Servicios (SAS).
03	Llenar hoja de "Orden de Servicio".	Depto. Electromecánico / Asistente de Sección.	Llena la hoja de "Orden de Servicio" y registra los datos generales del servicio a prestar en el Sistema de Administración de Servicios (SAS), y hace del conocimiento de dicho ingreso al Jefe de Sección en forma verbal.
04	Asignar recursos.	Depto. Electromecánico /Jefe de Sección.	Asigna el tiempo, materiales y personal para prestar el servicio requerido por medio del el Sistema de Administración de Servicios (SAS).
05	Revisar existencia de materiales.	Depto. Electromecánico / Asistente de Sección.	Revisa el Sistema de Almacén de Materiales y Suministros si hay existencia de los materiales necesarios para el servicio, a) si hay hace la solicitud respectiva, b) no hay inicia proceso de compras.
06	Realizar el Servicio.	Depto. Electromecánico / Técnico	Realiza el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo solicitado por el delegado asignado.
07	Llenar formularios.	Depto. Electromecánico / Técnico	Llena el formulario de verificación de tareas para comprobar las tareas realizadas en el servicio.
08	Registrar datos.	Departamento Electromecánico/ Jefe de Sección.	Registra los datos en el Sistema de Administración de Servicios, (personal, tiempo y materiales utilizados)
09	Entregar el servicio.	Depto. Electromecánico / Asistente de Sección.	Entrega el servicio por medio del formulario "Orden de Servicio" del Sistema de Administración de Servicios (SAS), y pega en área visible la calcomanía donde anota la fecha del próximo servicio. ¿El interesado está conforme? a) acepta el servicio, b) No acepta el servicio, presenta queja ante el Jefe de Sección, quien ordena atender la inconformidad (paso 6).

Servicio de Mantenimiento Preventivo o Correctivo	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GM-DE-SE-01
	10	2021		
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado.			TERMINA: Depto. Electromecánico / Asistente de Sección.	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
10	Firmar de conformidad.	Gerencia o Unidad Interesada/Delegado	Firma de conformidad el servicio prestado por el Departamento Electromecánico, en el formulario "Orden de Servicio".
11	Archivar Documento	Depto. Electromecánico / Asistente de Sección.	Archiva la "Orden de Servicio" como documento de respaldo para futuras consultas.

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO		
Fecha Validación <i>09/12/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa Mejía</i>	Firma y Sello 
Fecha Autorización <i>09/12/2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>ING. LUIS MANUEL PUNZON</i>	Firma y Sello 





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE MANTENIMIENTO

DEPARTAMENTO ELECTROMECANICO.

SECCION DE ELECTRICIDAD

Servicio de Mantenimiento Preventivo o Correctivo

No. DE PASOS: 11

No. DE HOJA: 1 de 1

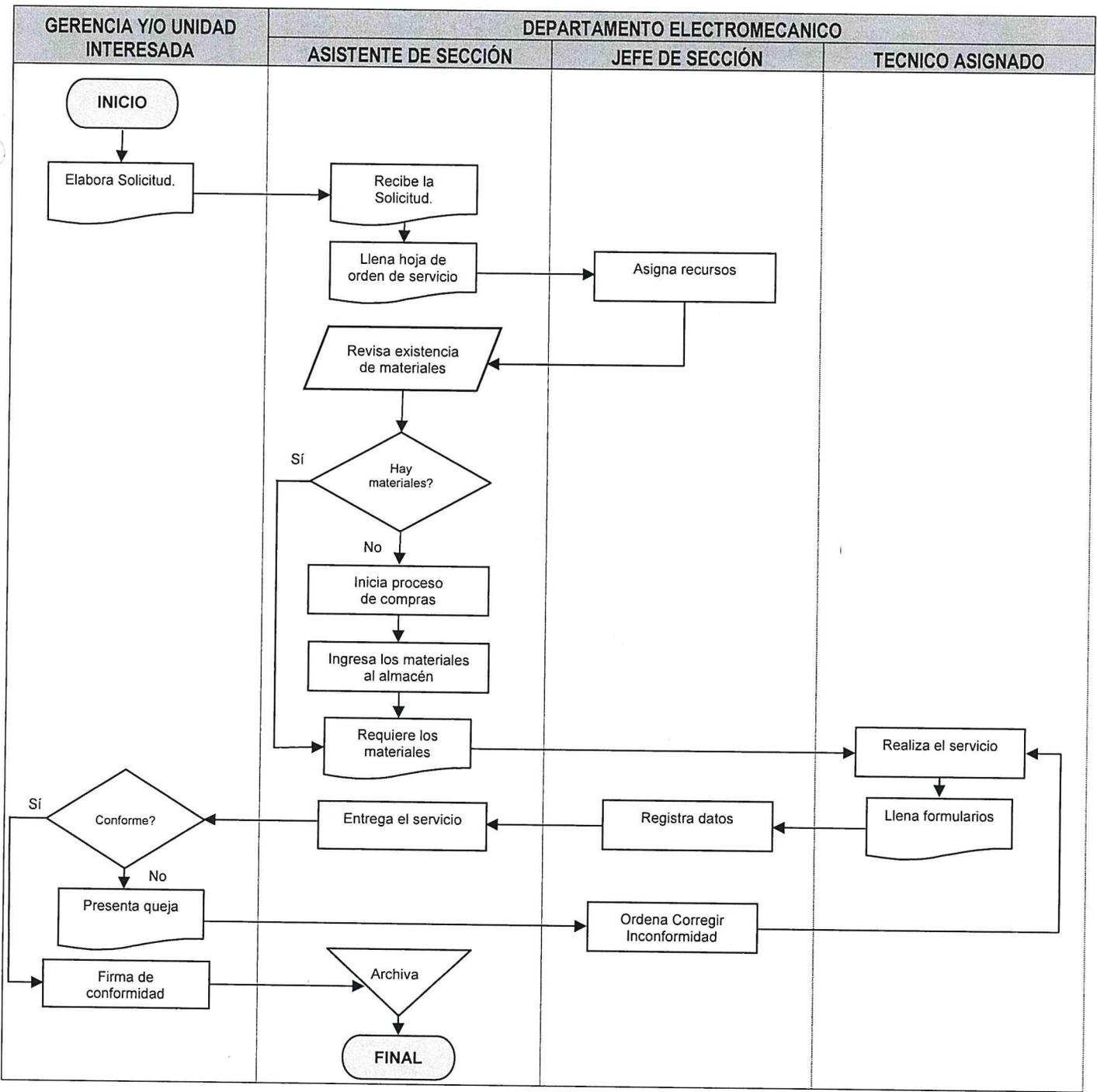
FECHA:

MES
10
AÑO
2021

CÓDIGO: MNP-GM-DE-SE-01

INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado.

TERMINA: Depto. Electromecánico / Asistente de Sección.



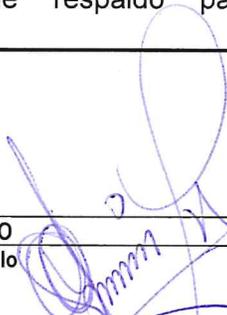
	NORMAS			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO
				SECCION DE ELECTRICIDAD
Emisión de Diagnóstico Técnico				No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GM-DE-SE-02

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Bitácora de servicios del equipo (Hoja de Vida)
2. El diagnóstico debe de ser hecho por técnico calificado con el aval del jefe inmediato.
3. Tipos de Diagnóstico:
 - **De rutina:** realizado a los equipos que presentan daños o fallas típicas y que pueden ser reparados de forma inmediata, sin que el costo de los recursos sea significativo.
 - **De evaluación:** realizado a equipos que sufrieron un percance muy fuerte y se necesita evaluar la relación costo beneficio, para la reparación y puesta en marcha.
 - **De liquidación:** realizado a equipos, que determina el grado de deterioro alcanzado por el tiempo de uso y evalúa la relación costo beneficio, normalmente utilizado para liquidar activos.
4. El técnico evaluador deberá cumplir con las normas de seguridad -OHSAS- ISO 18001, en la ejecución de su trabajo.
5. El técnico evaluador deberá cumplir con las normas de Medio Ambiente, ISO 14001.
6. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85.
7. Manual de Funciones de la Gerencia de Mantenimiento.

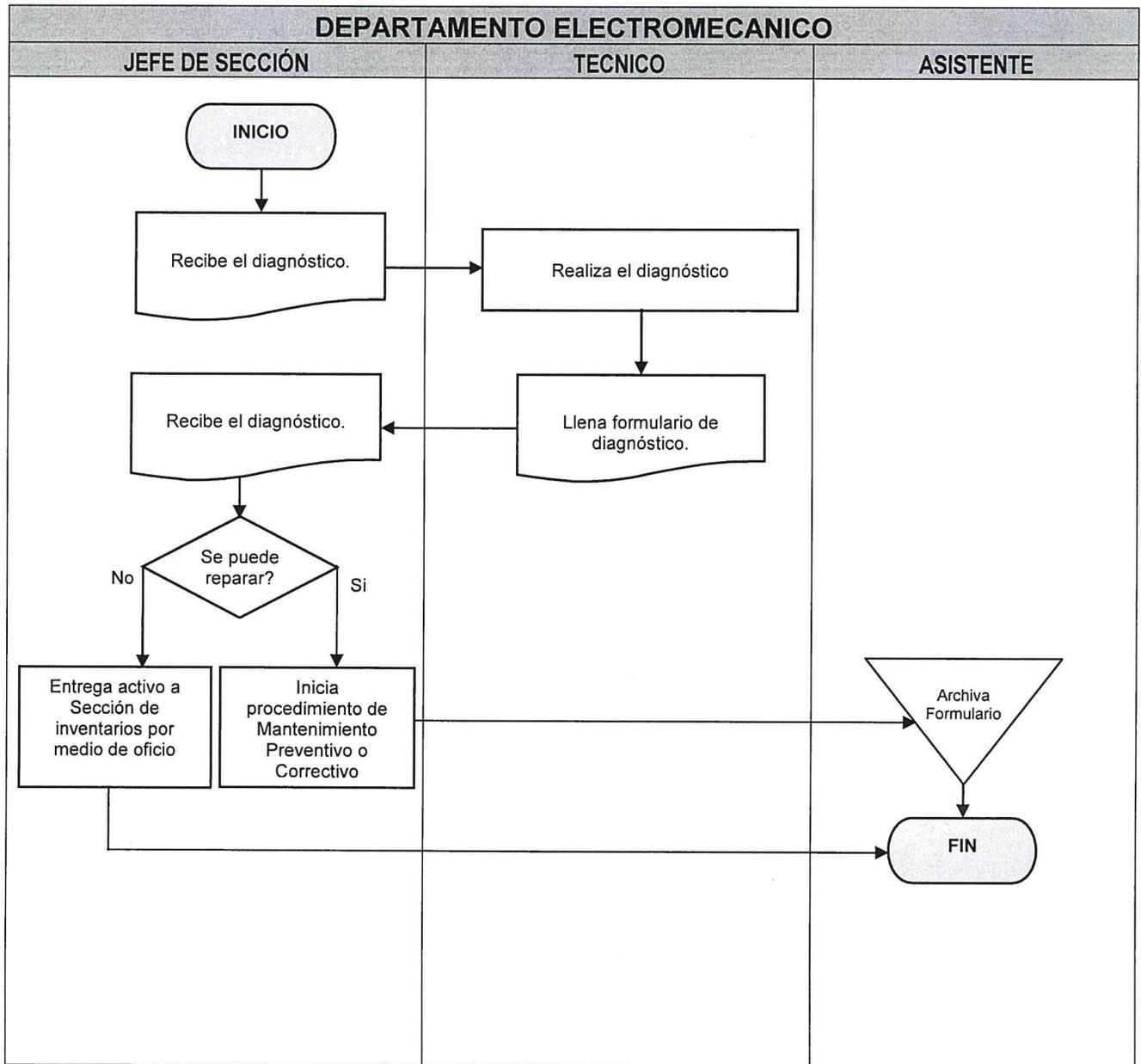
	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE MANTENIMIENTO	
		DEPARTAMENTO ELECTROMECANICO	
		SECCION DE ELECTRICIDAD	
Emisión de Diagnóstico Técnico	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA Departamento Electromecánico / Jefe de Sección.		TERMINA: Departamento Electromecánico / Asistente.	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar el diagnóstico.	Departamento Electromecánico/ Jefe de Sección	Solicita verbalmente al Técnico realice el diagnóstico del vehículo, maquinaria y equipo que haya ingresado a talleres.
02	Realizar el diagnóstico	Departamento Electromecánico/ Técnico.	El Técnico procede a realizar el diagnóstico solicitado.
03	Llenar el formulario de diagnóstico	Departamento Electromecánico/ Técnico.	El Técnico procede a llenar el formulario de diagnóstico, que incluye la respectiva justificación de lo que en su opinión procede. Este debe ser firmado y entregado al Jefe de Sección
04	Recibir el diagnóstico	Departamento Electromecánico/ Jefe de Sección.	Recibe el diagnóstico solicitado el que le servirá de base para tomar decisiones sobre el vehículo, maquinaria o equipo evaluado, Se puede reparar? a) Si, utilizar procedimiento de Servicio de Mantenimiento Preventivo o Correctivo, o b) No, Entrega activo a Sección de Inventarios por medio de oficio.
05	Archivar el formulario	Departamento Electromecánico/ Asistente	Archiva el formulario de diagnóstico como documento de respaldo para futuras consultas.

PROCEDIMIENTO: EMISION DE DIAGNOSTICO TECNICO		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
09/12/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
09/12/2021	ING. LUIS MANUEL PIZARRO	



	<h1>FLUJOGRAMA</h1>		GERENCIA DE MANTENIMIENTO				
			DEPARTAMENTO ELECTROMECANICO				
			SECCION DE ELECTRICIDAD				
Emisión de diagnóstico técnico	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJA: 1 de 1				
	FECHA:	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2021	CÓDIGO: MNP-GM-DE-SE-02
MES	AÑO						
10	2021						
INICIA Departamento Electromecánico / Jefe de Sección.			TERMINA: Departamento Electromecánico / Asistente.				



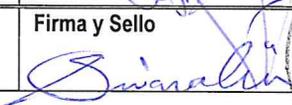
	NORMAS			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO ELECTROMECANICO.
				SECCION DE ELECTRICIDAD
Atención de Emergencias				No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GM-DE-SE-03
		10	2021	

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Las emergencias son atendidas con carácter urgente, basta una llamada telefónica o vía radio, informando sobre el suceso a la Cabina de Emergencia de la Gerencia de Mantenimiento.
2. Se debe respetar el procedimiento de: Solicitud de Materiales, trámites ante la SAT en el ingreso o egreso de repuestos, materiales y equipos, desde o hacia el área comprendida por el Recinto Portuario.
3. Es obligación del Técnico reportar por escrito los recursos utilizados para cubrir la emergencia, a primera hora del día hábil siguiente, cuando es atendida en horario inhábil.
4. Es de carácter obligatorio respetar las normas de Seguridad e Higiene, utilizando el equipo adecuado para la atención de emergencias dentro y fuera de las instalaciones del Recinto Portuario.
5. No se permite que personal no calificado atienda las emergencias.
6. El técnico deberá cumplir con las normas de seguridad -OHSAS- ISO 18001, en la ejecución de su trabajo.
7. El técnico deberá cumplir con las normas de Medio Ambiente, ISO 14001.
8. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85.
9. Manual de Funciones de la Gerencia de Mantenimiento.

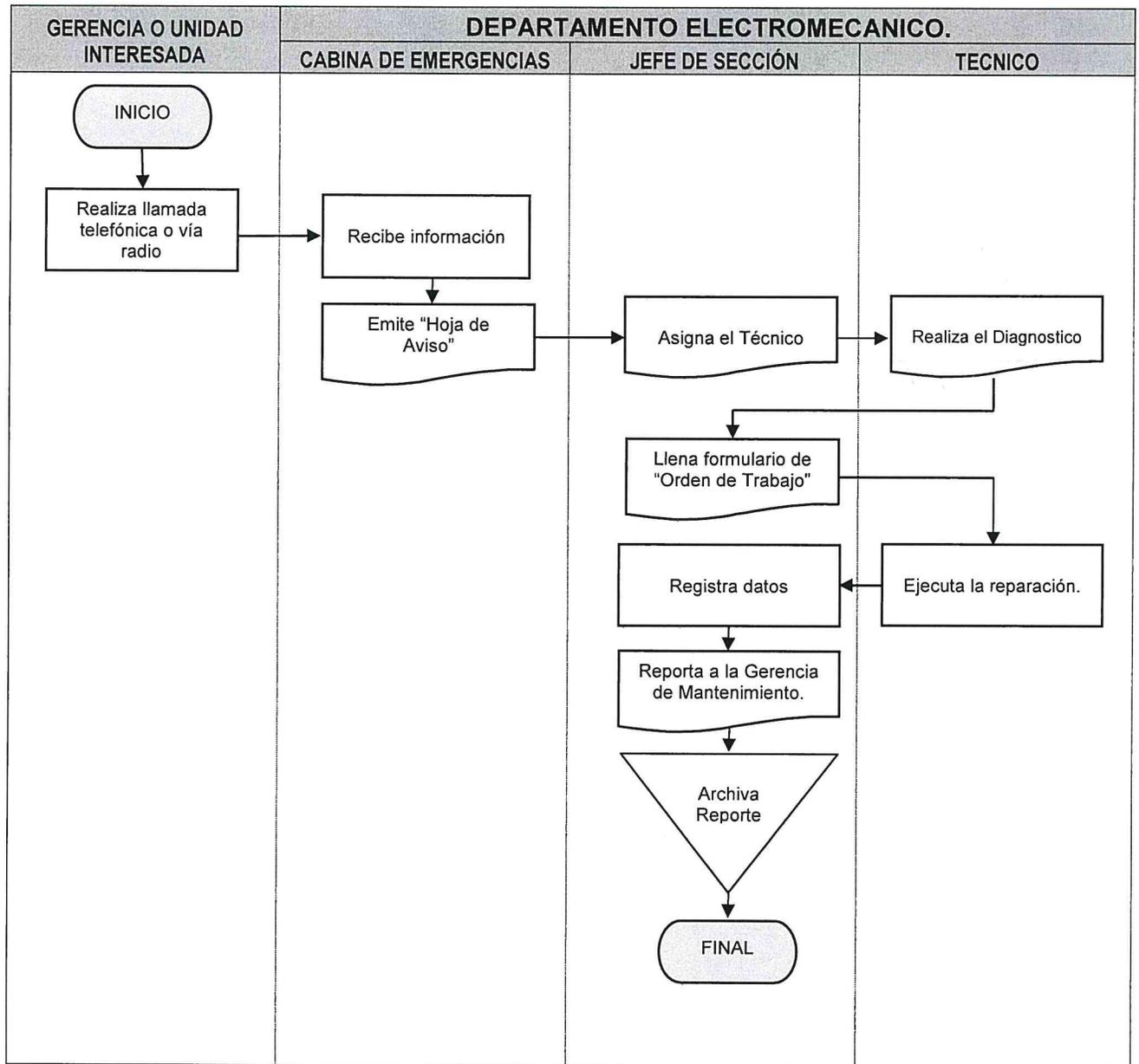
	<h1>PROCEDIMIENTO</h1>			GERENCIA DE MANTENIMIENTO	
				DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO	
				SECCION DE ELECTRICIDAD	
Atención de Emergencias		No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 1 de 1	
		FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GM-DE-SE-03
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado.			TERMINA: Departamento Electromecánico / Jefe de Sección.		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Realizar llamada via telefónica o via radio.	Gerencia o Unidad Interesada/ Delegado	Realiza la llamada via telefónica o via radio informando sobre la emergencia.
02	Recibir información.	Gerencia de Mantenimiento/Cabina de Emergencias.	Recibe la información via telefónica o via radio, que indica los detalles de la emergencia a atender, llenando para el efecto el formulario de "Hoja de Aviso".
03	Emitir Hoja de Aviso	Gerencia de Mantenimiento/Cabina de Emergencias.	Emite el formulario "Hoja de Aviso" que describe la emergencia reportada y entrega la "Hoja de Aviso" al Jefe de Sección
04	Asignar al Técnico.	Departamento Electromecánico/ Jefe de Turno: Jefe de Sección	Asigna al Técnico de para que cubra la emergencia.
05	Realizar el diagnóstico	Departamento Electromecánico /Técnico	Realiza el diagnóstico del daño o la falla provocada por la emergencia, detallando las características del problema encontrado.
06	Llenar formulario	Departamento Electromecánico /Jefe de Turno: Jefe de Sección	Llena formulario de "Orden de Trabajo" y entrega el formulario al Técnico de turno
07	Ejecutar la reparación	Departamento Electromecánico/ Técnico	Ejecuta la reparación del daño o la falla haciendo uso de los materiales necesarios que se mantienen para cubrir las mismas, informando al Jefe de Sección, sobre el estado en que quedó la emergencia, para dar por finalizada la intervención o darle continuidad al siguiente día.
08	Registrar datos	Departamento Electromecánico/ Jefe de Sección	Registra los datos en el Sistema de Administración de Servicios (SAS), conforme a lo descrito en la "Orden de Trabajo" remitida por el Técnico, que indica los recursos utilizados para cubrir la emergencia.
09	Reportar a la Gerencia de Mantenimiento	Departamento Electromecánico/ Jefe de Turno	Reporta por escrito por medio de oficio a la Gerencia de Mantenimiento sobre los pormenores de la emergencia.
10	Archivar el reporte	Departamento Electromecánico/ Jefe de Sección	Archiva el oficio de la intervención el que servirá de respaldo para futuras consultas.

PROCEDIMIENTO: ATENCION DE EMERGENCIAS		
Fecha Validación <i>09/12/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Lidia Ana Luisa Mejía</i>	Firma y Sello 
Fecha Autorización <i>09/12/2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>ING. LUIS MANUEL BARRAL</i>	Firma y Sello 




	<h1>FLUJOGRAMA</h1>		GERENCIA DE MANTENIMIENTO		
			DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO		
			SECCION DE ELECTRICIDAD		
Atención de emergencias		No. DE PASOS: 10		No. DE HOJA: 1 de 1	
		FECHA:		MES 10	AÑO 2021
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado.			TERMINA: Departamento Electromecánico / Jefe de Sección.		



	NORMAS			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO
				SECCION DE ELECTRICIDAD
Reclamo de Garantías				No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MPN-GM-DE-SE-04
		10	2021	

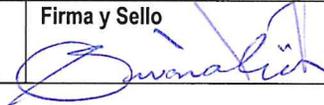
DESCRIPCION DE LAS NORMAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. El reclamo de garantía cubre a todo equipo que goza del periodo de garantía conforme al certificado emitido por el proveedor, donde indica las condiciones y excepciones de la misma, que por desperfecto eléctrico es evaluado, de conformidad con el diagnóstico que describe las posibles fallas. 2. Para que se pueda hacer el reclamo al proveedor, el equipo, se debe elaborar la documentación necesaria. 3. No se permite que personas ajenas a la Sección de Electricidad, realicen los trámites del reclamo de la garantía por sus propios medios, salvo casos especiales con la debida autorización. 4. Todo interesado debe de respetar el debido proceso, salvo casos especiales o emergencias, con la autorización verbal de sus superiores. 5. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85. 6. Manual de Funciones de la Gerencia de Mantenimiento.

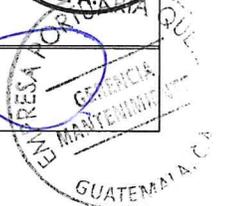
	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE MANTENIMIENTO	
				DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO	
				SECCION DE ELECTRICIDAD	
Reclamo De Garantías		No. DE PASOS: 13		No. DE HOJAS: 1 de 2	
		FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MPN-GM-DE-SE-04
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado			TERMINA: Departamento Electromecánico / Asistente de Sección.		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar el reclamo de garantías	Gerencia o Unidad Interesada/Delegado.	Elabora la solicitud del reclamo de garantías al Departamento Electromecánico.
02	Recibir el reclamo de garantías	Departamento Electromecánico/ Asistente de Sección.	Recibe el reclamo de la garantía que describe el daño o la falla producida.
03	Asignar Técnico	Departamento Electromecánico/ Jefe de Sección.	Asigna técnico para que este proceda a verificar el daño reportado.
04	Verificar daño	Departamento Electromecánico/ Técnico	Verifica daño reportado e informa sobre los hallazgos encontrados por medio de oficio al Jefe de Sección.
05	Realizar el Reclamo de Garantía.	Departamento Electromecánico/ Jefe de Sección.	Realiza el Reclamo de la Garantía en forma escrita por medio de oficio, describiendo el daño o la falla producida.
06	Corregir el daño.	Proveedor/Delegado	Corrige el daño o falla descrito en el reclamo, conforme a la aplicación de las normas en el certificado de garantía.
07	Entregar el vehículo, maquinaria o equipo.	Proveedor/Delegado	Entrega el equipo con el daño o falla reparada, indicando por escrito lo realizado.
08	Recibir el vehículo, maquinaria o equipo	Departamento Electromecánico/ Asistente de Sección.	Recibe el equipo, con el daño o falla corregida.
09	Revisar la reparación.	Departamento Electromecánico/ Técnico	Revisa que el daño o la falla, fue corregido adecuadamente? a) Si, se da por aceptado, b) No, se realiza nuevamente el reclamo ante el proveedor.
10	Firmar nota de envío	Departamento Electromecánico/ Asistente de Sección	Firma nota de envío a la gerencia o unidad interesada, quedando a espera de la conformidad del solicitante.

Reclamo De Garantías	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
CÓDIGO: MPN-GM-DE-SE-04		INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado	
TERMINA: Departamento Electromecánico / Asistente de Sección.			

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
11	Entregar el vehículo, maquinaria o equipo	Departamento Electromecánico/ Asistente de Sección.	Entrega el equipo a la Gerencia o Unidad interesada, conforme al formulario de ingreso y egreso (orden de trabajo).
12	Retirar el vehículo, maquinaria o equipo	Gerencia o Unidad Interesada/Delegado	Retira el equipo y verifica que el daño o falla reportada haya sido reparado. Conforme? a) Si, firma de conformidad y acepta, b) No, presenta queja verbalmente al Jefe de Sección, quien devuelve y reinicia el procedimiento de reclamo al proveedor.
13	Archivar orden de trabajo	Departamento Electromecánico/ Asistente de Sección.	Archiva la Orden de Trabajo, documento que servirá de soporte para futuras consultas.

PROCEDIMIENTO: RECLAMO DE GARANTIAS		
Fecha Validación 09/12/2021	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mg TG	Firma y Sello 
Fecha Autorización 09/12/2021	Nombre Gerente/Jefe ING. Luis Manuel Pivarel	Firma y Sello 





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE MANTENIMIENTO

DEPARTAMENTO ELECTROMECÁNICO

SECCION DE ELECTRICIDAD

0022

Reclamo de Garantías

No. DE PASOS: 13

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES

AÑO

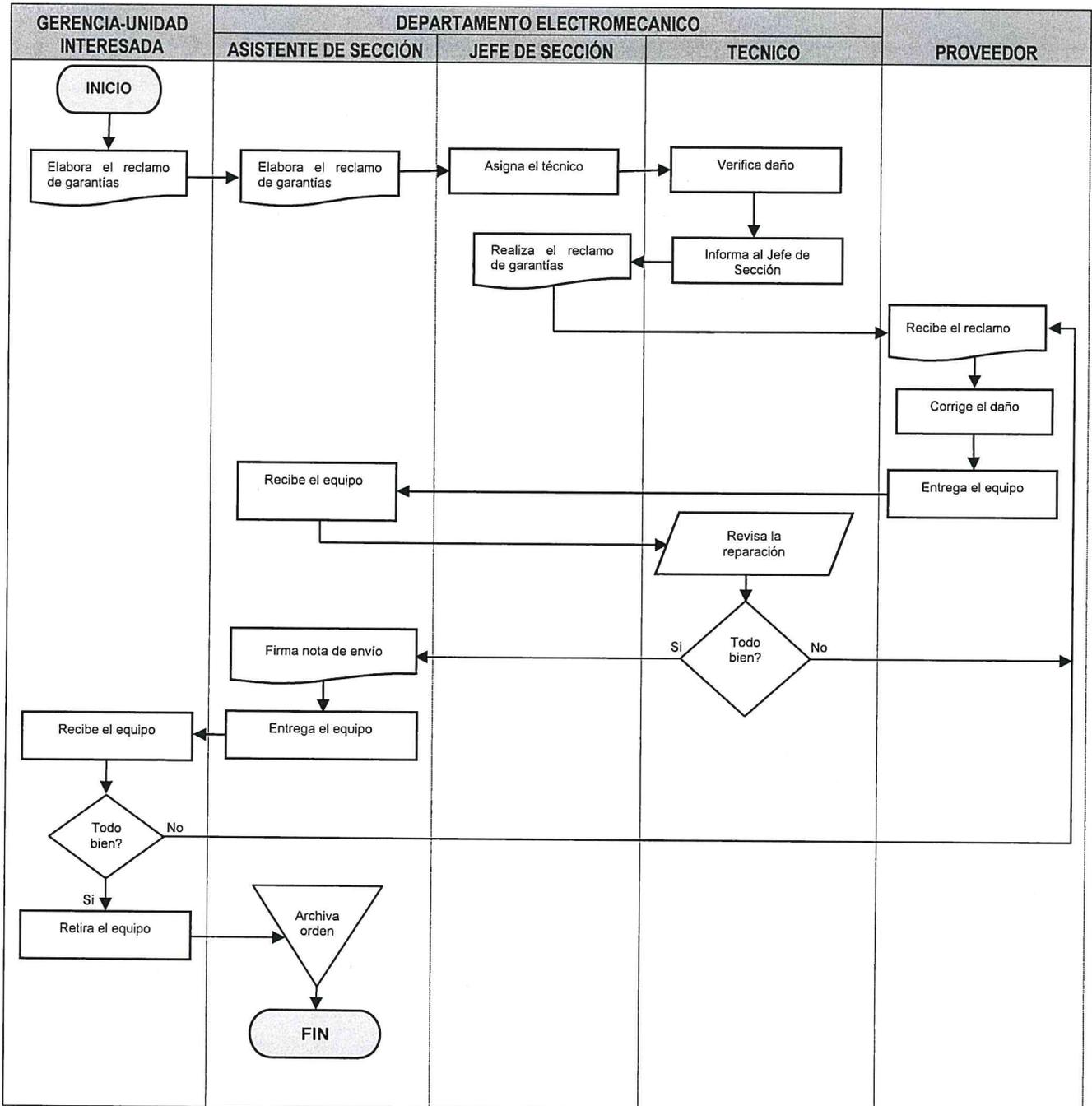
10

2021

CÓDIGO: MPN-GM-DE-SE-04

INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado

TERMINA: Departamento Electromecánico / Asistente de Sección.



	NORMAS			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO
				SECCION DE ELECTRICIDAD
Lectura de Contadores Eléctricos				No. DE HOJA: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CODIGO: MPN-GM-DE-SE-05

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Las lecturas de los contadores eléctricos se deben tomar durante los primeros 10 días hábiles de cada mes.
2. Solo personal autorizado puede tomar las lecturas.
3. Revisar que los marchamos de cada contador concuerden con el cuadro de usuarios.
4. Verificar que los marchamos de cada contador no se encuentren violados.
5. Tomar fotografía cuando se realiza la lectura mensual de cada contador eléctrico.
6. Reportar cualquier conexión clandestina o sospechosa que no este registrada.
7. Cumplir con las Normas de Salud y Seguridad Laboral –OHSAS-.
8. Control del cuadro de usuarios de energía eléctrica de la Empresa Portuaria Quetzal.
9. Precintos numerados.
10. Vehículo tipo Pick-Up con herramienta básica.
11. Aplicación del Reglamento para la vinculación a la Red Eléctrica de la E.P.Q.
12. Aplicación de las Normas de Acometidas Eléctricas de la EEGSA.
13. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85.
14. Manual de Funciones de la Gerencia de Mantenimiento.

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE MANTENIMIENTO	
			DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO	
			SECCION DE ELECTRICIDAD	
Lectura de contadores eléctricos		No. DE PASOS: 16		NO. DE HOJA: 1 de 3
		FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Asistencia Técnica Administrativa / Lector			TERMINA: Sección de Electricidad / Jefe de Sección	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Tomar lectura de contadores	Asistencia Técnica Administrativa / Lector	Toma los datos de las lecturas de los contadores de cada usuario de energía eléctrica, de la Empresa Portuaria Quetzal.
02	Tomar fotografía de contadores	Asistencia Técnica Administrativa / Lector	Toma fotografía de la lectura de cada usuario de energía eléctrica, de la Empresa Portuaria Quetzal, dejando evidencia para atender reclamos posteriores.
03	Ingresar datos a cuadro de usuarios	Asistencia Técnica Administrativa / Lector	Ingresa los datos de las lecturas actuales en el cuadro de usuarios de energía eléctrica de la Empresa Portuaria Quetzal para dejar evidencia de las lecturas por cada mes.
04	Comparar datos en cuadro de usuarios	Asistencia Técnica Administrativa / Lector	Compara los datos de las lecturas actuales con relación a las lecturas anteriores, para minimizar errores en la toma de lecturas o en la tabulación de datos del cuadro de usuarios de energía eléctrica, de la Empresa Portuaria Quetzal. ¿Están bien? a) No: Corrige datos en el cuadro de usuarios; b) Si: Continúa el proceso normal.
05	Imprimir cuadro de usuarios	Asistencia Técnica Administrativa / Lector	Imprime el cuadro de usuarios de energía eléctrica de la Empresa Portuaria Quetzal que contiene los datos de las lecturas de los contadores en el formato cuadro de usuarios de energía eléctrica.
06	Firmar cuadro de usuarios	Asistencia Técnica Administrativa / Lector	Firma el cuadro de usuarios de energía eléctrica de la Empresa Portuaria Quetzal que contiene los datos de las lecturas de los contadores.
07	Enviar cuadro de usuarios	Asistencia Técnica Administrativa / Lector	Envía por medio de oficio, el cuadro de usuarios de energía eléctrica de la Empresa Portuaria Quetzal que contiene los datos de las lecturas de los contadores eléctricos al Jefe de Sección del Electricidad
08	Revisar cuadro de usuarios	Sección de Electricidad / Jefe de Sección	Revisa el cuadro de usuarios de energía eléctrica de la Empresa Portuaria Quetzal que contiene los datos de las lecturas de los contadores ¿Está bien? Si: lo valida y firma. No: lo devuelve a la Asistencia Técnica para sus correcciones.

Lectura de contadores eléctricos	No. DE PASOS: 16		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Asistencia Técnica Administrativa / Lector		TERMINA: Sección de Electricidad / Jefe de Sección	
CODIGO: MPN-GM-DE-SE-05			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
09	Validar firmando de conformidad	Sección de Electricidad / Jefe de Sección	Valida las lecturas del cuadro de usuarios de energía eléctrica de la Empresa Portuaria Quetzal que contiene los datos de las lecturas de los contadores observando que no existan errores firmando de conformidad.
10	Enviar cuadro de usuarios	Sección de Electricidad / Jefe de Sección	Envía el cuadro de usuarios de energía eléctrica y de la Empresa Portuaria Quetzal que contiene los datos de las lecturas de los contadores al Jefe/Subjefe de Departamento Electromecánico por medio de oficio.
11	Revisar cuadro de usuarios	Departamento Electromecánico / Jefe o Subjefe.	Revisa el cuadro de usuarios de energía eléctrica de la Empresa Portuaria Quetzal que contiene los datos de las lecturas de los contadores ¿Está bien? Si: lo avala y firma. No: lo devuelve a la Asistencia Técnica para su corrección por medio de oficio.
12	Avalar firmando de conformidad	Departamento Electromecánico / Jefe o Subjefe.	Avala las lecturas del cuadro de usuarios de energía eléctrica de la Empresa Portuaria Quetzal que contiene los datos de las lecturas de los contadores firmando de conformidad.
13	Elaborar oficio de entrega	Departamento Electromecánico / Jefe o Subjefe.	Elabora el oficio para enviar el cuadro de usuarios de energía eléctrica de la Empresa Portuaria Quetzal al Depto. De Facturación, que contiene los datos de las lecturas de los contadores.
14	Enviar oficio con cuadro de usuarios	Departamento Electromecánico / Jefe o Subjefe.	Envía los oficios acompañando el cuadro de usuarios de energía eléctrica de la Empresa Portuaria Quetzal que contiene los datos de las lecturas de los contadores al Departamento de Facturación, con copia al Departamento de Servicios Administrativos.
15	Recibir oficio con cuadro de usuarios	Departamento de Facturación y Departamento de Servicios Administrativos / Jefe o Subjefe	Recibe el cuadro de usuarios de energía eléctrica de la Empresa Portuaria Quetzal para efectos de cobro a los usuarios.

Lectura de contadores eléctricos	No. DE PASOS: 16		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Asistencia Técnica Administrativa / Lector		TERMINA: Sección de Electricidad / Jefe de Sección	
CODIGO: MPN-GM-DE-SE-05			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16	Archivar cuadro de usuarios	Sección de Electricidad / Jefe de Sección	Archiva el cuadro de usuarios, documento que servirá de soporte para futuras consultas.

PROCEDIMIENTO: LECTURA DE CONTADORES ELECTRICOS		
Fecha Validación 09/12/2021	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía	Firma y Sello
Fecha Autorización 09/12/2021	Nombre Gerente/Jefe ING. LUIS MANUEL PIZARAL	Firma y Sello





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE MANTENIMIENTO

DEPARTAMENTO ELECTROMECANICO

SECCION DE ELECTRICIDAD

Lectura de contadores eléctricos

No. DE PASOS: 16

NO. DE HOJA: 1 de 2

FECHA

MES

AÑO

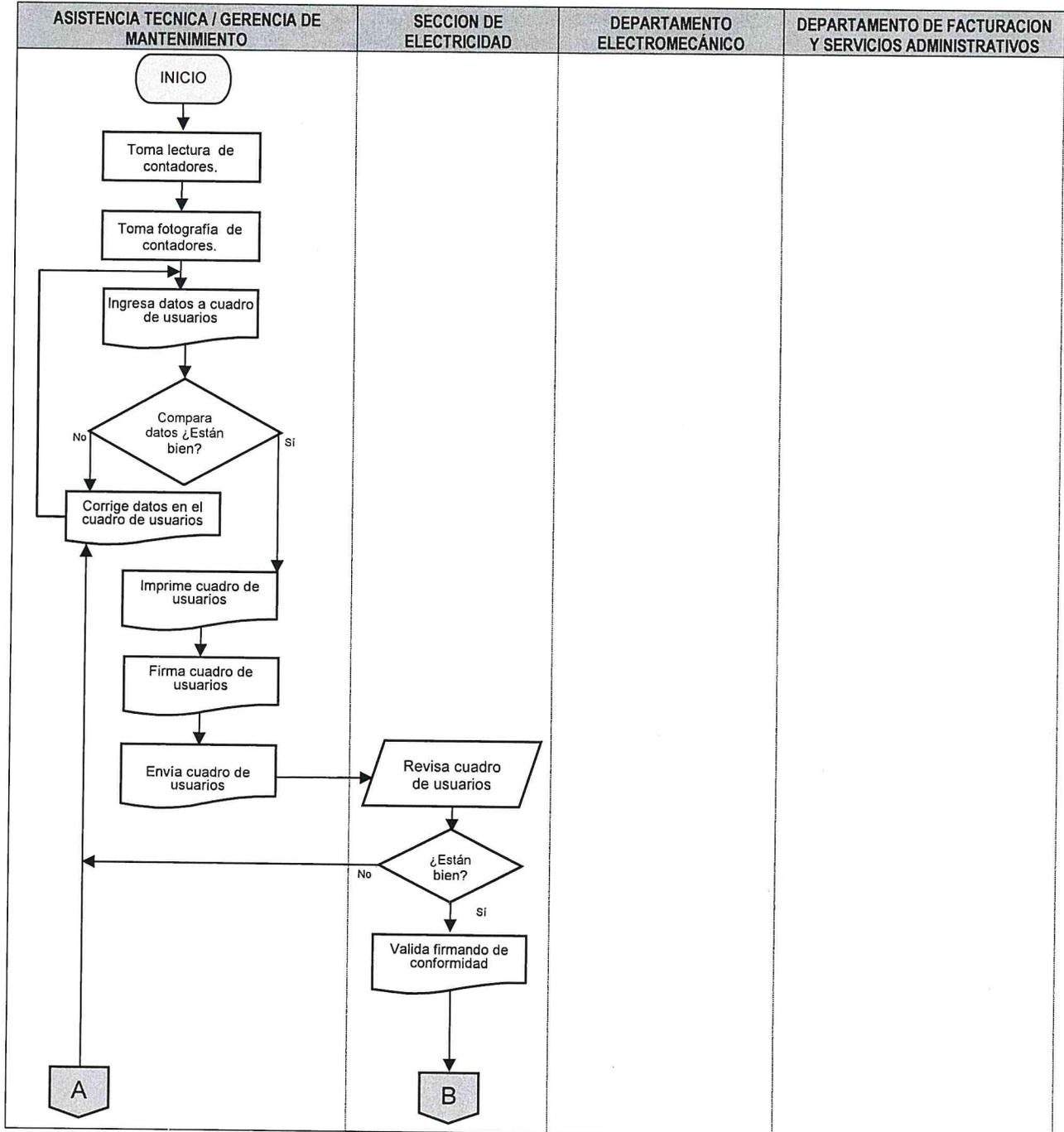
CODIGO: MPN-GM-DE-SE-05

10

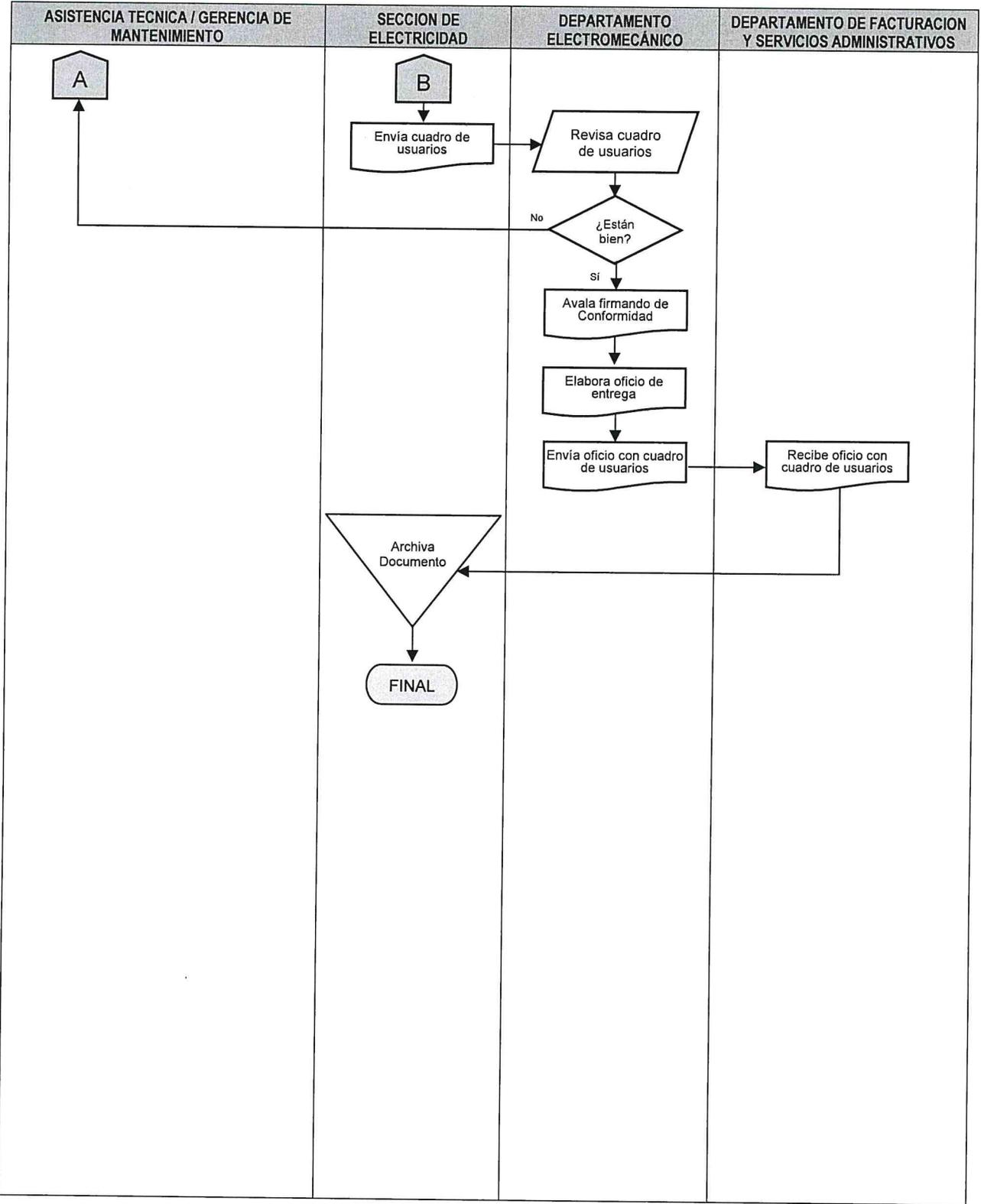
2021

INICIA: Asistencia Técnica Administrativa / Lector

TERMINA: Sección de Electricidad / Jefe de Sección



Lectura de contadores eléctricos	No. DE PASOS: 16		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Asistencia Técnica Administrativa / Lector			TERMINA: Sección de Electricidad / Jefe de Sección



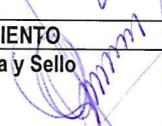
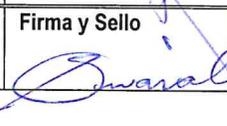
	NORMAS			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO ELECTROMECANICO
				SECCION DE ELECTRICIDAD
Elaboración de Planes de Mantenimiento.		FECHA		No. DE HOJAS: 1 de 1
				MES 10

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Los recursos económicos necesarios para la ejecución del plan de mantenimiento deben quedar desglosados conforme a los lineamientos del Departamento de Presupuesto de la Empresa Portuaria Quetzal.
2. Los planes de mantenimiento deben de proyectarse para el periodo fiscal siguiente.
3. En el caso que el plan sea de urgencia se solicita la reprogramación de presupuesto para ejecutarlo en el periodo fiscal presente.
4. No se aceptan planes incompletos.
5. Todo plan debe ser elaborado y ejecutado por el jefe de sección.
6. Cumplir con la normativa de Salud y Seguridad en el Trabajo -OHSAS- ISO 18001.
7. Cumplir con la normativa de Medio Ambiente ISO 14001.
8. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85.
9. Manual de Funciones de la Gerencia de Mantenimiento.

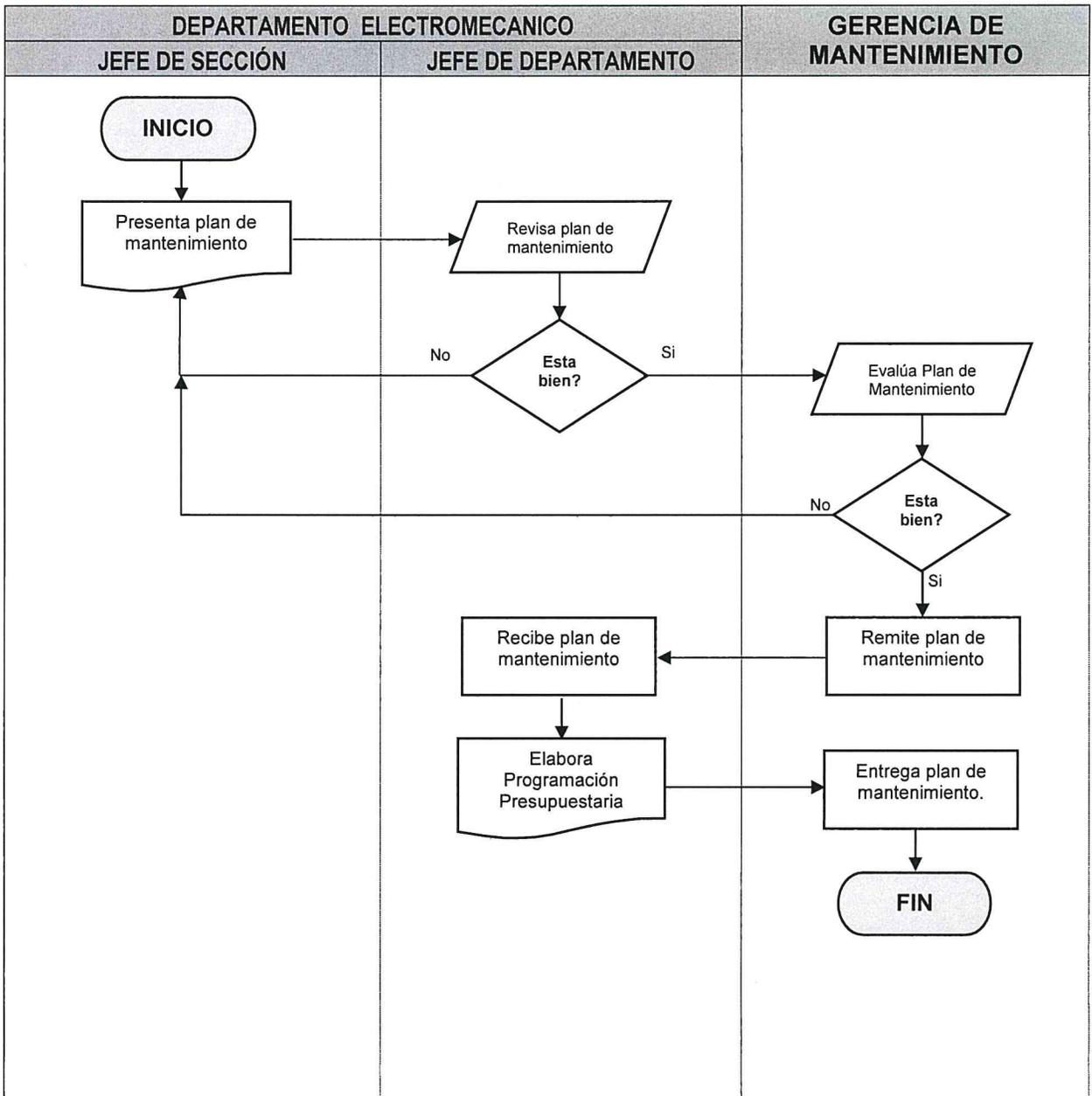
	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE MANTENIMIENTO		
			DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO		
			SECCION DE ELECTRICIDAD		
Elaboración de planes de Mantenimiento.	No. DE PASOS: 07		No. DE HOJAS: 1 de 1		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GM-DE-SE-06	
INICIA: Departamento Electromecánico / Jefe de Sección			TERMINA: Gerencia de Mantenimiento/Gerente de Mantenimiento.		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Presentar plan de mantenimiento	Departamento Electromecánico / Jefe de Sección.	Presenta la iniciativa del plan de mantenimiento a realizar, que contiene el detalle de las actividades que se llevarían a cabo al momento de ser aprobado.
02	Revisar plan de mantenimiento	Departamento Electromecánico / Jefe de Departamento.	Revisa el plan, esta bien? a) Si, presenta plan de mantenimiento a la Gerencia de Mantenimiento para su aprobación por medio de oficio, b) No, lo devuelve para mejorarlo, por medio de oficio.
03	Evaluar plan de mantenimiento	Gerencia de Mantenimiento/Gerente	Evalúa los planes de mantenimiento presentados, Están bien? a) Si, aprueba el plan de mantenimiento y la devuelve al Departamento Electromecánico por medio de oficio, b) No, lo devuelve para su mejora por medio de oficio.
04	Remitir plan de mantenimiento aprobado	Departamento Electromecánico / Jefe de Departamento	Remite el plan aprobado al Jefe de Sección, para que continúe con el proceso por medio de oficio.
05	Recibir plan de mantenimiento aprobado	Departamento Electromecánico / Jefe de Sección.	Recibe el plan de mantenimiento aprobado.
06	Elaborar programación presupuestaria	Departamento Electromecánico / Jefe de Sección.	Elabora programación presupuestaria conforme a la descripción de recursos plasmados en el plan de mantenimiento.
07	Entregar el plan de mantenimiento.	Gerencia de Mantenimiento/Gerente de Mantenimiento	Entrega el plan de mantenimiento y el presupuesto de gastos, a la Gerencia Financiera por medio de oficio.

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PLANES DE MANTENIMIENTO		
Fecha Validación <i>09/12/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa MYTA</i>	Firma y Sello 
Fecha Autorización <i>09/12/2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>ING. Luis Manuel PIVARAL</i>	Firma y Sello 



	<h1>FLUJOGRAMA</h1>		GERENCIA DE MANTENIMIENTO				
			DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO				
			SECCIÓN DE ELECTRICIDAD				
Elaboración de Planes de Mantenimiento.	No. DE PASOS: 07		No. DE HOJA: 1 de 2				
	FECHA:	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2021	CÓDIGO: MNP-GM-DE-SE-06
MES	AÑO						
10	2021						
INICIA: Departamento Electromecánico / Jefe de Sección		TERMINA: Gerencia de Mantenimiento/Gerente de Mantenimiento.					



	NORMAS			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO
				SECCION DE ELECTRICIDAD
Supervisión de Mantenimientos y Servicios por Contrato				No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MPN-GM-DE-SE-07

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

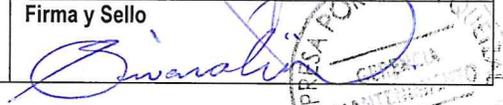
1. La Gerencia de Mantenimiento deberá proporcionar oportunamente la información técnica al supervisor, incluyendo detalle de planos, términos de referencia, especificaciones técnicas, estudios, entre otros, para ejercer adecuadamente su trabajo.
2. El supervisor asignado deberá solicitar por escrito a la empresa contratada, para que se le proporcione los datos de todo cambio que se realice en los planos originales, durante el desarrollo de la obra, con el fin de actualizar los planos, que servirán de referencia para consultas posteriores.
3. El supervisor asignado deberá contar con vehículo, equipo y herramienta necesaria para poder llevar a cabo su trabajo.
4. Dependiendo de la magnitud de la obra el supervisor asignado deberá contar con el 100% de tiempo para inspeccionar el desarrollo del proyecto en sus detalles.
5. Cumplir con la normativa de Salud y Seguridad en el Trabajo -OHSAS- ISO 18001.
6. Cumplir con la normativa de Medio Ambiente ISO 14001.
7. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85.
8. Manual de Funciones de la Gerencia de Mantenimiento.

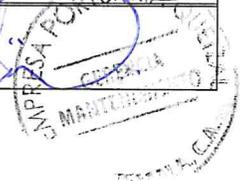
	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE MANTENIMIENTO	
				DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO	
				SECCION DE ELECTRICIDAD	
Supervisión de Mantenimientos y Servicios por Contrato		No. DE PASOS: 12		No. DE HOJAS: 1 de 2	
		FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MPN-GM-DE-SE-07
INICIA: Gerencia de Mantenimiento / Gerente de Mantenimiento.			TERMINA: Gerencia de Mantenimiento / Gerente de Mantenimiento.		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Emitir el nombramiento de supervisor.	Gerencia de Mantenimiento/Gerente de Mantenimiento	Emite el nombramiento de la persona seleccionada con el visto bueno del Gerente de Mantenimiento, que lo faculta para realizar la supervisión.
02	Recibir nombramiento de supervisor.	Gerencia de Mantenimiento /Supervisor asignado.	Recibe nombramiento y realiza la supervisión del servicio, facilitando la intercomunicación entre la Empresa Portuaria Quetzal y Contratistas, en la toma de decisiones que se presenten durante la ejecución.
03	Solicitar la estimación.	Gerencia de Mantenimiento /Supervisor asignado.	Solicita por escrito la estimación de avance físico y financiero del servicio a la Empresa supervisora, la que a su vez lo solicita a la empresa ejecutora.
04	Recibir nota de solicitud de estimación	Supervisor Externo	Recibe nota de solicitud y remite a ejecutor del servicio para requerir la información solicitada.
05	Recibir nota de solicitud	Ejecutor de Obra	Recibe solicitud por parte del supervisor externo para la estimación parcial o final.
06	Elaborar estimación parcial o final	Ejecutor de Obra	Elabora la estimación parcial o final, para remitirla al Supervisor Externo

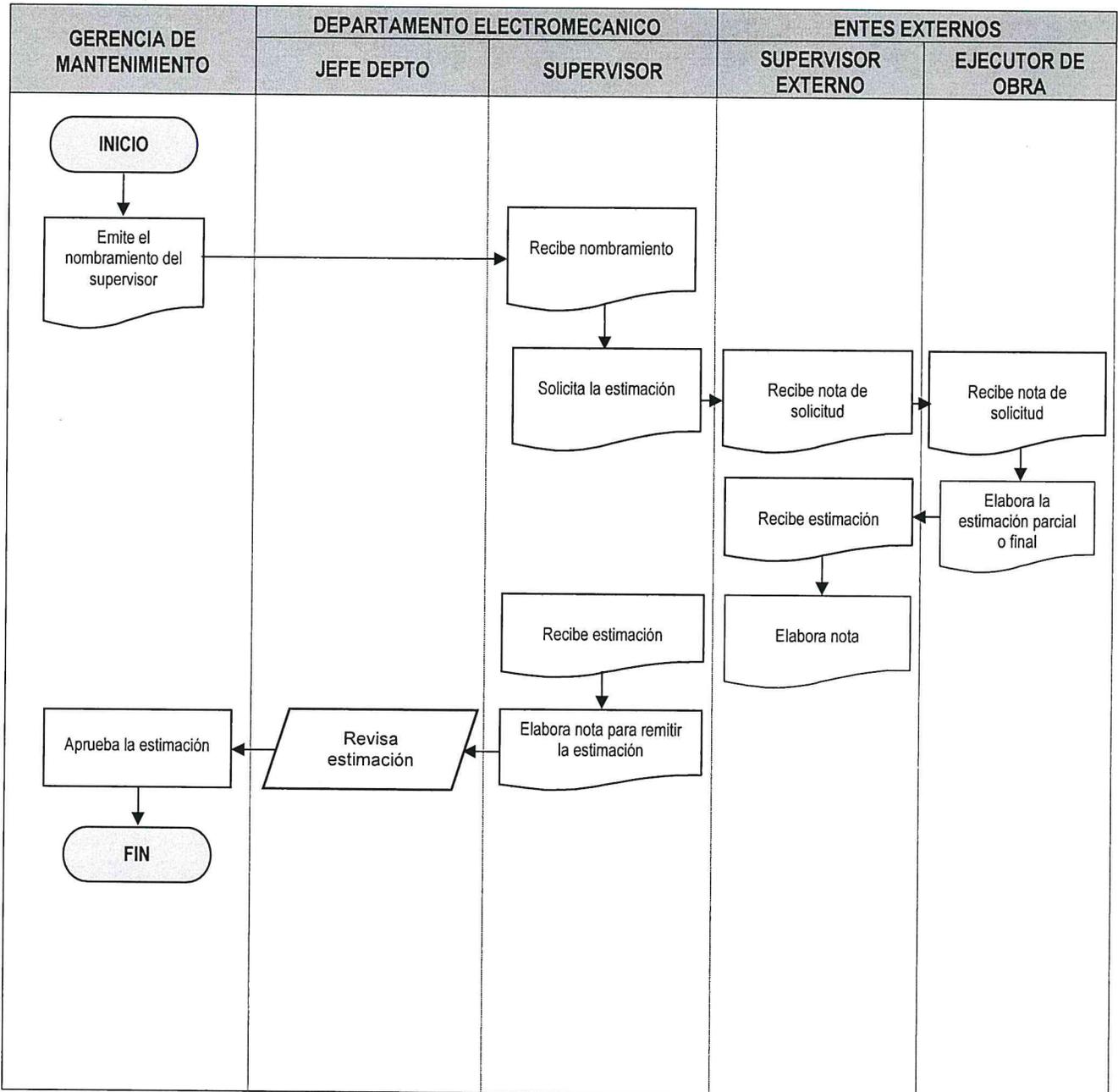
Supervisión de Mantenimientos y Servicios por Contrato	No. DE PASOS: 12		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO
10		2021	CÓDIGO: MPN-GM-DE-SE-07
INICIA: Gerencia de Mantenimiento / Gerente de Mantenimiento.		TERMINA: Gerencia de Mantenimiento / Gerente de Mantenimiento.	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
07	Recibir estimación.	Supervisor Externo	Recibe la información del Ejecutor del servicio sobre los avances físicos y financieros.
08	Elaborar nota.	Supervisor Externo	Elabora nota para enviar la información al Gerente de Mantenimiento que acompaña la información de Ejecutor del servicio, sobre los avances físicos y financieros.
09	Recibir la estimación.	Gerencia de Mantenimiento /Supervisor asignado.	Recibe la estimación de avance físico y financiero, realizando una inspección para verificar la información contenida en la misma.
10	Elaborar nota para remitir la estimación.	Gerencia de Mantenimiento /Supervisor asignado.	Elabora oficio para remitir la estimación al Jefe de Departamento.
11	Revisar estimación.	Departamento Electromecánico/Jefe de Departamento	Revisa la estimación de avance físico y financiero, la cual también verifica y posteriormente la envía a la Gerencia de Mantenimiento, a través de oficio.
12	Aprobar la estimación.	Gerencia de Mantenimiento/Gerente de Mantenimiento.	Recibe la estimación parcial o final para su aprobación y efectos de pago.

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE MANTENIMIENTOS Y SERVICIOS POR CONTRATO		
Fecha Validación 09/10/2021	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía	Firma y Sello 
Fecha Autorización 09/12/2021	Nombre Gerente/Jefe ING. LUIS MARQUEL PIVARAL	Firma y Sello 



	<h1>FLUJOGRAMA</h1>		GERENCIA DE MANTENIMIENTO		
			DEPARTAMENTO ELECTROMECANICO		
			SECCION DE ELECTRICIDAD		
Supervisión de Mantenimientos y Servicios por Contrato		No. DE PASOS: 12		No. DE HOJA: 1 de 1	
		FECHA:		MES 10	AÑO 2021
INICIA: Gerencia de Mantenimiento / Gerente de Mantenimiento.			TERMINA: Gerencia de Mantenimiento / Gerente de Mantenimiento.		



	NORMAS			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO
				SECCION DE ELECTRICIDAD
Solicitud de Servicio de Energía Eléctrica	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 3
		10	2021	CODIGO: MNP-GM-DE-SE-08

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Forma de hacer la Solicitud de Servicio.

- a) El usuario hará la Solicitud de Servicio de Energía Eléctrica en forma escrita a la Gerencia de Mantenimiento ubicada en el interior del Recinto Portuario.
- b) El formulario de Solicitud de Servicio de Energía Eléctrica se entrega al Usuario quien debe cumplir con los requisitos indicados para su posterior autorización.
- c) Dependiendo de la magnitud de la instalación deberá acompañar a la Solicitud de Servicio de Energía Eléctrica, un juego de planos, diagramas unifilares, listado del equipo eléctrico a instalar y sus especificaciones técnicas.
- d) La Gerencia de Mantenimiento por medio del Departamento Electromecánico hará el estudio técnico tomando en cuenta la propuesta del usuario, el cual incluirá:
 - 1.- Definición del punto de entrega de energía eléctrica.
 - 2.- Características constructivas de la acometida.
 - 3.- Punto de colocación del equipo de medición eléctrica

Documentación requerida en la Solicitud de Servicio.

- a) Formulario de Solicitud del Servicio.
- b) Fotocopia del DPI o Pasaporte.
- c) Fotocopia del RTU actualizado.
- d) Contrato legal de servicio.
- e) Recibo del depósito en efectivo conforme al consumo declarado.
- f) Solvencia del Departamento de Facturación Cartera y Cobros.

Solicitud de Servicio de Energía Eléctrica			No. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES 10	AÑO 2021

CODIGO: MNP-GM-DE-SE-08

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

El depósito de garantía.

- Como garantía el Usuario debe hacer un depósito monetario en quetzales en el Departamento de Tesorería de Puerto Quetzal dentro de un plazo no mayor de 5 días hábiles después de la autorización del servicio, el cual tiene como propósito soportar deudas pendientes después de finalizada la relación contractual del Usuario con Puerto Quetzal.
- Este depósito es reembolsable cuando finalice la relación contractual con Puerto Quetzal, previo a obtener las solvencias en el Departamento de Facturación.
- Para calcular el depósito en efectivo será conforme a la siguiente fórmula:

$$DM = EE \times 2 \times PE$$

Dónde:

DM = Depósito monetario en quetzales

EE = Energía consumida estimada durante un mes

2 = 2 meses

PE = Precio según el Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal.

Forma de estimar la energía.

- El dato de la energía estimada que a futuro consume un Usuario durante un mes, se deducirá de lo declarado por el Usuario en el Formulario de Solicitud de Servicio de Energía Eléctrica. Este valor es una variable que se aplica la fórmula anterior. La energía declarada en el Formulario de Solicitud de Servicio de Energía Eléctrica debe estar avalada por el Departamento Electromecánico de Puerto Quetzal.
- Las solicitudes de servicio eléctrico, deben ser resueltas y comunicadas por escrito al solicitante dentro de los 10 días hábiles, posteriores a la recepción del formulario de la Solicitud de Servicio de Energía Eléctrica, completamente lleno con la documentación requerida al Usuario.
- Las instalaciones de los Usuarios que no se ajusten a la normativa vigente, no serán conectadas a la red eléctrica de Puerto Quetzal.

Solicitud de Servicio de Energía Eléctrica			No. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
			CODIGO: MNP-GM-DE-SE-08

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

- a) Reglamento Para la Vinculación de la Red Eléctrica de Puerto Quetzal.
- b) Manual de Normas Empresa Eléctrica de Guatemala (Acometidas).
- c) Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85.
- d) Manual de Funciones de la Gerencia de Mantenimiento.
- e) Normas NEC, última edición.
- f) Los contadores eléctricos debe quedar debidamente precintados.
- g) Tomar fotografía cuando se realiza el montaje de la nueva acometida.
- h) Cumplir con las Normas de Salud y Seguridad Laboral –OHSAS-.
- i) Control del cuadro de Usuarios de energía eléctrica de Puerto Quetzal.
- j) Marchamos enumerados.
- k) Contadores Eléctricos.
- l) Multímetro tipo gancho
- m) Vehículo tipo Pick-Up
- n) Herramienta básica.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO ELECTROMECANICO
				SECCIÓN DE ELECTRICIDAD
Solicitud de Servicio de Energía Eléctrica		No. DE PASOS: 23		No. DE HOJAS: 1 de 3
		FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Unidad Interesada / Usuario.		TERMINA: Sección de Electricidad / Supervisor.		

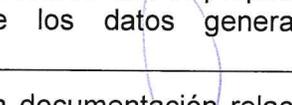
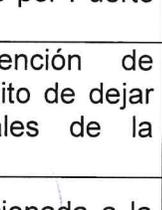
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Presentar Solicitud de Servicio	Unidad Interesada / Usuario	Presenta la Solicitud de Servicio de Energía Eléctrica por escrito a la Gerencia de Mantenimiento.
02	Recibir Solicitud de Servicio	Gerencia de Mantenimiento/ Gerente de Mantenimiento	Recibe la Solicitud de Servicio de Energía Eléctrica la que posteriormente se traslada al Departamento Electromecánico para su análisis.
03	Enviar Solicitud de Servicio	Gerencia de Mantenimiento/ Gerente de Mantenimiento	Envía la Solicitud de Servicio de Energía Eléctrica al Departamento Electromecánico para su posterior seguimiento.
04	Recibir Oficio con Solicitud de Servicio	Gerencia de Mantenimiento / Subjefe Departamento Electromecánico.	Recibir el Oficio y la Solicitud de Servicio del Usuario que ordena dar seguimiento a la gestión para su posterior análisis y autorización
05	Elaborar Hoja de Trámite	Gerencia de Mantenimiento / Subjefe Departamento Electromecánico.	Elaborar la Hoja de Trámite para la Sección de Electricidad con el objeto de contactar al Usuario y dar seguimiento a la gestión
06	Recibir Hoja de Trámite	Gerencia de Mantenimiento / Jefe Sección de Electricidad	Recibir la Hoja de Trámite y contactar al Usuario para la entrega del Formulario de Solicitud de Servicio.
07	Entregar el Formulario.	Gerencia de Mantenimiento / Jefe Sección de Electricidad	Entrega al Usuario el Formulario de Solicitud de Servicio de Energía Eléctrica que contiene los requisitos a cumplir.
08	Recibir el Formulario de Solicitud de Servicio	Unidad Interesada / Usuario	Recibe el formulario para el llenado de datos y documentos adjuntos requeridos, de conformidad con el tipo de instalación eléctrica requerida.
09	Entregar el Formulario de Solicitud de Servicio	Unidad Interesada / Usuario	Entregar el formulario a la Sección de Electricidad, el que contiene los datos y documentación solicitados, de conformidad con el tipo de acometida eléctrica solicitada.
10	Analizar el Formulario de Solicitud de Servicio	Gerencia de Mantenimiento / Jefe Sección de Electricidad	Analizar el contenido de la Solicitud del Servicio de Energía Eléctrica con el propósito de cumplir con los datos y documentos adjuntos solicitados.

Solicitud de Servicio de Energía Eléctrica	No. DE PASOS: 23		No. DE HOJAS: 2 de 3
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Unidad Interesada / Usuario.		TERMINA: Sección de Electricidad / Supervisor.	
CODIGO: MNP-GM-DE-SE-08			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11	Aprobar Formulario	Gerencia de Mantenimiento / Jefe Sección de Electricidad	Aprobar el Formulario de la Solicitud del Servicio de Energía Eléctrica para continuar con la Gestión del trámite. Si es aprobado continua con la gestión, si es rechazado se devuelve al Usuario para que replantee el tipo de acometida eléctrica que requiere para su servicio.
12	Evaluar la Solicitud de Servicio	Gerencia de Mantenimiento / Jefe Sección de Electricidad	Evalúa y coteja la información presentada en Formulario de Solicitud de Servicio de Energía cuyos datos y documentación completa solicitados de conformidad con el tipo de acometida debe de cumplir con la reglamentación y normativa de Puerto Quetzal. la Solicitud de Servicio con el propósito de cumplir con los requisitos de conformidad con el tipo de acometida eléctrica solicitada.
13	Realizar el Estudio Técnico	Gerencia de Mantenimiento / Jefe Sección de Electricidad	Realiza el estudio técnico de la acometida eléctrica conforme al tipo de instalación solicitada, para el caso se hará visita de campo en compañía del Usuario para determinar asuntos específicos de la instalación como el cumplimiento con el Reglamento para la Vinculación a la Red Eléctrica de la Empresa Portuaria Quetzal y el Manual de Acometidas Eléctricas de la Empresa Eléctrica de Guatemala, S. A. (EEGSA).
14	Autorizar Solicitud	Gerencia de Mantenimiento / Subjefe Departamento Electromecánico.	Autoriza la vinculación de la acometida eléctrica a la red eléctrica de Puerto Quetzal. De no cumplir con la Reglamentación y la Normativa de Puerto Quetzal, la solicitud se devuelve al Usuario para completar los requisitos pendientes para autorizar la vinculación a la red eléctrica de Puerto Quetzal.
15	Notificar a Usuario,	Gerencia de Mantenimiento / Subjefe Departamento Electromecánico.	Notificará por medio de oficio al Usuario que la solicitud de servicio de energía eléctrica fue autorizada.
16	Recibir Copia del Depósito Monetario	Gerencia de Mantenimiento / Subjefe Departamento Electromecánico.	Recibe copia del documento que certifica el monto del depósito monetario de garantía, este documento se adhiere a la Solicitud de Servicio de Energía Eléctrica, al Formulario de Solicitud de Servicio de Energía Eléctrica, juntamente con la documentación adicional requerida de conformidad con el tipo de acometida eléctrica solicitada.

Solicitud de Servicio de Energía Eléctrica	No. DE PASOS: 23		No. DE HOJAS: 3 de 3
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
		CODIGO: MNP-GM-DE-SE-08	
INICIA: Unidad Interesada / Usuario.		TERMINA: Sección de Electricidad / Supervisor.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
17	Recibir Copia del Contrato	Gerencia de Mantenimiento / Subjefe Departamento Electromecánico	Recibe copia del Contrato, documento que servirá para asignar al supervisor de la instalación eléctrica. y que este supervise los trabajos realizados por el Usuario los cuales deben cumplir con el Reglamento para la Vinculación a la Red Eléctrica de la Empresa Portuaria Quetzal y el Manual de Acometidas Eléctricas de la Empresa Eléctrica de Guatemala, S. A. (EEGSA).
18	Asignar al Supervisor de la Instalación	Gerencia de Mantenimiento / Subjefe Departamento Electromecánico	Asigna por escrito el supervisor, quien velará que la acometida eléctrica se ejecute conforme a lo descrito en la documentación aprobada.
19	Supervisar la Instalación de la Acometida.	Gerencia de Mantenimiento / Supervisor Sección de Electricidad	Supervisa que la acometida eléctrica se ejecute conforme a lo descrito en la documentación aprobada.
20	Instalar el Equipo de Medición	Gerencia de Mantenimiento / Supervisor Sección de Electricidad	Instala el Equipo de Medición en la acometida eléctrica construida por el Usuario, colocando los respectivos precintos de seguridad.
21	Registrar al Usuario	Gerencia de Mantenimiento / Supervisor Sección de Electricidad	Registra en la base de datos al usuario, para efectos de control y cobro posterior por el servicio de energía eléctrica prestado por Puerto Quetzal.
22	Llenar Formulario de Intervención de Contadores Eléctricos	Gerencia de Mantenimiento / Supervisor Sección de Electricidad	Llena el formulario de Intervención de Contadores Eléctricos con el propósito de dejar constancia de los datos generales de la instalación.
23	Archivar documentación	Gerencia de Mantenimiento / Supervisor Sección de Electricidad	Archiva toda la documentación relacionada a la autorización y funcionamiento de la acometida eléctrica del usuario.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA		
Fecha Validación 09/12/2021	Nombre Jefe UAPP Cada Ana Luisa Mejora	Firma y Sello 
Fecha Autorización 09/12/2021	Nombre Gerente/Jefe ING. LUIS MANUEL PIVARAL	Firma y Sello 





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE MANTENIMIENTO

DEPARTAMENTO ELECTROMECANICO

SECCION DE ELECTRICIDAD

Solicitud de Servicio de Energía Eléctrica

No. DE PASOS: 23

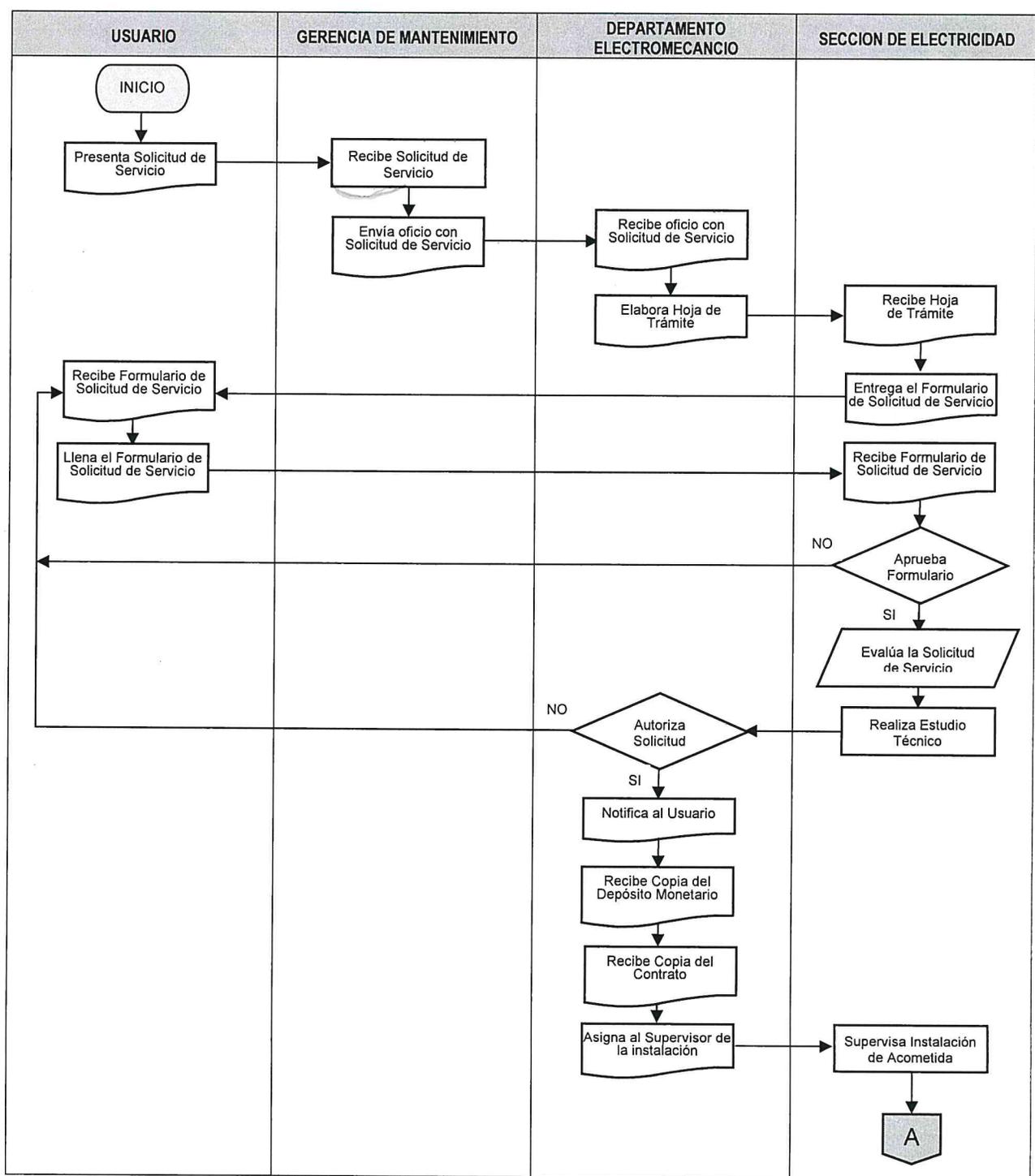
No. DE HOJA: 1 de 2

FECHA: MES 10 AÑO 2021

CODIGO: MNP-GM-DE-SE-08

INICIA: Unidad Interesada / Usuario

TERMINA: Sección de Electricidad / Supervisor



Solicitud de Servicio de Energía Eléctrica	No. DE PASOS: 23		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA:	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Usuario		TERMINA: Sección de Electricidad	
			CODIGO: MNP-GM-DE-SE-08

USUARIO	GERENCIA DE MANTENIMIENTO	DEPARTAMENTO ELECTROMECAÑCIO	SECCION DE ELECTRICIDAD
			<pre> graph TD A{{A}} --> B[Instala Equipo de Medición] B --> C[Registra en Base de Datos al Usuario] C --> D[Llena Formulario de Intervención de Contadores Eléctricos] D --> E[/Archiva/] E --> F([FIN]) </pre>

ANEXOS

DEPARTAMENTO ELECTROMECAÁNICO**SECCIÓN DE ELECTRICIDAD****INDICE DE ANEXOS**

No.	ANEXO
01	Servicio.
02	Hoja de Verificación de Tareas Banco Automático de Capacitores.
03	Hoja de Verificación de Tareas de Mantenimiento Preventivo 224 TC'S 480 volts.
04	Hoja de Verificación de Tareas Postes de Iluminación de 30 y 27 metros.
05	Hoja de Verificación de Tareas Recorrido Nocturno del Sistema de Iluminación de la EPQ.
06	Hoja de Verificación de Tareas de Mantenimiento de Subestación Eléctrica de la EPQ.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para llenar este formulario debe usar letra de molde
No se acepta este formulario con tachones, enmiendas o similares

ENCABEZADO DEL FORMULARIO

- a) Indicar si corresponde a un servicio o intervención

1.- DESCRIPCIÓN GENERAL

- a) Consignar la hora y fecha
- b) Describir el tipo de trabajo a realizar
- c) Indicar la dependencia a la que se está realizando el trabajo
- d) Consignar el nombre del solicitante del trabajo
- e) Describir brevemente el tipo de trabajo a realizar
- f) Consignar el horómetro y/o kilómetros del equipo a trabajar
- g) Consignar el nivel de combustible del equipo a trabajar

2.- PERSONAL ASIGNADO

Consignar en la casilla el código del (os) Técnico (s) y/o ayudante (s) asignado (s) para realizar el

- a) mantenimiento.
- b) Consignar si el mantenimiento es en tiempo ordinario y/o extraordinario cuando se realiza el mantenimiento
- c) Consignar la fecha de inicio del servicio
- d) Consignar la hora de inicio del servicio

3.- REPUESTOS Y/O MATERIALES UTILIZADOS:

- a) Consignar la cantidad y descripción de repuestos y/o materiales utilizados.
- b) Indicar observaciones sobre el trabajo realizado
- c) Consignar la fecha de finalización
- d) Consignar la hora de finalización
- e) Consignar el nombre del jefe de sección
- f) Consignar la firma del jefe de sección

4.- ENTREGA DEL TRABAJO

- a) Indicar la fecha de entrega del trabajo
- b) Indicar la hora de finalización del trabajo
- c) Indicar la fecha o cantidad de horas máquina para efectuar el próximo servicio en el caso de plantas generadoras de electricidad
- d) Indicar el horómetro y/o kilómetros de salida del taller en el caso de plantas generadoras de electricidad
- e) Indicar el nivel de combustible con que el equipo o planta generadora se encuentra
- f) Indicar las condiciones de entrega del equipo o planta eléctrica (describa golpes, raspones, abolladuras, cristales rotos, luces, llantas, etc.)
- g) Consignar el nombre de la persona que recibe el servicio
- h) Consignar la firma de recibido conforme de la persona que recibe el servicio
- i) Indicar el cargo que tiene la persona que recibe el servicio
- j) Indicar la gerencia y/o unidad a la que pertenece la persona que recibe el servicio.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para llenar este formulario debe usar letra de molde
No se acepta este formulario con tachones, enmiendas o similares

- Columna No. 1: No. Consignar el número que corresponde a cada fila
- Columna No. 2: Código Consignar el código de cliente de cada usuario de energía eléctrica, conforme a los registros de Facturación.
- Columna No. 3: Nombre Arrendatario Consignar el nombre de cada usuario de energía eléctrica
- Columna No. 4: No. Contador Consignar el número de contador asignado a cada usuario
- Columna No. 5: No. Marchamo Consignar el número de marchamo instalado a cada contador eléctrico
- Columna No. 6: Lectura Antes Consignar la lectura anterior de cada contador eléctrico
- Columna No. 7: Lectura Actual Consignar la lectura actual de cada contador eléctrico
- Columna No. 8: Dem Kw Consignar la demanda (Aplica para los contadores eléctricos que tienen demandómetro)
- Columna No. 9: FP Consignar el Factor de Potencia (Aplica para los contadores eléctricos que tienen demandómetro)
- Columna No. 10: Dem Lec Consignar la lectura del demandómetro de cada contador eléctrico (Solamente cuando aplica)
- Columna No. 11: Consumo KWH Consignar el consumo en Kilovatios Hora (Resultado de la resta de la lectura actual - la lectura anterior).

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para llenar este formulario debe usar letra de molde

No se acepta este formulario con tachones, enmiendas o similares

ENCABEZADO DEL FORMULARIO.

- a) Consignar el número de poste al que se le vá a realizar el servicio
- b) Consignar la cantiad de lámparas que contiene el poste
- c) Indicar el voltaje de trabajo del circuito eléctrico
- d) Indicar la potencia de las lámparas, las que generalmente son de la misma potencia nominal
- e) Consignar la fecha del mantenimiento
- f) Consignar la hora de inicio
- g) Consignar la hora de finalización
- h) consignar el nombre del técnico asignado

TIPO DE MANTENIMIENTO.

- a) Indicar con un cheque (/) si el mantenimiento es preventivo y/o correctivo

PERIODO DE MANTENIMIENTO.

Indicar con un cheque (/) si el periodo de mantenimiento corresponde a diario, semanal,

- a) quincenal, mensual, trimestral, semestral y/o anual.

SECCION 1 (a, b, c, d, e, f, g, h, i, j)

Indicar con un cheque (/) si el trabajo a realizar en cada actividad corresponde a chequeo del

- a) equipo o cambio de partes

OBSERVACIONES.

Describir en las columnas de observaciones cualquier anotación que se considere importante en

- a) las actiivades realizadas.

- a) Consignar la firma del técnico asignado al servicio
- b) Consignar la firma de visto bueno del jefe inmediato



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTRICO
 SECCION DE ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA

HOJA DE VERIFICACION DE TAREAS
RECORRIDO NOCTURNO DEL SISTEMA DE ILUMINACION DE LA EPQ

FECHA: _____

HORA DE INICIO: _____

HORA DE FINALIZACIÓN: _____

TECNICO ASIGNADO: _____

AYUDANTE ASIGNADO: _____

TIPO DE MANTENIMIENTO:

Preventivo Correctivo

PERIODO DEL MANTENIMIENTO:

Diario Semanal Quincenal Mensual Trimestral Semestral Anual

ORDEN	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES			
1	AREA				
	a) Muro Perimetral:				
	Lámparas Tipo Televisor 400W.	<input type="checkbox"/>			
	Cantidad de Lámparas Dañadas:	<input type="checkbox"/>			
	Ubicación de Daños:	<input type="checkbox"/>			
	b) Vallado Marina Pez Vela:				
	Lámparas tipo cobra 250W	<input type="checkbox"/>			
	Lado Norte:	<input type="checkbox"/>			
	Postes No:				
	Lado Sur:	<input type="checkbox"/>			
	Postes No:				
	Cantidad de Lámparas Dañadas:	<input type="checkbox"/>			
	c) Vallado Cobigua, Enron:				
	Lámparas tipo cobra 250W	<input type="checkbox"/>			
	Lado Norte:	<input type="checkbox"/>			
	Postes No:				
	Lado Sur:	<input type="checkbox"/>			
	Postes No:				
	Cantidad de Lámparas Dañadas:	<input type="checkbox"/>			
	d) Postes de 30 Metros:				
	Lámparas de Vapor de Sodio de 1000W	<input type="checkbox"/>			
	Postes No.				
	Cantidad de Lámparas Dañadas	<input type="checkbox"/>			
	e) Perimetral Edificio Administrativo:				
	Lámparas tipo cobra 250W	<input type="checkbox"/>			
	Postes No.				
	Cantidad de Lámparas Dañadas	<input type="checkbox"/>			
	f) Torres de 22 metros:				
	Lámparas de Vapor de Sodio de 1000W				
	Talleres:	Norte <input type="radio"/>	Sur <input type="radio"/>	Este <input type="radio"/>	Oeste <input type="radio"/>
	Sistema de Bombeo:	Norte <input type="radio"/>	Sur <input type="radio"/>	Este <input type="radio"/>	Oeste <input type="radio"/>
	Expogranel:	Norte <input type="radio"/>	Sur <input type="radio"/>	Este <input type="radio"/>	Oeste <input type="radio"/>
	Pez Vela:	Norte <input type="radio"/>	Sur <input type="radio"/>	Este <input type="radio"/>	Oeste <input type="radio"/>
	Cantidad de Lámparas Dañadas	<input type="checkbox"/>			
	g) Colonia Habitacional:				
	Lámparas Tipo Cobra 250W.	<input type="checkbox"/>			
	Lámparas Tipo Canasta de 175W.	<input type="checkbox"/>			
	Iluminación Canchas Deportivas	<input type="checkbox"/>			
	Salon Usos Múltiples	<input type="checkbox"/>			
	Postes No.				
	Cantidad de Lámparas Dañadas	<input type="checkbox"/>			
	h) Capacitación:				
	Iluminación Exterior	<input type="checkbox"/>			
	Postes No.				
	Cantidad de Lámparas Dañadas	<input type="checkbox"/>			
	i) Otros				

Firma del Técnico _____

Vo. Bo. _____

Jefe Inmediato _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para llenar este formulario debe usar letra de molde

No se acepta este formulario con tachones, enmiendas o similares

ENCABEZADO DEL FORMULARIO:

- a) Consignar la fecha del recorrido nocturno
- b) Consignar la hora de inicio del recorrido nocturno
- c) Consignar la hora de finalización del recorrido nocturno
- d) Consignar el nombre del técnico asignado para realizar el recorrido nocturno
- e) Consignar el nombre del ayudante asignado para realizar el recorrido nocturno

TIPO DE MANTENIMIENTO:

- a) Indicar con un cheque (/) si el mantenimiento es preventivo y/o correctivo

PERIODO DE MANTENIMIENTO

Indicar con un cheque (/) si el mantenimiento corresponde a diario, semanal, quincenal, mensual, a) trimestral, semestral, anual.

SECCION 1. a, b, c, d, e, f, g, h, i

- a) Indicar con el cheque (/) el area revisada en el recorrido nocturno
- b) Indicar cualquier observación sobre cada actividad realizada al realizar el recorrido nocturno
- c) Consignar la firma del técnico asinado a realizar el recorrido nocturno
- d) Consignar la firma de visto bueno del jefe inmediato



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTRICO
 SECCION DE ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA

0054

HOJA DE VERIFICACION DE TAREAS
 MANTENIMIENTO DE SUB ESTACIONES ELECTRICAS DE LA EPQ

SUB ESTACION No. _____
 FECHA: _____
 HORA DE INICIO: _____
 HORA DE FINALIZACIÓN: _____
 TECNICO ASIGNADO: _____
 AYUDANTE ASIGNADO: _____

PARA REALIZAR LAS TAREAS, RECUERDE
**Preparar el equipo y materiales a utilizar
**Utilizar el equipo de protección adecuado
**Dotarse de ayudante (s) con un radio transmisor
**Asegurarse de coordinar el corte de energía eléctrica
**Aterrizar adecuadamente todas las líneas eléctricas
**Alejar a los curiosos
**Dejar el área de trabajo limpia y libre de obstaculos

TIPO DE MANTENIMIENTO:
 Preventivo Correctivo

PERIODO DEL MANTENIMIENTO:
 Diario Semanal Quincenal Mensual Trimestral Semestral Anual

ORDEN	ACTIVIDAD		OBSERVACIONES ESPECIFICAS
1	LIMPIEZA GENERAL DE LA SUB ESTACION		
1	Area Fisica	<input type="checkbox"/>	
2	Pad Mounted	<input type="checkbox"/>	
3	Planta de Emergencia	<input type="checkbox"/>	
4	Transferencia	<input type="checkbox"/>	
5	Banco de Capacitores	<input type="checkbox"/>	
2	DESTORNILLAR EQUIPO Y APLICAR ANTIOXIDANTE		
	**PAD MOUNTED:		
6	Línea Primaria	<input type="checkbox"/>	
7	Línea Secundaria	<input type="checkbox"/>	
8	Tierras	<input type="checkbox"/>	
	**PLANTA DE EMERGENCIA		
9	Cableado de Equipo	<input type="checkbox"/>	
10	Cableado de Potencia	<input type="checkbox"/>	
	** TRANSFERENCIA		
	** Manual <input type="checkbox"/> **Automatica <input type="checkbox"/>		
11	Cableado Hacia Pad Mounted	<input type="checkbox"/>	
12	Cableado hacia Planta	<input type="checkbox"/>	
13	Circuitos de Control	<input type="checkbox"/>	
	**BANCOS DE CAPACITORES		
14	Cableado Hacia Contactores	<input type="checkbox"/>	
15	Cableados Hacia Condensadores	<input type="checkbox"/>	
3	ACEITE DIELECTRICO TRANSFORMADORES		
16	Análisis del Aceite Dielectrico	<input type="checkbox"/>	
17	Medición del Aislamiento de las Bobinas	<input type="checkbox"/>	
18	Niveles del Aceite Dielectrico	<input type="checkbox"/>	
19	Medición del Voltaje	<input type="checkbox"/>	
4	ENCENDIDO Y PRUEBA DE PLANTA		
20		<input type="checkbox"/>	
5	MEDICION DE PARAMETROS		
	**PAD MOUNTED		
21	Voltaje	<input type="checkbox"/>	
22	Amperaje	<input type="checkbox"/>	
23	Frecuencia	<input type="checkbox"/>	
	** PLANTA DE EMERGENCIA		
24	Voltaje	<input type="checkbox"/>	
25	Amperaje	<input type="checkbox"/>	
26	Frecuencia	<input type="checkbox"/>	
6	OBSERVACIONES FINALES		
27		<input type="checkbox"/>	

NOTA: Tomar fotografías de la subestación antes y después de realizar las tareas

 Firma del Técnico

 Vo. Bo. Jefe Inmediato

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para llenar este formulario debe usar letra de molde

No se acepta este formulario con tachones enmiendas o similares

ENCABEZADO DEL FORMULARIO

- a) Consignar el número de la subestación eléctrica a la que se le realiza el mantenimiento
- b) Consignar la fecha en la que se realiza el mantenimiento
- c) Consignar la hora de inicio del mantenimiento
- d) Consignar la hora de finalización del mantenimiento
- e) Consignar el nombre del técnico asignado para realizar el mantenimiento

TIPO DE MANTENIMIENTO

- a) Indicar con un cheque (/) si el mantenimiento es preventivo y/o correctivo

PERIODO DE MANTENIMIENTO

Indicar con un cheque (/) si el mantenimiento corresponde a diario, semanal, quincenal, mensual,

- b) trimestral, semestral y/o anual.

SECCIONES 1, 2, 3, 4, 5 y 6

- a) Indicar con un cheque (/) la parte revisada y /o trabajada en el mantenimiento
- b) Es importante tomar fotografías antes y después del mantenimiento

OBSERVACIONES ESPECIFICAS

- a) Anotar información importante sobre los hallazgos durante la realización del mantenimiento
- b) Consignar la firma del técnico asignado
- c) Consignar la firma de visto bueno del jefe inmediato

**SECCIÓN DE
REFRIGERACIÓN Y AIRE
ACONDICIONADO**

DEPARTAMENTO ELECTROMECAÁNICO

SECCIÓN DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO

CONTENIDO

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Servicio de Mantenimiento Preventivo o Correctivo	MNP-GM-DE-RAC-01
Emisión de Diagnóstico Técnico	MNP-GM-DE-RAC-02
Atención de Emergencias	MNP-GM-DE-RAC-03
Reclamo de Garantías	MNP-GM-DE-RAC-04
Elaboración de Planes de Mantenimiento	MNP-GM-DE-RAC-05
Supervisión de Mantenimientos y Servicios por Contrato	MNP-GM-DE-RAC-06

	NORMAS			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO
				SECCION DE REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO
Servicio de Mantenimiento Preventivo o Correctivo				No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GM-DE-SRAC-01
	10	2021		

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. El equipo debe haber alcanzado el tiempo de trabajo conforme al registro que señala el momento del próximo servicio indicado en las fichas técnicas.
2. La solicitud de servicio de casos especiales debe de ser justificada cuando el servicio no esté programado o se requiera fuera de tiempo.
3. Para brindar el servicio a un equipo, éste debe ser entregado en el área que ocupa la Sección de Refrigeración y Aire Acondicionado.
4. No es permitido que personas ajenas a la Sección de Refrigeración y Aire Acondicionado, permanezcan en áreas de trabajo y realicen servicios por sus propios medios.
5. Se debe respetar el turno de espera que le corresponde a cada servicio, salvo en casos especiales o emergencias.
6. Hacer uso de los siguientes sistemas: Sistema de Administración de Servicios -SAS-, Sistema de Almacén y Suministros, Sistema de Compras
7. Reglamento de Caja.
8. Programa de Mantenimiento preventivo y correctivo incluido en el Plan Operativo Anual del período fiscal.
9. Toda la información ingresada al Sistema de Administración de Servicios debe de generarse con los datos y tiempo exactos.
10. El Help Desk únicamente genera la solicitud de servicio en el Sistema de Administración de Servicios (SAS). El Jefe de Sección tiene bajo su responsabilidad iniciar, aprobar, asignar recursos y finalizar la solicitud de servicio.
11. Es obligación de todo trabajador y prestador de servicios cumplir los sistemas de gestión que se refieren a la seguridad de instalaciones, medio ambiente y personas: OHSAS.
12. El técnico deberá cumplir con las normas de seguridad -OHSAS- ISO 18001, en la ejecución de su trabajo.
13. El técnico deberá cumplir con las normas de Medio Ambiente, ISO 14001.
14. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal Decreto Ley No. 100-85.
15. Manual de Funciones de la Gerencia de Mantenimiento.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE MANTENIMIENTO	
				DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO	
				SECCION DE REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO	
Servicio de Mantenimiento Preventivo o Correctivo		No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 1 de 2	
		FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GM-DE-SRAC-01
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado			TERMINA: Departamento Electromecánico / Asistente de Sección.		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar solicitud.	Gerencia o Unidad Interesada/ Delegado.	Elabora la solicitud de servicio en forma escrita por medio del formato de solicitud de servicios, o directamente al Sistema de Administración de Servicios (SAS) por medio del Asistente de Sección, en el caso de los servicios solicitados concernientes a las demás Secciones del Depto. Electromecánico, según tipo de mantenimiento
02	Recibir la solicitud.	Depto. Electromecánico/ Asistente de Sección.	Recibe la solicitud de servicio consignando la información requerida conforme al formulario de ingreso y egreso, según corresponda y al Sistema de Administración de Servicios (SAS).
03	Llenar hoja de "Orden de Servicio".	Depto. Electromecánico / Asistente de Sección.	Llena la hoja de "Orden de Servicio" y registra los datos generales del servicio a prestar en el Sistema de Administración de Servicios (SAS), y hace del conocimiento de dicho ingreso al Jefe de Sección en forma verbal.
04	Asignar recursos.	Depto. Electromecánico /Jefe de Sección.	Asigna el tiempo, materiales y personal para prestar el servicio requerido por medio del el Sistema de Administración de Servicios (SAS).
05	Revisar existencia de materiales.	Depto. Electromecánico / Asistente de Sección.	Revisa el Sistema de Almacén de Materiales y Suministros si hay existencia de los materiales necesarios para el servicio, a) si hay hace la solicitud respectiva, b) no hay inicia proceso de compras.
06	Realizar el Servicio.	Depto. Electromecánico / Técnico	Realiza el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo solicitado por el delegado asignado.
07	Llenar formularios.	Depto. Electromecánico / Técnico	Llena el formulario de verificación de tareas para comprobar las tareas realizadas en el servicio.
08	Registrar datos.	Departamento Electromecánico/ Jefe de Sección.	Registra los datos en el Sistema de Administración de Servicios, (personal, tiempo y materiales utilizados)
09	Entregar el servicio.	Depto. Electromecánico / Asistente de Sección.	Entrega el servicio por medio del formulario "Orden de Servicio" del Sistema de Administración de Servicios (SAS), y pega en área visible la calcomanía donde anota la fecha del próximo servicio. ¿El interesado está conforme? a) acepta el servicio, b) No acepta el servicio, presenta queja ante el Jefe de Sección, quien ordena atender la inconformidad (paso 6).

Servicio de Mantenimiento Preventivo o Correctivo	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado		TERMINA: Departamento Electromecánico / Asistente de Sección.	
CÓDIGO: MNP-GM-DE-SRAC-01			

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
10	Firmar de conformidad.	Gerencia o Unidad Interesada/Delegado	Firma de conformidad el servicio prestado por el Departamento Electromecánico, en el formulario "Orden de Servicio".
11	Archivar Documento	Depto. Electromecánico / Asistente de Sección.	Archiva la "Orden de Servicio" como documento de respaldo para futuras consultas.

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO		
Fecha Validación <i>09/12/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa Myta</i>	Firma y Sello 
Fecha Autorización <i>09/12/2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>ING. LUIS MIGUEL PIVREZ</i>	Firma y Sello 





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE MANTENIMIENTO

DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO.

SECCION DE REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO

Servicio de Mantenimiento Preventivo o Correctivo

No. DE PASOS: 11

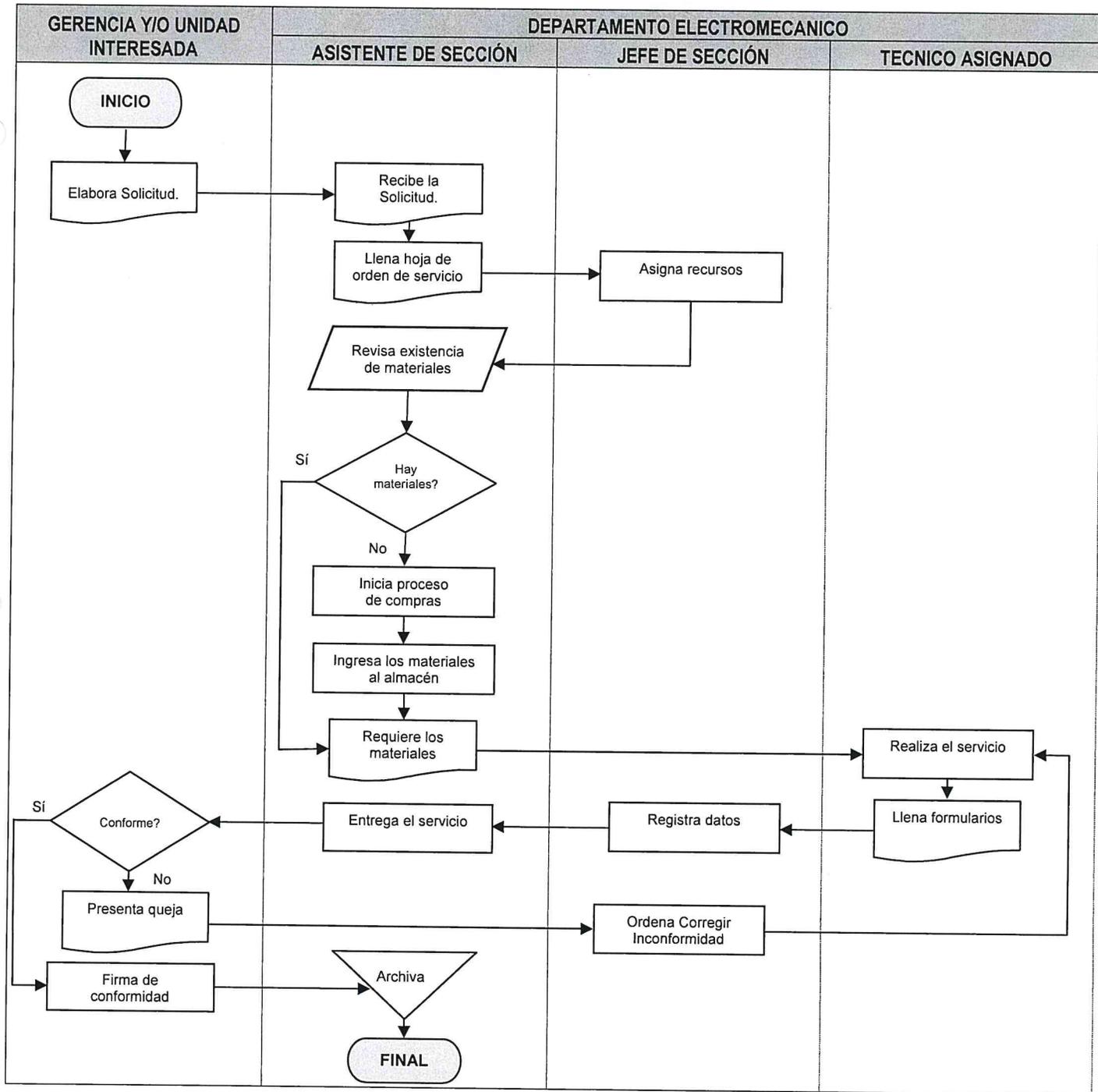
No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:	MES	AÑO
	10	2021

CÓDIGO: CÓDIGO: MNP-GM-DE-SRAC-01

INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado.

TERMINA: Depto. Electromecánico / Asistente de Sección.



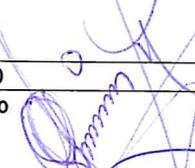
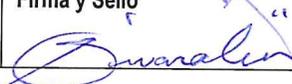
	<h1>NORMAS</h1>			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO
				SECCION DE REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO
Emisión de Diagnóstico Técnico				No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GM-DE-SRAC-02

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Bitácora de servicios del equipo (Hoja de Vida)
2. El diagnóstico debe de ser hecho por técnico calificado con el aval del jefe inmediato.
3. Tipos de Diagnóstico:
 - o **De rutina:** realizado a los equipos que presentan daños o fallas típicas y que pueden ser reparados de forma inmediata, sin que el costo de los recursos sea significativo.
 - o **De evaluación:** realizado a equipos que sufrieron un percance muy fuerte y se necesita evaluar la relación costo beneficio, para la reparación y puesta en marcha.
 - o **De liquidación:** realizado a equipos, que determina el grado de deterioro alcanzado por el tiempo de uso y evalúa la relación costo beneficio, normalmente utilizado para liquidar activos.
4. El técnico evaluador deberá cumplir con las normas de seguridad -OHSAS- ISO 18001, en la ejecución de su trabajo.
5. El técnico evaluador deberá cumplir con las normas de Medio Ambiente, ISO 14001.
6. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85.
7. Manual de Funciones de la Gerencia de Mantenimiento.

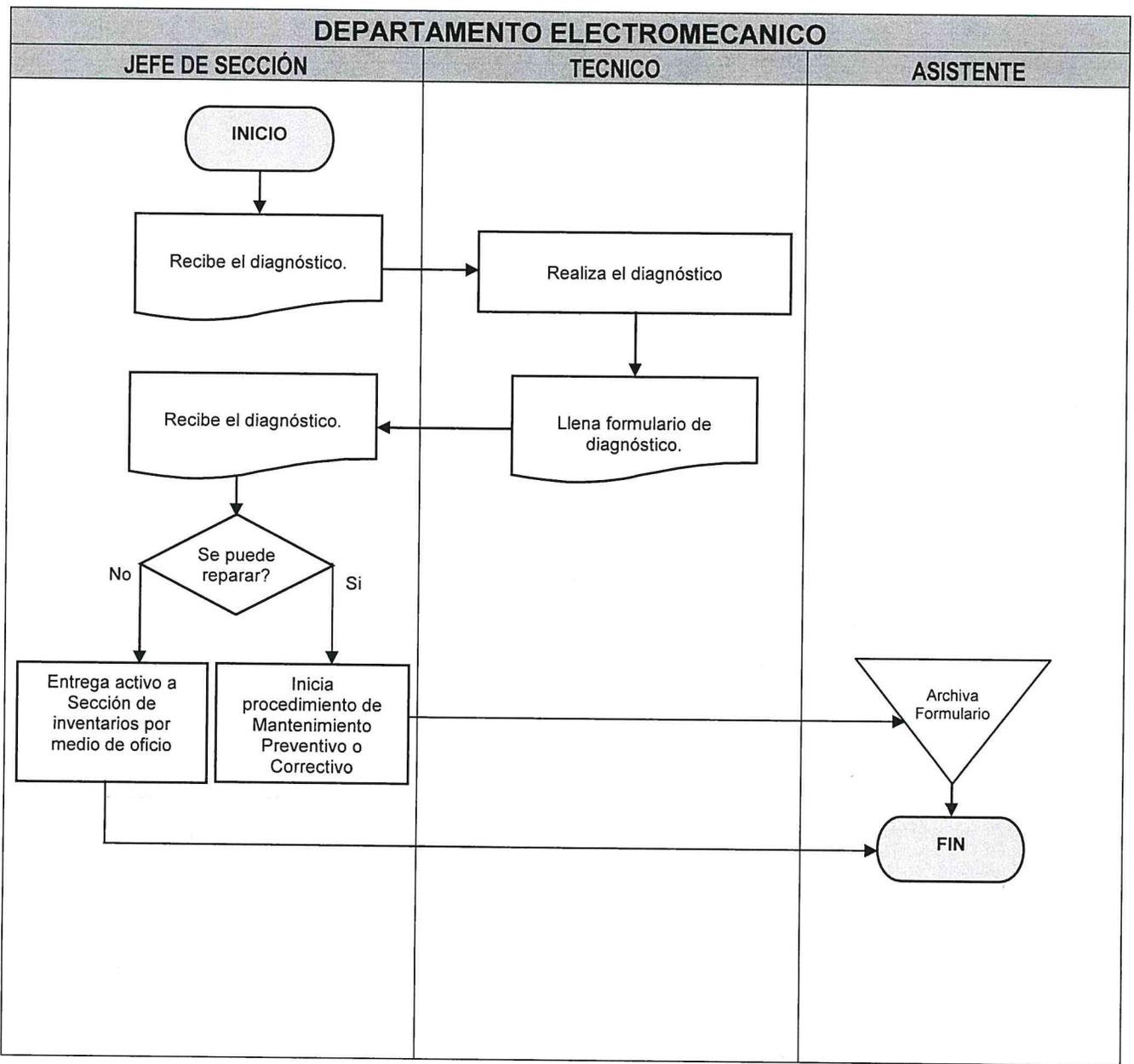
	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE MANTENIMIENTO	
				DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO	
				SECCION DE REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO	
Emisión de Diagnóstico Técnico	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJAS: 1 de 1		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GM-DE-SRAC-02	
INICIA Departamento Electromecánico / Jefe de Sección.			TERMINA: Departamento Electromecánico / Asistente.		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar el diagnóstico.	Departamento Electromecánico/ Jefe de Sección	Solicita verbalmente al Técnico realice el diagnóstico del vehículo, maquinaria y equipo que haya ingresado a talleres.
02	Realizar el diagnóstico	Departamento Electromecánico/ Técnico.	El Técnico procede a realizar el diagnóstico solicitado.
03	Llenar el formulario de diagnóstico	Departamento Electromecánico/ Técnico.	El Técnico procede a llenar el formulario de diagnóstico, que incluye la respectiva justificación de lo que en su opinión procede. Este debe ser firmado y entregado al Jefe de Sección
04	Recibir el diagnóstico	Departamento Electromecánico/ Jefe de Sección.	Recibe el diagnóstico solicitado el que le servirá de base para tomar decisiones sobre el equipo evaluado, Se puede reparar? a) Si, utilizar procedimiento de Servicio de Mantenimiento Preventivo o Correctivo, o b) No, Entrega activo a Sección de Inventarios por medio de oficio.
05	Archivar el formulario	Departamento Electromecánico/ Asistente	Archiva el formulario de diagnóstico como documento de respaldo para futuras consultas.

PROCEDIMIENTO: EMISION DE DIAGNOSTICO TECNICO		
Fecha Validación <i>09/12/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda Ana Luisa Myrta</i>	Firma y Sello 
Fecha Autorización <i>09/12/2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>ING. LUIS MANUEL RIVARAL</i>	Firma y Sello 



	<h1>FLUJOGRAMA</h1>		GERENCIA DE MANTENIMIENTO			
			DEPARTAMENTO ELECTROMECANICO			
			SECCION DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO			
Emisión de Diagnóstico Técnico	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJA: 1 de 1			
	FECHA:	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2021
MES	AÑO					
10	2021					
INICIA Departamento Electromecánico / Jefe de Sección.		TERMINA: Departamento Electromecánico / Asistente.				



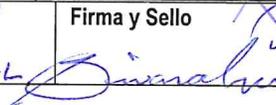
	NORMAS			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO ELECTROMECANICO.
				SECCION DE REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO
Atención de Emergencias				No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GM-DE-SRAC-03
		10	2021	

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Las emergencias son atendidas con carácter urgente, basta una llamada telefónica o vía radio, informando sobre el suceso a la Cabina de Emergencia de la Gerencia de Mantenimiento.
2. Se debe respetar el procedimiento de: Solicitud de Materiales, trámites ante la SAT en el ingreso o egreso de repuestos, materiales y equipos, desde o hacia el área comprendida por el Recinto Portuario.
3. Es obligación del Técnico reportar por escrito los recursos utilizados para cubrir la emergencia, a primera hora del día hábil siguiente, cuando es atendida en horario inhábil.
4. Es de carácter obligatorio respetar las normas de Seguridad e Higiene, utilizando el equipo adecuado para la atención de emergencias dentro y fuera de las instalaciones del Recinto Portuario.
5. No se permite que personal no calificado atienda las emergencias.
6. El técnico deberá cumplir con las normas de seguridad -OHSAS- ISO 18001, en la ejecución de su trabajo.
7. El técnico deberá cumplir con las normas de Medio Ambiente, ISO 14001.
8. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85.
9. Manual de Funciones de la Gerencia de Mantenimiento

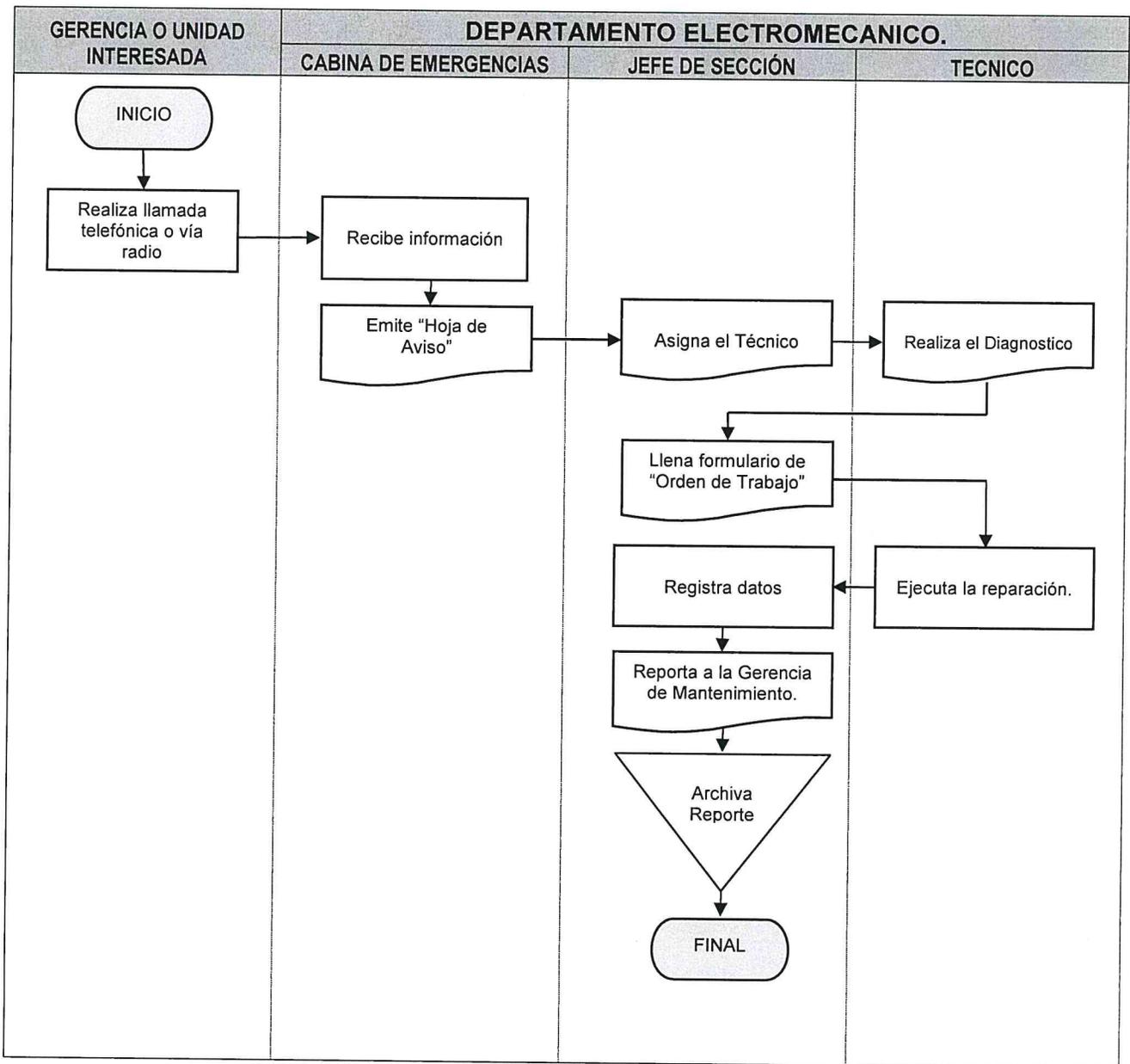
	<h1>PROCEDIMIENTO</h1>	GERENCIA DE MANTENIMIENTO	
		DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO	
		SECCION DE REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO	
Atención de Emergencias	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado		TERMINA: Departamento Electromecánico / Jefe de Sección.	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Realizar llamada vía telefónica o vía radio.	Gerencia o Unidad Interesada/ Delegado	Realiza la llamada vía telefónica o vía radio informando sobre la emergencia.
02	Recibir información.	Gerencia de Mantenimiento/Cabina de Emergencias.	Recibe la información vía telefónica o vía radio, que indica los detalles de la emergencia a atender, llenando para el efecto el formulario de "Hoja de Aviso".
03	Emitir Hoja de Aviso	Gerencia de Mantenimiento/Cabina de Emergencias.	Emite el formulario "Hoja de Aviso" que describe la emergencia reportada y entrega la "Hoja de Aviso" al Jefe de Sección
04	Asignar al Técnico.	Departamento Electromecánico/ Jefe de Turno: Jefe de Sección	Asigna al Técnico de para que cubra la emergencia.
05	Realizar el diagnóstico	Departamento Electromecánico /Técnico	Realiza el diagnóstico del daño o la falla provocada por la emergencia, detallando las características del problema encontrado.
06	Llenar formulario	Departamento Electromecánico /Jefe de Turno: Jefe de Sección	Llena formulario de "Orden de Trabajo" y entrega el formulario al Técnico de turno
07	Ejecutar la reparación	Departamento Electromecánico/ Técnico	Ejecuta la reparación del daño o la falla haciendo uso de los materiales necesarios que se mantienen para cubrir las mismas, informando al Jefe de Sección, sobre el estado en que quedó la emergencia, para dar por finalizada la intervención o darle continuidad al siguiente día.
08	Registrar datos	Departamento Electromecánico/ Jefe de Sección	Registra los datos en el Sistema de Administración de Servicios (SAS), conforme a lo descrito en la "Orden de Trabajo" remitida por el Técnico, que indica los recursos utilizados para cubrir la emergencia.
09	Reportar a la Gerencia de Mantenimiento	Departamento Electromecánico/ Jefe de Turno	Reporta por escrito por medio de oficio a la Gerencia de Mantenimiento sobre los pormenores de la emergencia.
10	Archivar el reporte	Departamento Electromecánico/ Jefe de Sección	Archiva el oficio de la intervención el que servirá de respaldo para futuras consultas.

PROCEDIMIENTO: ATENCION DE EMERGENCIAS			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
09/12/2021	Licda. Ana Luisa Mejía		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
09/12/2021	ING. LUIS MANUEL PIVARAL		



	<h1>FLUJOGRAMA</h1>	GERENCIA DE MANTENIMIENTO			
		DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO			
		SECCION DE REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO			
Atención de emergencias	No. DE PASOS: 10	No. DE HOJA: 1 de 1			
	FECHA: <table border="1" style="display: inline-table; margin-left: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2021
MES	AÑO				
10	2021				
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado.		TERMINA: Departamento Electromecánico / Jefe de Sección.			



	NORMAS			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO ELECTROMECANICO
				SECCION DE REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO
Reclamo de Garantías				No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GM-DE-SRAC-04
		10	2021	

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

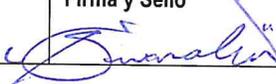
1. El reclamo de garantía cubre a todo vehículo maquinaria o equipo que goza del periodo de garantía conforme al certificado emitido por el proveedor, donde indica las condiciones y excepciones de la misma, que por desperfecto electromecánico es evaluado, de conformidad con el diagnóstico que describe las posibles fallas.
2. Para que se pueda hacer el reclamo al proveedor, el equipo, se debe elaborar la documentación necesaria.
3. No se permite que personas ajenas a la Sección de Refrigeración y Aire Acondicionado, realicen los trámites del reclamo de la garantía por sus propios medios, salvo casos especiales con la debida autorización.
4. Todo interesado debe de respetar el debido proceso, salvo casos especiales o emergencias, con la autorización verbal de sus superiores.
5. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85.
6. Manual de Funciones de la Gerencia de Mantenimiento.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE MANTENIMIENTO	
				DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO	
				SECCION DE REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO	
Reclamo De Garantías		No. DE PASOS: 13		No. DE HOJAS: 1 de 2	
		FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GM-DE-SRAC-04
		10	2021		
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado			TERMINA: Departamento Electromecánico / Asistente de Sección		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar el reclamo de garantías	Gerencia o Unidad Interesada/Delegado.	Elabora la solicitud del reclamo de garantías al Departamento Electromecánico.
02	Recibir el reclamo de garantías	Departamento Electromecánico/ Asistente de Sección.	Recibe el reclamo de la garantía que describe el daño o la falla producida.
03	Asignar Técnico	Departamento Electromecánico/ Jefe de Sección.	Asigna técnico para que este proceda a verificar el daño reportado.
04	Verificar daño	Departamento Electromecánico/ Técnico	Verifica daño reportado e informa sobre los hallazgos encontrados por medio de oficio al Jefe de Sección.
05	Realizar el Reclamo de Garantía.	Departamento Electromecánico/ Jefe de Sección.	Realiza el Reclamo de la Garantía en forma escrita por medio de oficio, describiendo el daño o la falla producida.
06	Corregir el daño.	Proveedor/Delegado	Corrige el daño o falla descrito en el reclamo, conforme a la aplicación de las normas en el certificado de garantía.
07	Entregar el vehículo, maquinaria o equipo.	Proveedor/Delegado	Entrega el vehículo maquinaria o equipo con el daño o falla reparada, indicando por escrito lo realizado.
08	Recibir el vehículo, maquinaria o equipo	Departamento Electromecánico/ Asistente de Sección.	Recibe el vehículo maquinaria o equipo, con el daño o falla corregida.
09	Revisar la reparación.	Departamento Electromecánico/ Técnico	Revisa que el daño o la falla, fue corregido adecuadamente? a) Si, se da por aceptado, b) No, se realiza nuevamente el reclamo ante el proveedor.
10	Firmar nota de envío	Departamento Electromecánico/ Asistente de Sección	Firma nota de envío a la gerencia o unidad interesada, quedando a espera de la conformidad del solicitante.

Reclamo De Garantías	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada		TERMINA: Gerencia o Unidad Interesada	
CODIGO: MNP-GM-DE-SRAC-04			

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
11	Entregar el vehículo, maquinaria o equipo	Departamento Electromecánico/ Asistente de Sección.	Entrega el vehículo maquinaria o equipo a la Gerencia o Unidad interesada, conforme al formulario de ingreso y egreso (orden de trabajo).
12	Retirar el vehículo, maquinaria o equipo	Gerencia o Unidad Interesada/Delegado	Recibe el vehículo maquinaria o equipo y verifica que el daño o falla reportada haya sido reparado. Conforme? a) Si, firma de conformidad y acepta, b) No, presenta queja verbalmente al Jefe de Sección, quien devuelve y reinicia el procedimiento de reclamo al proveedor.
13	Archivar orden de trabajo	Departamento Electromecánico/ Asistente de Sección.	Archiva la Orden de Trabajo, documento que servirá de soporte para futuras consultas.

PROCEDIMIENTO: RECLAMO DE GARANTIAS		
Fecha Validación 09/12/2021	Nombre Jefe UAPP Linda Anadulsa Myta	Firma y Sello 
Fecha Autorización 09/12/2021	Nombre Gerente/Jefe ING. LUIS MANUEL PARRAS	Firma y Sello 






FLUJOGRAMA

GERENCIA DE MANTENIMIENTO

DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO

SECCION DE REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO.

Reclamo de Garantías

No. DE PASOS: 13

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES

AÑO

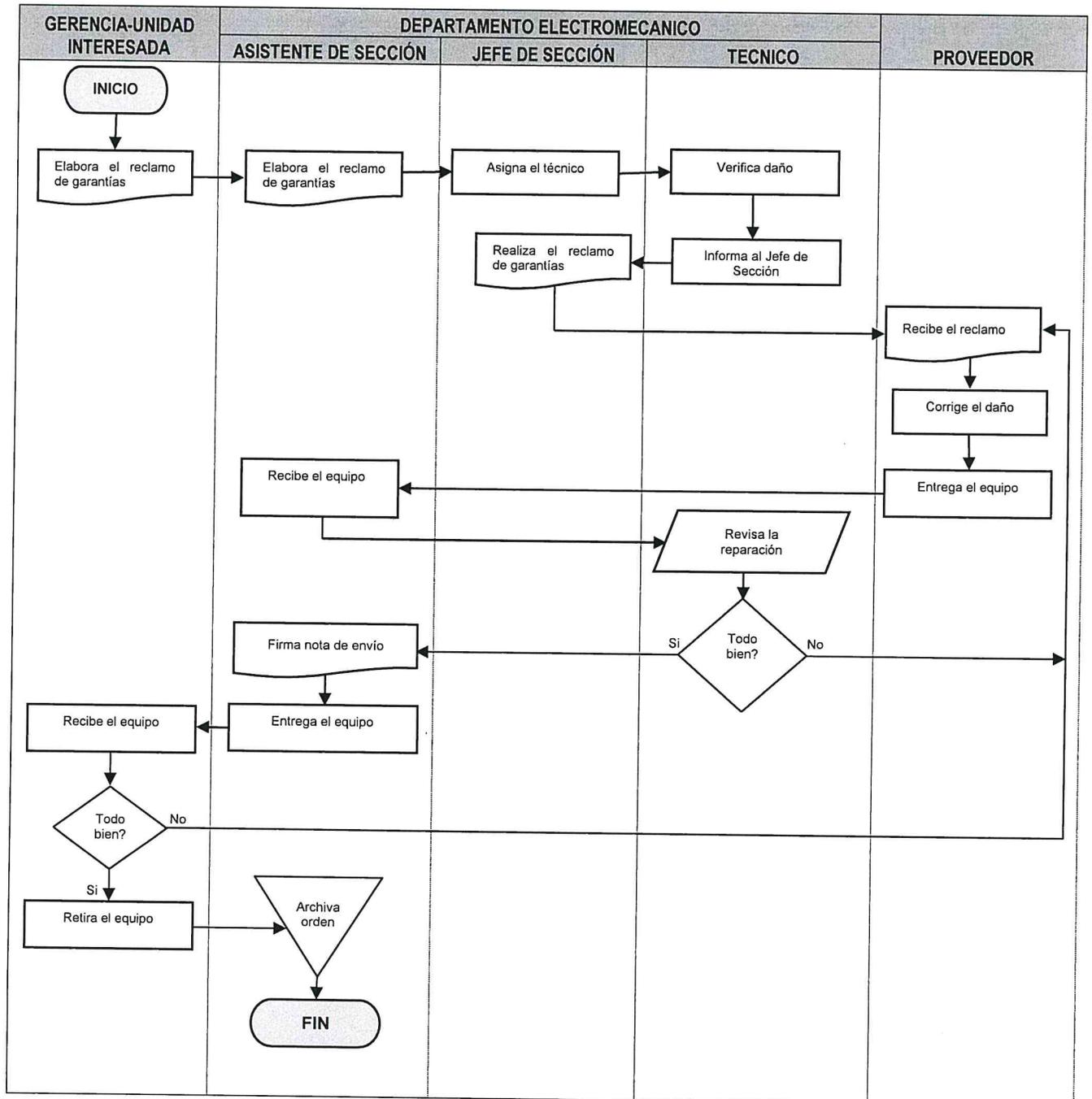
10

2021

CODIGO: MNP-GM-DE-SRAC-04

INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado

TERMINA: Departamento Electromecánico / Asistente de Sección.

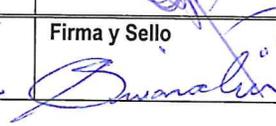


	NORMAS			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO ELECTROMECANICO
				SECCION DE REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO
Elaboración de Planes de Mantenimiento.				No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GM-DE-SRAC-05

DESCRIPCION DE LAS NORMAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los recursos económicos necesarios para la ejecución del plan de mantenimiento deben quedar desglosados conforme a los lineamientos del Departamento de Presupuesto de la Empresa Portuaria Quetzal. 2. Los planes de mantenimiento deben de proyectarse para el periodo fiscal siguiente. 3. En el caso que el plan sea de urgencia se solicita la reprogramación de presupuesto para ejecutarlo en el periodo fiscal presente. 4. No se aceptan planes incompletos. 5. Todo plan debe ser elaborado y ejecutado por el jefe de sección. 6. Cumplir con la normativa de Salud y Seguridad en el Trabajo -OHSAS- ISO 18001. 7. Cumplir con la normativa de Medio Ambiente ISO 14001. 8. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85. 9. Manual de Funciones de la Gerencia de Mantenimiento.

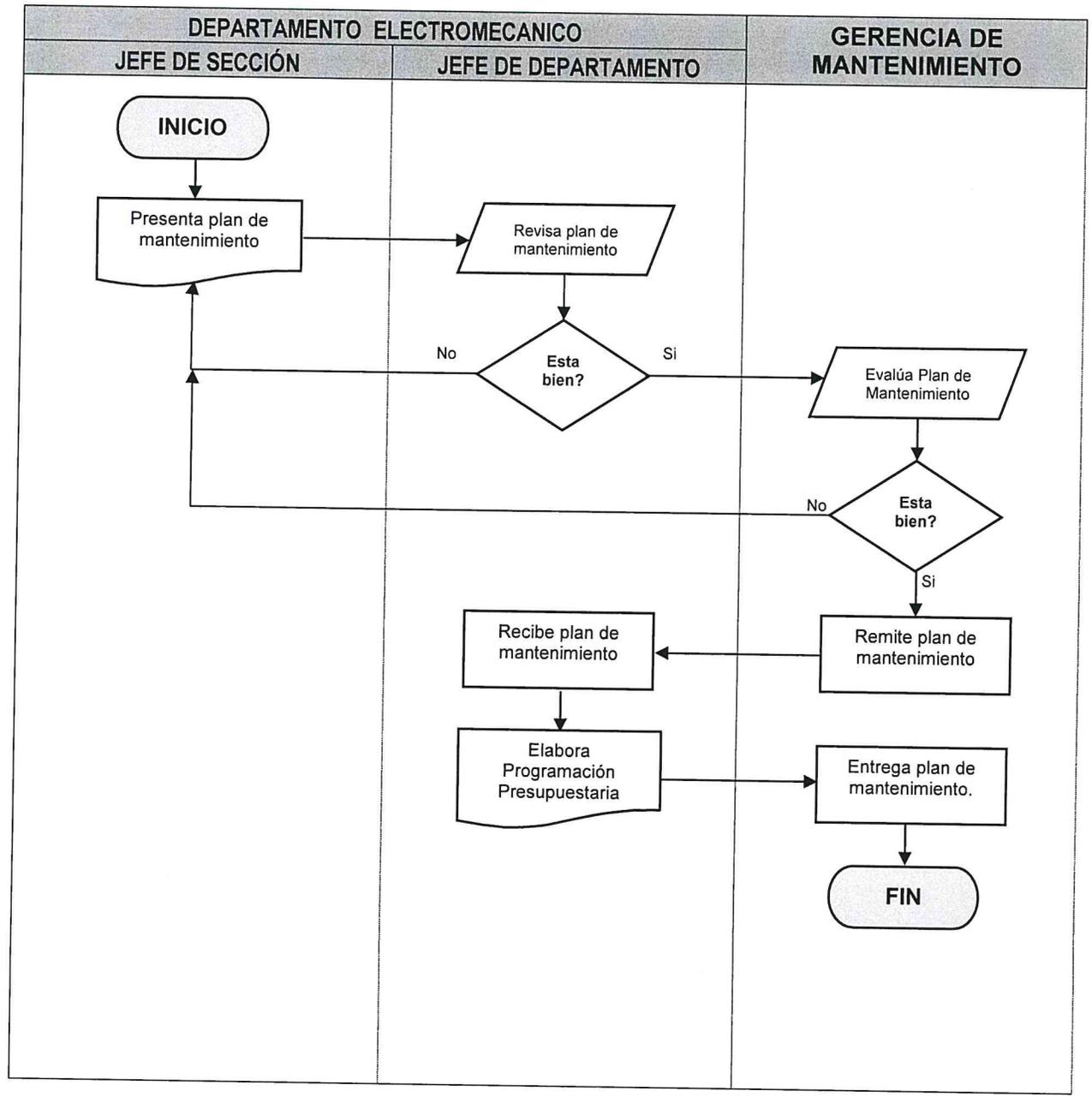
	<h1>PROCEDIMIENTO</h1>	GERENCIA DE MANTENIMIENTO	
		DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO	
		SECCION DE REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO	
Elaboración de Planes de Mantenimiento.	No. DE PASOS: 07		No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 08	AÑO 2021
INICIA: Departamento Electromecánico / Jefe de Sección.		TERMINA: Gerencia de Mantenimiento/Gerente de Mantenimiento.	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Presentar plan de mantenimiento	Departamento Electromecánico / Jefe de Sección.	Presenta la iniciativa del plan de mantenimiento a realizar, que contiene el detalle de las actividades que se llevarían a cabo al momento de ser aprobado.
02	Revisar plan de mantenimiento	Departamento Electromecánico / Jefe de Departamento.	Revisa el plan, esta bien? a) Si, presenta plan de mantenimiento a la Gerencia de Mantenimiento para su aprobación por medio de oficio, b) No, lo devuelve para mejorarlo, por medio de oficio.
03	Evaluar plan de mantenimiento	Gerencia de Mantenimiento/Gerente	Evalúa los planes de mantenimiento presentados, Están bien? a) Si, aprueba el plan de mantenimiento y la devuelve al Departamento Electromecánico por medio de oficio, b) No, lo devuelve para su mejora por medio de oficio.
04	Remitir plan de mantenimiento aprobado	Departamento Electromecánico / Jefe de Departamento	Remite el plan aprobado al Jefe de Sección, para que continúe con el proceso por medio de oficio.
05	Recibir plan de mantenimiento aprobado	Departamento Electromecánico / Jefe de Sección.	Recibe el plan de mantenimiento aprobado.
06	Elaborar programación presupuestaria	Departamento Electromecánico / Jefe de Sección.	Elabora programación presupuestaria conforme a la descripción de recursos plasmados en el plan de mantenimiento.
07	Entregar el plan de mantenimiento.	Gerencia de Mantenimiento/Gerente de Mantenimiento	Entrega el plan de mantenimiento y el presupuesto de gastos, a la Gerencia Financiera por medio de oficio.

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PLANES DE MANTENIMIENTO		
Fecha Validación <i>09/12/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Lidia Anahuis Mejía</i>	Firma y Sello 
Fecha Autorización <i>09/12/2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>ING. LUIS MANUEL RIVARAL</i>	Firma y Sello 




	<h1>FLUJOGRAMA</h1>		GERENCIA DE MANTENIMIENTO				
			DEPARTAMENTO ELECTROMECANICO				
			SECCIÓN DE REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO.				
Elaboración de Planes de Mantenimiento.	No. DE PASOS: 07		No. DE HOJA: 1 de 1				
	FECHA:	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2021	CÓDIGO: MNP-GM-DE-SRAC-05
MES	AÑO						
10	2021						
INICIA: Departamento Electromecánico / Jefe de Sección		TERMINA: Gerencia de Mantenimiento/Gerente de Mantenimiento.					



	NORMAS			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO ELECTROMECANICO
				SECCION DE REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO
Supervisión de Mantenimientos y Servicios por Contrato				No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GM-DE-SRAC-06
	10	2021		

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. La Gerencia de Mantenimiento deberá proporcionar oportunamente la información técnica al supervisor, incluyendo detalle de planos, términos de referencia, especificaciones técnicas, estudios, entre otros, para ejercer adecuadamente su trabajo.
2. El supervisor asignado deberá solicitar por escrito a la empresa contratada, para que se le proporcione los datos de todo cambio que se realice en los planos originales, durante el desarrollo de la obra, con el fin de actualizar los planos, que servirán de referencia para consultas posteriores.
3. El supervisor asignado deberá contar con vehículo, equipo y herramienta necesaria para poder llevar a cabo su trabajo.
4. Dependiendo de la magnitud de la obra el supervisor asignado deberá contar con el 100% de tiempo para inspeccionar el desarrollo del proyecto en sus detalles.
5. Cumplir con la normativa de Salud y Seguridad en el Trabajo -OHSAS- ISO 18001.
6. Cumplir con la normativa de Medio Ambiente ISO 14001.
7. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85.
8. Manual de Funciones de la Gerencia de Mantenimiento.

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE MANTENIMIENTO		
			DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO		
			SECCION DE REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO		
Supervisión de Mantenimientos y Servicios por Contrato		No. DE PASOS: 12		No. DE HOJAS: 1 de 2	
		FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GM-DE-SRAC-06
INICIA: Gerencia de Mantenimiento / Gerente de Mantenimiento.			TERMINA: Gerencia de Mantenimiento / Gerente de Mantenimiento.		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Emitir el nombramiento de supervisor.	Gerencia de Mantenimiento/Gerente de Mantenimiento	Emite el nombramiento de la persona seleccionada con el visto bueno del Gerente de Mantenimiento, que lo faculta para realizar la supervisión.
02	Recibir nombramiento de supervisor.	Gerencia de Mantenimiento /Supervisor asignado.	Recibe nombramiento y realiza la supervisión del servicio, facilitando la intercomunicación entre la Empresa Portuaria Quetzal y Contratistas, en la toma de decisiones que se presenten durante la ejecución.
03	Solicitar la estimación.	Gerencia de Mantenimiento /Supervisor asignado.	Solicita por escrito la estimación de avance físico y financiero del servicio a la Empresa supervisora, la que a su vez lo solicita a la empresa ejecutora.
04	Recibir nota de solicitud de estimación	Supervisor Externo	Recibe nota de solicitud y remite a ejecutor del servicio para requerir la información solicitada.
05	Recibir nota de solicitud	Ejecutor de Obra	Recibe solicitud por parte del supervisor externo para la estimación parcial o final.
06	Elaborar estimación parcial o final	Ejecutor de Obra	Elabora la estimación parcial o final, para remitirla al Supervisor Externo

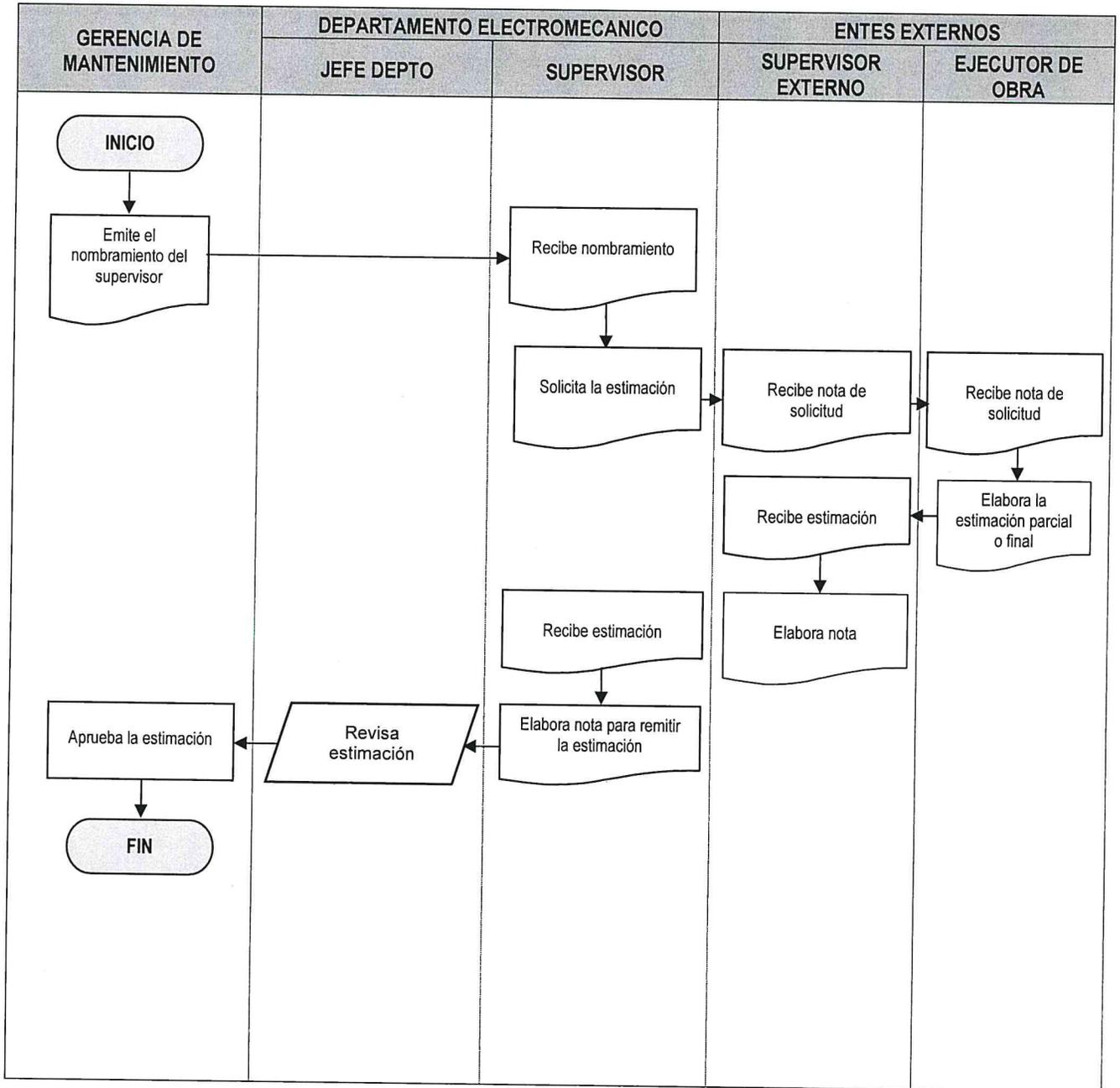
Supervisión de Mantenimientos y Servicios por Contrato	No. DE PASOS: 12		No. DE HOJAS: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GM-DE-SRAC-06
		10	2021	
INICIA: Gerencia de Mantenimiento		TERMINA: Gerencia de Mantenimiento		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
07	Recibir estimación.	Supervisor Externo	Recibe la información del Ejecutor del servicio sobre los avances físicos y financieros.
08	Elaborar nota.	Supervisor Externo	Elabora nota para enviar la información al Gerente de Mantenimiento que acompaña la información de Ejecutor del servicio, sobre los avances físicos y financieros.
09	Recibir la estimación.	Gerencia de Mantenimiento /Supervisor asignado.	Recibe la estimación de avance físico y financiero, realizando una inspección para verificar la información contenida en la misma.
10	Elaborar nota para remitir la estimación.	Gerencia de Mantenimiento /Supervisor asignado.	Elabora oficio para remitir la estimación al Jefe de Departamento.
11	Revisar estimación.	Departamento Electromecánico/Jefe de Departamento	Revisa la estimación de avance físico y financiero, la cual también verifica y posteriormente la envía a la Gerencia de Mantenimiento, a través de oficio.
12	Aprobar la estimación.	Gerencia de Mantenimiento/Gerente de Mantenimiento.	Recibe la estimación parcial o final para su aprobación y efectos de pago.

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE MANTENIMIENTOS Y SERVICIOS POR CONTRATO		
Fecha Validación 09/12/2021	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luise Meriz	Firma y Sello 
Fecha Autorización 09/12/2021	Nombre Gerente/Jefe ING. LUIS MANUEL PIVARAL	Firma y Sello 




	<h1>FLUJOGRAMA</h1>		GERENCIA DE MANTENIMIENTO				
			DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO				
			SECCION DE REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO.				
Supervisión de Mantenimientos y Servicios por Contrato		No. DE PASOS: 12		No. DE HOJA: 1 de 1			
		FECHA:	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2021
MES	AÑO						
10	2021						
INICIA: Gerencia de Mantenimiento / Gerente de Mantenimiento.			TERMINA: Gerencia de Mantenimiento/ Gerente de Mantenimiento.				



ANEXOS

DEPARTAMENTO ELECTROMECAÁNICO
SECCIÓN DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO

INDICE DE ANEXOS

No.	ANEXO
1	Hoja de Verificación de Tareas Aire Acondicionado.
2	Hoja de Verificación de Tareas Dispensadores de Agua y Refrigeradoras.
3	Hoja de Verificación de Tareas de Lavadoras y Secadoras.



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTRICO
 SECCION DE REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO
HOJA DE VERIFICACION DE TAREAS
AIRES ACONDICIONADOS



FECHA: _____
 HORA DE INICIO: _____
 HORA DE FINALIZACIÓN: _____
 TECNICO ASIGNADO: _____
 AYUDANTE ASIGNADO: _____
 DIRECCION: _____
 INVENTARIO: _____
 MARCA Y MODELO: _____
 USUARIO: _____

TIPO DE AIRE:

Tipo Split Tipo Mini Split Tipo Ventana Tipo Paquete

TIPO DE MANTENIMIENTO:

Preventivo Correctivo

PERIODO DEL MANTENIMIENTO:

Mensual Bimensual Trimestral Semestral Anual

RDEN	ACTIVIDAD		OBSERVACIONES
1	LIMPIEZA DE:		
1	Evaporador	<input type="checkbox"/>	Voltaje
			Amperaje
			Frecuencia
2	Condensador	<input type="checkbox"/>	Presión Baja
			Presión Alta
3	Gabinete	<input type="checkbox"/>	
4	Filtro Guardapolvo	<input type="checkbox"/>	
5	Motor	<input type="checkbox"/>	
6	Controles Eléctricos	<input type="checkbox"/>	
7	Drenajes	<input type="checkbox"/>	
8	Tuberías	<input type="checkbox"/>	
9	Hélice	<input type="checkbox"/>	
2	APLICACIÓN DE:		
1	Aceite	<input type="checkbox"/>	
2	Grasa (En ejes, cojinetes o chumaceras)	<input type="checkbox"/>	
3	Gas Refrigerante	<input type="checkbox"/>	
3	CAMBIO DE:		
1	Terminales Eléctricas.	<input type="checkbox"/>	
2	Faja	<input type="checkbox"/>	
4	TENSADO DE :		
1	Faja	<input type="checkbox"/>	
5	REVISION DE:		
1	Fugas de Gas Refrigerante	<input type="checkbox"/>	
6	PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO		
1	Registre parámetros en area de observaciones	<input type="checkbox"/>	

Firma del Técnico

Vo. Bo. Jefe Inmediato

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para llenar este formulario debe usar letra de molde

No se acepta este formulario con tachones, enmiendas o similares

ENCABEZADO DEL FORMULARIO.-

- a) Consignar la fecha en la que se realiza el mantenimiento.
- b) Consignar la hora de inicio en la que se realiza el mantenimiento.
- c) Consignar la hora de finalización en la que se realiza el mantenimiento
- d) Consignar el nombre del técnico asignado a realizar el mantenimiento
- e) Consignar el nombre del ayudante asignado a realizar el servicio
- f) Consignar la dirección donde se encuentra instalado el equipo
- g) Consignar el número de inventario con que se encuentra registrado el equipo
- h) Consignar la marca y modelo del equipo
- i) Consignar el nombre del usuario

TIPO DE AIRE.-

- a) Indicar con un cheque (/) el tipo de aire al que se le realiza el servicio

TIPO DE MANTENIMIENTO

- a) Indicar con un cheque (/) el tipo de mantenimiento que se le realiza al equipo

PERIODO DE MANTENIMIENTO.-

- a) Indicar con un cheque (/) el periodo al que le corresponde realizar el mantenimiento

SECCIONES 1, 2 3, 4, 5 y 6.-

- a) Indicar con un cheque la parte revisada y/o trabajada en el mantenimiento

AREA DE OBSERVACIONES.-

Anotar información importante sobre las diferentes actividades desarrolladas en el mantenimiento

- a) del equipo.
- b) Consignar la firma del técnico asignado
- c) Consignar la firma de visto bueno del Jefe Inmediato.



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTRICO
 SECCION DE REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO
HOJA DE VERIFICACION DE TAREAS
 DISPENSADORES DE AGUA Y REFRIGERADORAS.



FECHA: _____
 HORA DE INICIO: _____
 HORA DE FINALIZACIÓN: _____
 TECNICO ASIGNADO: _____
 AYUDANTE ASIGNADO: _____
 DIRECCION: _____
 INVENTARIO: _____
 MARCA Y MODELO: _____
 USUARIO: _____

TIPO DE MANTENIMIENTO:

Preventivo Correctivo

PERIODO DEL MANTENIMIENTO:

Mensual Bimensual Trimestral Semestral Anual

ORDEN	ACTIVIDAD		OBSERVACIONES
1	LIMPIEZA DE:		
1	Gabinete	<input type="checkbox"/>	Voltaje
			Amperaje
			Frecuencia
2	Compresor	<input type="checkbox"/>	Presión Baja
			Presión Alta
3	Motor	<input type="checkbox"/>	
4	Relay	<input type="checkbox"/>	
5	Condensador	<input type="checkbox"/>	
6	Evaporador	<input type="checkbox"/>	
7	Drenajes	<input type="checkbox"/>	
8	Tuberías	<input type="checkbox"/>	
9	Controles Eléctricos		
	REVISION DE:		
1	Fuga de Gas Refrigerante	<input type="checkbox"/>	
3	APLICACIÓN DE:		
1	Gas Refrigerante	<input type="checkbox"/>	
2	Aceite	<input type="checkbox"/>	
3	Grasa	<input type="checkbox"/>	
4	CAMBIO DE:		
1	Terminales Eléctricas	<input type="checkbox"/>	
5	PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO		
1	Registre parámetros en area de observaciones	<input type="checkbox"/>	

Firma del Técnico _____

Vo. Bo. Jefe Inmediato _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para llenar este formulario debe usar letra de molde

No se acepta este formulario con tachones, enmiendas o similares

ENCABEZADO DEL FORMULARIO.-

- a) Consignar la fecha en la que se realiza el mantenimiento.
- b) Consignar la hora de inicio en la que se realiza el mantenimiento.
- c) Consignar la hora de finalización en la que se realiza el mantenimiento
- d) Consignar el nombre del técnico asignado a realizar el mantenimiento
- e) Consignar el nombre del ayudante asignado a realizar el servicio
- f) Consignar la dirección donde se encuentra instalado el equipo
- g) Consignar el número de inventario con que se encuentra registrado el equipo
- h) Consignar la marca y modelo del equipo
- i) Consignar el nombre del usuario

TIPO DE MANTENIMIENTO

- a) Indicar con un cheque (/) el tipo de mantenimiento que se le realiza al equipo

PERIODO DE MANTENIMIENTO.-

- a) Indicar con un cheque (/) el periodo al que le corresponde realizar el mantenimiento

SECCIONES 1, 2 3, 4 y 5.-

- a) Indicar con un cheque la parte revisada y/o trabajada en el mantenimiento

AREA DE OBSERVACIONES.-

Anotar información importante sobre las diferentes actividades desarrolladas en el mantenimiento

- a) del equipo.
- b) Consignar la firma del técnico asignado
- c) Consignar la firma de visto bueno del Jefe Inmediato.



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTRICO
 SECCION DE REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO
HOJA DE VERIFICACION DE TAREAS
LAVADORAS Y SECADORAS



FECHA: _____
 HORA DE INICIO: _____
 HORA DE FINALIZACIÓN: _____
 TECNICO ASIGNADO: _____
 AYUDANTE ASIGNADO: _____
 DIRECCION: _____
 INVENTARIO: _____
 MARCA Y MODELO: _____
 USUARIO: _____

TIPO DE MANTENIMIENTO:

Preventivo Correctivo

PERIODO DEL MANTENIMIENTO:

Mensual Bimensual Trimestral Semestral Anual

ORDEN	ACTIVIDAD		OBSERVACIONES
1	LIMPIEZA DE:		Voltaje
		1 Tablero Eléctrico	<input type="checkbox"/> Amperaje
			Frecuencia
2	Filtros de Toma de Agua	<input type="checkbox"/>	
2	CAMBIO DE:		
		1 Faja	<input type="checkbox"/>
3	TENSADO DE :		
		1 Faja	<input type="checkbox"/>
4	REVISION DE:		
		1 Cableado Eléctrico	<input type="checkbox"/>
5	PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO		
		1 Registre parámetros en area de observaciones	<input type="checkbox"/>

 Firma del Técnico

 Vo. Bo. Jefe Inmediato



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMULARIO.

Este formulario de ser llenado con letra clara y de molde
No se acepta este formulario con tachones, enmiendas o similares



1) Fecha :	Se debe de escribir la fecha en que se recibe el aparato.
2) Hora de inicio:	Se anota la hora en que se inicia la reparacion.
3) Hora de finalizacion:	Se anota la hora en que finaliza el trabajo.
4) Tecnico y ayudante:	Se anota el nombre completo del tecnico y su ayudante que realizaran el servicio.
5) Datos generales del aparato:	Se coloca las datos de inventario y ademas la marca y modelo, ademas el nombre del usuaria.
6) Tipo de mantenimiento:	En esta parte se coloca una X si es preventivo o correctivo el servicio que se le realiza.
7 Periodo de mantemiento:	Si el mantenimiento es preventivo se se colocar una X si es mensual, bimensual, trimestral, etc.
8) Limpieza:	Se deben de revisar el tablero electrico y los filtros de agua y colocar una x en el espacio en blanco.
9) Cambio faja:	Se coloca una X si se reviso o cambio la faja.
10) Tensado de faja	se debe colocar una X, tener cuidado no tensar demasiado la faja.
11) Revision del cableado:	Se debe de chequear cada uno de los cables y colocar cualquier observacion a la par.
12) Pruebas de funcionamiento:	Colocar una X al revisar y ver que todo funcione bien.
13) Voltaje. Amperaje y Frecuencia:	Se debe de colocar una el dato a la par.
14) Firmas:	Se coloca la firma del tecnico y el jefe inmediato como visto bueno.

ata

SECCIÓN DE VEHÍCULOS

DEPARTAMENTO ELECTROMECAÁNICO**SECCIÓN DE VEHÍCULOS****CONTENIDO**

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Servicio de Mantenimiento Preventivo o Correctivo	MNP-GM-DE-SV-01
Emisión de Diagnóstico Técnico	MNP-GM-DE-SV-02
Atención de Emergencias	MNP-GM-DE-SV-03
Reclamo de Garantías	MNP-GM-DE-SV-04
Elaboración de Planes de Mantenimiento	MNP-GM-DE-SV-05
Supervisión de Mantenimientos y Servicios por Contrato	MNP-GM-DE-SV-06

	NORMAS			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO
				SECCION DE VEHICULOS
Servicio de Mantenimiento Preventivo o Correctivo				No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GM-DE-SV-01

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. El vehículo debe haber alcanzado el kilometraje y tiempo de trabajo conforme al registro que señala el momento del próximo servicio indicado en las fichas técnicas o etiquetas.
2. La solicitud de servicio de casos especiales debe de ser justificada cuando el servicio no esté programado o se requiera fuera de tiempo.
3. Para brindar el servicio a un vehículo, éste debe ser entregado en el área que ocupa la Sección de Vehículos.
4. No es permitido que personas ajenas a la Sección de Vehículos, permanezcan en áreas de trabajo y realicen servicios por sus propios medios.
5. Se debe respetar el turno de espera que le corresponde a cada servicio, salvo en casos especiales o emergencias.
6. Hacer uso de los siguientes sistemas: Sistema de Administración de Servicios -SAS-, Sistema de Almacén y Suministros, Sistema de Compras
7. Reglamento de Caja.
8. Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluido en el Plan Operativo Anual del período fiscal.
9. Toda la información ingresada al Sistema de Administración de Servicios debe de generarse con los datos y tiempo exactos.
10. El Help Desk únicamente genera la solicitud de servicio en el Sistema de Administración de Servicios (SAS). El Jefe de Sección tiene bajo su responsabilidad iniciar, aprobar, asignar recursos y finalizar la solicitud de servicio.
11. Es obligación de todo trabajador y prestador de servicios cumplir los sistemas de gestión que se refieren a la seguridad de instalaciones, medio ambiente y personas: OHSAS.
12. El técnico deberá cumplir con las normas de seguridad -OHSAS- ISO 18001, en la ejecución de su trabajo.
13. El técnico deberá cumplir con las normas de Medio Ambiente, ISO 14001.
14. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal Decreto Ley No. 100-85
15. Manual de Funciones de la Gerencia de Mantenimiento.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO
				SECCION DE VEHICULOS
Servicio de Mantenimiento Preventivo o Correctivo		No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 1 de 2
		FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado.			TERMINA: Departamento Electromecánico / Asistente de Sección.	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar solicitud.	Gerencia o Unidad Interesada/ Delegado.	Elabora la solicitud de servicio en forma escrita por medio del formato de solicitud de servicios, o directamente al Sistema de Administración de Servicios (SAS) por medio del Asistente de Sección, en el caso de los servicios solicitados concernientes a las demás Secciones del Depto. Electromecánico, según tipo de mantenimiento.
02	Recibir la solicitud.	Depto. Electromecánico/ Asistente de Sección.	Recibe la solicitud de servicio consignando la información requerida conforme al formulario de ingreso y egreso, según corresponda y al Sistema de Administración de Servicios (SAS).
03	Llenar hoja de "Orden de Servicio".	Depto. Electromecánico / Asistente de Sección.	Llena la hoja de "Orden de Servicio" y registra los datos generales del servicio a prestar en el Sistema de Administración de Servicios (SAS), y hace del conocimiento de dicho ingreso al Jefe de Sección en forma verbal.
04	Asignar recursos.	Depto. Electromecánico /Jefe de Sección.	Asigna el tiempo, materiales y personal para prestar el servicio requerido por medio del el Sistema de Administración de Servicios (SAS).
05	Revisar existencia de materiales.	Depto. Electromecánico / Asistente de Sección.	Revisa el Sistema de Almacén de Materiales y Suministros si hay existencia de los materiales necesarios para el servicio, a) si hay hace la solicitud respectiva, b) no hay inicia proceso de compras.
06	Realizar el Servicio.	Depto. Electromecánico / Técnico	Realiza el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo solicitado por el delegado asignado.
07	Llenar formularios.	Depto. Electromecánico / Técnico	Llena el formulario de verificación de tareas para comprobar las tareas realizadas en el servicio.
08	Registrar datos.	Departamento Electromecánico/ Jefe de Sección.	Registra los datos en el Sistema de Administración de Servicios, (personal, tiempo y materiales utilizados)
09	Entregar el servicio.	Depto. Electromecánico / Asistente de Sección.	Entrega el servicio por medio del formulario "Orden de Servicio" del Sistema de Administración de Servicios (SAS), y pega en área visible la calcomanía donde anota la fecha del próximo servicio. ¿El interesado está conforme? a) acepta el servicio, b) No acepta el servicio, presenta queja ante el Jefe de Sección, quien ordena atender la inconformidad (paso 6).

Servicio de Mantenimiento Preventivo o Correctivo	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 2 de 2	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GM-DE-SV-01
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado.			TERMINA: Departamento Electromecánico / Asistente de Sección.	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
10	Firmar de conformidad.	Gerencia o Unidad Interesada/Delegado	Firma de conformidad el servicio prestado por el Departamento Electromecánico, en el formulario "Orden de Servicio".
11	Archivar Documento	Depto. Electromecánico / Asistente de Sección.	Archiva la "Orden de Servicio" como documento de respaldo para futuras consultas.

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Fecha Validación 09/12/2021	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Loiza Nyia	Firma y Sello 
Fecha Autorización 09/12/2021	Nombre Gerente/Jefe ING. LOIS MANUEL PARRA	Firma y Sello 





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE MANTENIMIENTO

DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO.

SECCION DE VEHICULOS

Servicio de Mantenimiento Preventivo o Correctivo

No. DE PASOS: 11

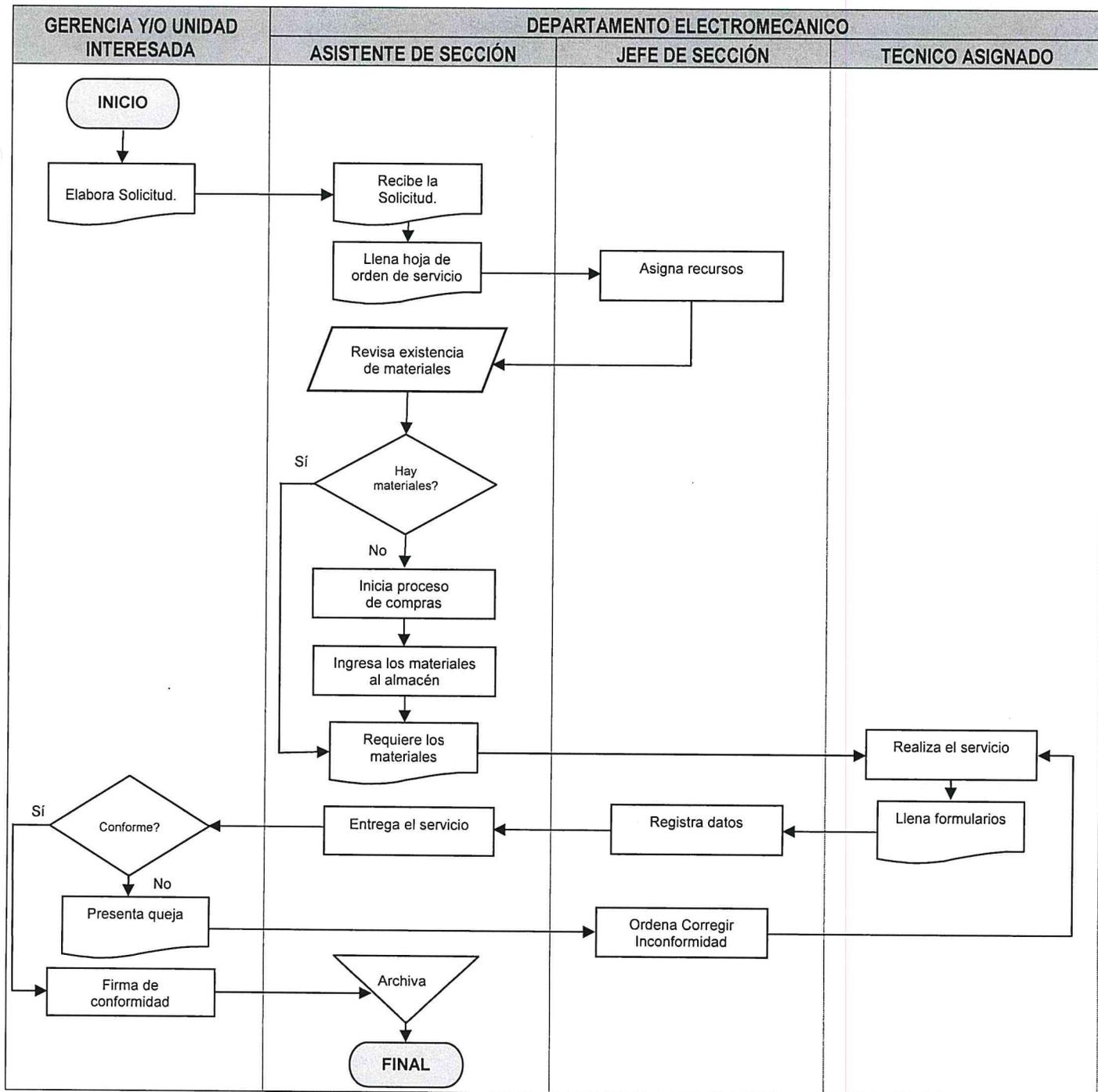
No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:	MES	AÑO
	10	2021

CÓDIGO: MNP-GM-DE-SV-01

INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado.

TERMINA: Depto. Electromecánico / Asistente de Sección.



	NORMAS			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO ELECTROMECANICO
				SECCION DE VEHICULOS
Emisión de Diagnóstico Técnico				No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GM-DE-SV-02
	10	2021		

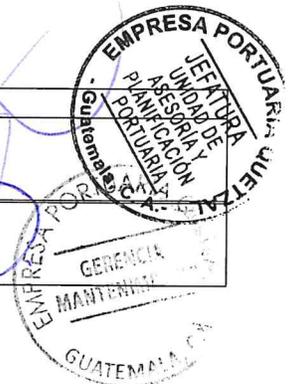
DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Bitácora de servicios del equipo (Hoja de Vida)
2. El diagnóstico debe de ser hecho por técnico calificado con el aval del jefe inmediato.
3. Tipos de Diagnóstico:
 - **De rutina:** realizado a los vehículos que presentan daños o fallas típicas y que pueden ser reparados de forma inmediata, sin que el costo de los recursos sea significativo.
 - **De evaluación:** realizado a vehículos que sufrieron un percance muy fuerte y se necesita evaluar la relación costo beneficio, para la reparación y puesta en marcha.
 - **De liquidación:** realizado a vehículos que determina el grado de deterioro alcanzado por el tiempo de uso y evalúa la relación costo beneficio, normalmente utilizado para liquidar activos.
4. El técnico evaluador deberá cumplir con las normas de seguridad -OHSAS- ISO 18001, en la ejecución de su trabajo.
5. El técnico evaluador deberá cumplir con las normas de Medio Ambiente, ISO 14001.
6. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85.
7. Manual de Funciones de la Gerencia de Mantenimiento.

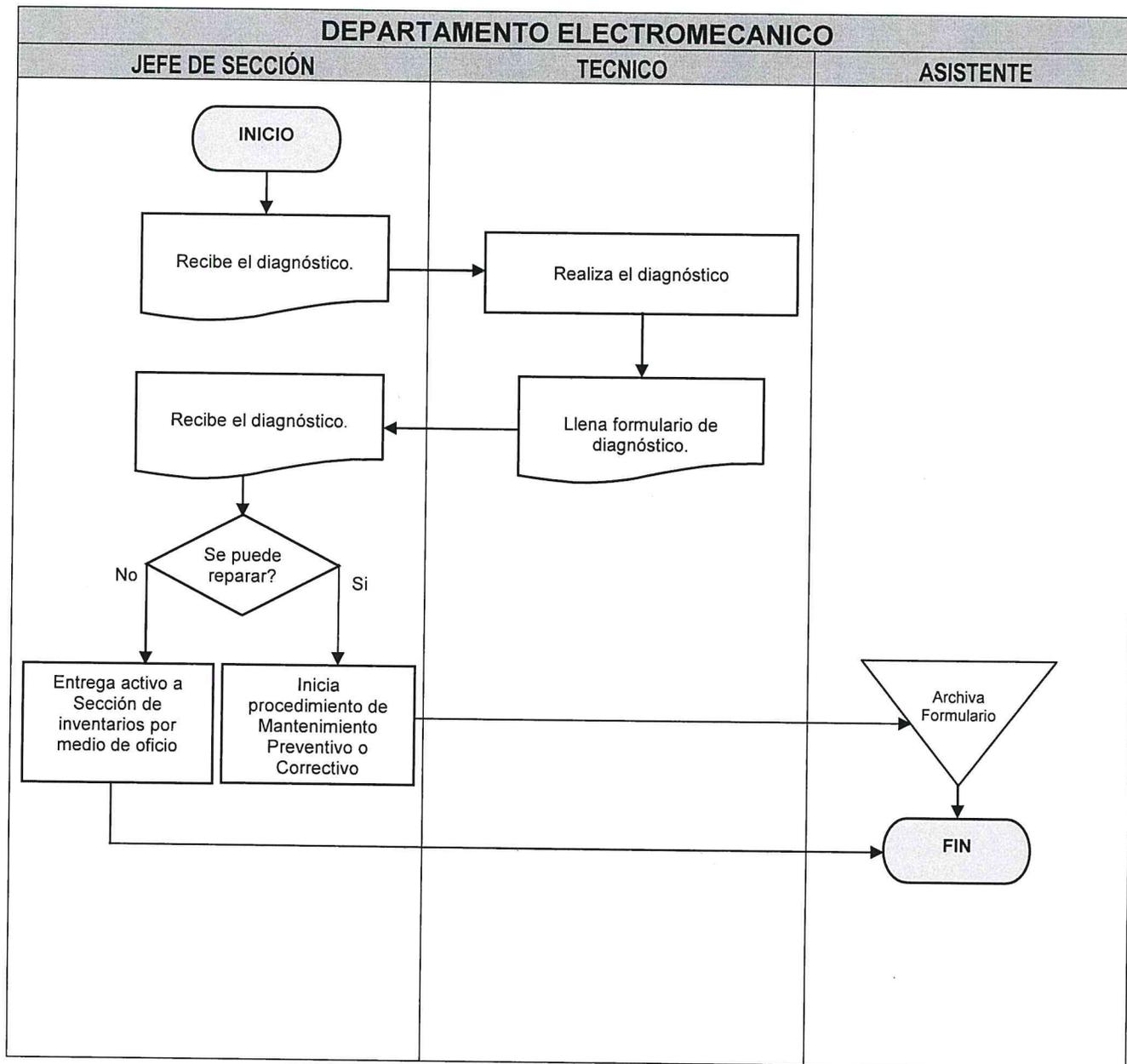
	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE MANTENIMIENTO		
			DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO		
			SECCION DE VEHICULOS		
Emisión de Diagnóstico Técnico	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJAS: 1 de 1		
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GM-DE-SV-02	
INICIA Departamento Electromecánico / Jefe de Sección.			TERMINA: Departamento Electromecánico / Asistente.		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar el diagnóstico.	Departamento Electromecánico/ Jefe de Sección	Solicita verbalmente al Técnico realice el diagnóstico del vehículo, que haya ingresado a talleres.
02	Realizar el diagnóstico	Departamento Electromecánico/ Técnico.	El Técnico procede a realizar el diagnóstico solicitado.
03	Llenar el formulario de diagnóstico	Departamento Electromecánico/ Técnico.	El Técnico procede a llenar el formulario de diagnóstico, que incluye la respectiva justificación de lo que en su opinión procede. Este debe ser firmado y entregado al Jefe de Sección
04	Recibir el diagnóstico	Departamento Electromecánico/ Jefe de Sección.	Recibe el diagnóstico solicitado el que le servirá de base para tomar decisiones sobre el vehículo a reparar? a) Si, utilizar procedimiento de Servicio de Mantenimiento Preventivo o Correctivo, o b) No, Entrega activo a Sección de Inventarios por medio de oficio.
05	Archivar el formulario	Departamento Electromecánico/ Asistente	Archiva el formulario de diagnóstico como documento de respaldo para futuras consultas.

PROCEDIMIENTO: EMISION DE DIAGNOSTICO TECNICO		
Fecha Validación <i>09/12/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Lidia Ana Luisa Myra</i>	Firma y Sello 
Fecha Autorización <i>09/12/2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>ING. LUIS MANUEL PUJAL</i>	Firma y Sello 



	<h1>FLUJOGRAMA</h1>		GERENCIA DE MANTENIMIENTO				
			DEPARTAMENTO ELECTROMECANICO				
			SECCION DE VEHICULOS				
Emisión de Diagnóstico Técnico	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJA: 1 de 1				
	FECHA:	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2021	CÓDIGO: MNP-GM-DE-SRAC-02
MES	AÑO						
10	2021						
INICIA Departamento Electromecánico / Jefe de Sección.			TERMINA: Departamento Electromecánico / Asistente.				



	NORMAS			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO.
				SECCION DE VEHICULOS
Atención de Emergencias				No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GM-DE-SV-03
		10	2021	

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Las emergencias son atendidas con carácter urgente, basta una llamada telefónica o vía radio, informando sobre el suceso a la Cabina de Emergencia de la Gerencia de Mantenimiento.
2. Se debe respetar el procedimiento de: Solicitud de Materiales, trámites ante la SAT en el ingreso o egreso de repuestos, materiales y equipos, desde o hacia el área comprendida por el Recinto Portuario.
3. Es obligación del Técnico reportar por escrito los recursos utilizados para cubrir la emergencia, a primera hora del día hábil siguiente, cuando es atendida en horario inhábil.
4. Es de carácter obligatorio respetar las normas de Seguridad e Higiene, utilizando el equipo adecuado para la atención de emergencias dentro y fuera de las instalaciones del Recinto Portuario.
5. No se permite que personal no calificado atienda las emergencias.
6. El técnico deberá cumplir con las normas de seguridad -OHSAS- ISO 18001, en la ejecución de su trabajo.
7. El técnico deberá cumplir con las normas de Medio Ambiente, ISO 14001.
8. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85.
9. Manual de Funciones de la Gerencia de Mantenimiento.

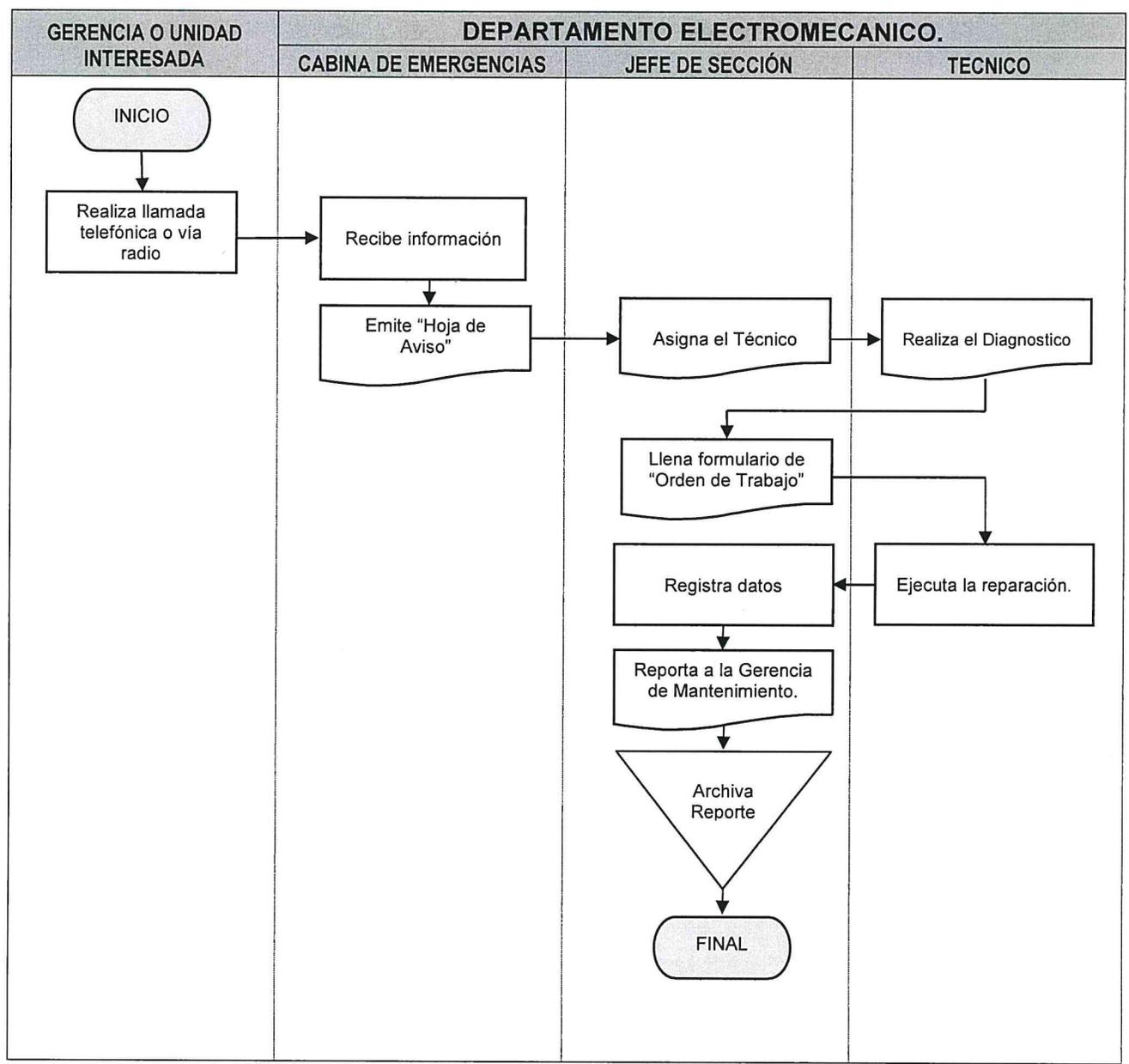
	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO
				SECCION DE VEHICULOS
Atención de Emergencias		No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 1 de 1
		FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado.			TERMINA: Departamento Electromecánico / Jefe de Sección.	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Realizar llamada vía telefónica o vía radio.	Gerencia o Unidad Interesada/ Delegado	Realiza la llamada vía telefónica o vía radio informando sobre la emergencia.
02	Recibir información.	Gerencia de Mantenimiento/Cabina de Emergencias.	Recibe la información vía telefónica o vía radio, que indica los detalles de la emergencia a atender, llenando para el efecto el formulario de "Hoja de Aviso".
03	Emitir Hoja de Aviso	Gerencia de Mantenimiento/Cabina de Emergencias.	Emite el formulario "Hoja de Aviso" que describe la emergencia reportada y entrega la "Hoja de Aviso" al Jefe de Sección
04	Asignar al Técnico.	Departamento Electromecánico/ Jefe de Turno: Jefe de Sección	Asigna al Técnico de para que cubra la emergencia.
05	Realizar el diagnóstico	Departamento Electromecánico /Técnico	Realiza el diagnóstico del daño o la falla provocada por la emergencia, detallando las características del problema encontrado.
06	Llenar formulario	Departamento Electromecánico /Jefe de Turno: Jefe de Sección	Llena formulario de "Orden de Trabajo" y entrega el formulario al Técnico de turno
07	Ejecutar la reparación	Departamento Electromecánico/ Técnico	Ejecuta la reparación del daño o la falla haciendo uso de los materiales necesarios que se mantienen para cubrir las mismas, informando al Jefe de Sección, sobre el estado en que quedó la emergencia, para dar por finalizada la intervención o darle continuidad al siguiente día.
08	Registrar datos	Departamento Electromecánico/ Jefe de Sección	Registra los datos en el Sistema de Administración de Servicios (SAS), conforme a lo descrito en la "Orden de Trabajo" remitida por el Técnico, que indica los recursos utilizados para cubrir la emergencia.
09	Reportar a la Gerencia de Mantenimiento	Departamento Electromecánico/ Jefe de Turno	Reporta por escrito por medio de oficio a la Gerencia de Mantenimiento sobre los pormenores de la emergencia.
10	Archivar el reporte	Departamento Electromecánico/ Jefe de Sección	Archiva el oficio de la intervención el que servirá de respaldo para futuras consultas.

PROCEDIMIENTO: ATENCION DE EMERGENCIAS		
Fecha Validación <i>09/12/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Linda Analuiza Myra</i>	Firma y Sello <i>[Firma]</i>
Fecha Autorización <i>09/12/2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>ING. LOIS MANUEL PIVARAL</i>	Firma y Sello <i>[Firma]</i>



	<h1>FLUJOGRAMA</h1>		GERENCIA DE MANTENIMIENTO		
			DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO		
			SECCION DE VEHICULOS		
Atención de Emergencias		No. DE PASOS: 10		No. DE HOJA: 1 de 1	
		FECHA:		MES 10	AÑO 2021
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado.			TERMINA: Departamento Electromecánico / Jefe de Sección.		



	NORMAS			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO ELECTROMECANICO
				SECCION DE VEHICULOS
Reclamo de Garantías				No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GM-DE-SV-04
	10	2021		

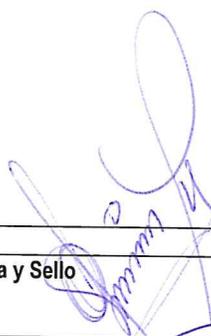
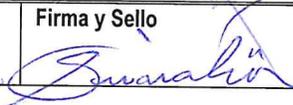
DESCRIPCION DE LAS NORMAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. El reclamo de garantía cubre a todo vehículo que goza del período de garantía conforme al certificado emitido por el proveedor, donde indica las condiciones y excepciones de la misma, que por desperfecto eléctrico es evaluado, de conformidad con el diagnóstico que describe las posibles fallas. 2. Para que se pueda hacer el reclamo al proveedor, el equipo, se debe elaborar la documentación necesaria. 3. No se permite que personas ajenas a la Sección de Vehículos, realicen los trámites del reclamo de la garantía por sus propios medios, salvo casos especiales con la debida autorización. 4. Todo interesado debe de respetar el debido proceso, salvo casos especiales o emergencias, con la autorización verbal de sus superiores. 5. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85. 6. Manual de Funciones de la Gerencia de Mantenimiento.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO
				SECCION DE VEHICULOS
Reclamo De Garantías		No. DE PASOS: 13		No. DE HOJAS: 1 de 2
		FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado.			TERMINA: Departamento Electromecánico / Asistente de Sección.	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar el reclamo de garantías	Gerencia o Unidad Interesada/Delegado.	Elabora la solicitud del reclamo de garantías al Departamento Electromecánico.
02	Recibir el reclamo de garantías	Departamento Electromecánico/ Asistente de Sección.	Recibe el reclamo de la garantía que describe el daño o la falla producida.
03	Asignar Técnico	Departamento Electromecánico/ Jefe de Sección.	Asigna técnico para que este proceda a verificar el daño reportado.
04	Verificar daño	Departamento Electromecánico/ Técnico	Verifica daño reportado e informa sobre los hallazgos encontrados por medio de oficio al Jefe de Sección.
05	Realizar el Reclamo de Garantía.	Departamento Electromecánico/ Jefe de Sección.	Realiza el Reclamo de la Garantía en forma escrita por medio de oficio, describiendo el daño o la falla producida.
06	Corregir el daño.	Proveedor/Delegado	Corrige el daño o falla descrito en el reclamo, conforme a la aplicación de las normas en el certificado de garantía.
07	Entregar el vehículo, maquinaria o equipo.	Proveedor/Delegado	Entrega el vehículo con el daño o falla reparada, indicando por escrito lo realizado.
08	Recibir el vehículo, maquinaria o equipo	Departamento Electromecánico/ Asistente de Sección.	Recibe el vehículo con el daño o falla corregida.
09	Revisar la reparación.	Departamento Electromecánico/ Técnico	Revisa que el daño o la falla, fue corregido adecuadamente? a) Si, se da por aceptado, b) No, se realiza nuevamente el reclamo ante el proveedor.
10	Firmar nota de envío	Departamento Electromecánico/ Asistente de Sección	Firma nota de envío a la gerencia o unidad interesada, quedando a espera de la conformidad del solicitante.

Reclamo De Garantías	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado.		TERMINA: Departamento Electromecánico / Asistente de Sección.	
CODIGO: MNP-GM-DE-SV-04			

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
11	Entregar el vehículo, maquinaria o equipo	Departamento Electromecánico/ Asistente de Sección.	Entrega el vehículo a la Gerencia o Unidad interesada, conforme al formulario de ingreso y egreso (orden de trabajo).
12	Retirar el vehículo, maquinaria o equipo	Gerencia o Unidad Interesada/Delegado	Recibe el vehículo y verifica que el daño o falla reportada haya sido reparado. Conforme? a) Si, firma de conformidad y acepta, b) No, presenta queja verbalmente al Jefe de Sección, quien devuelve y reinicia el procedimiento de reclamo al proveedor.
13	Archivar orden de trabajo	Departamento Electromecánico/ Asistente de Sección.	Archiva la Orden de Trabajo, documento que servirá de soporte para futuras consultas.

PROCEDIMIENTO: RECLAMO DE GARANTIAS		
Fecha Validación 09/12/2021	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía	Firma y Sello 
Fecha Autorización 09/12/2021	Nombre Gerente/Jefe ING. LUIS MANUEL PIVARAL	Firma y Sello 






FLUJOGRAMA

GERENCIA DE
MANTENIMIENTO

DEPARTAMENTO
ELECTROMECAÁNICO

SECCION DE VEHICULOS

102

Reclamo de Garantías

No. DE PASOS: 13

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES

AÑO

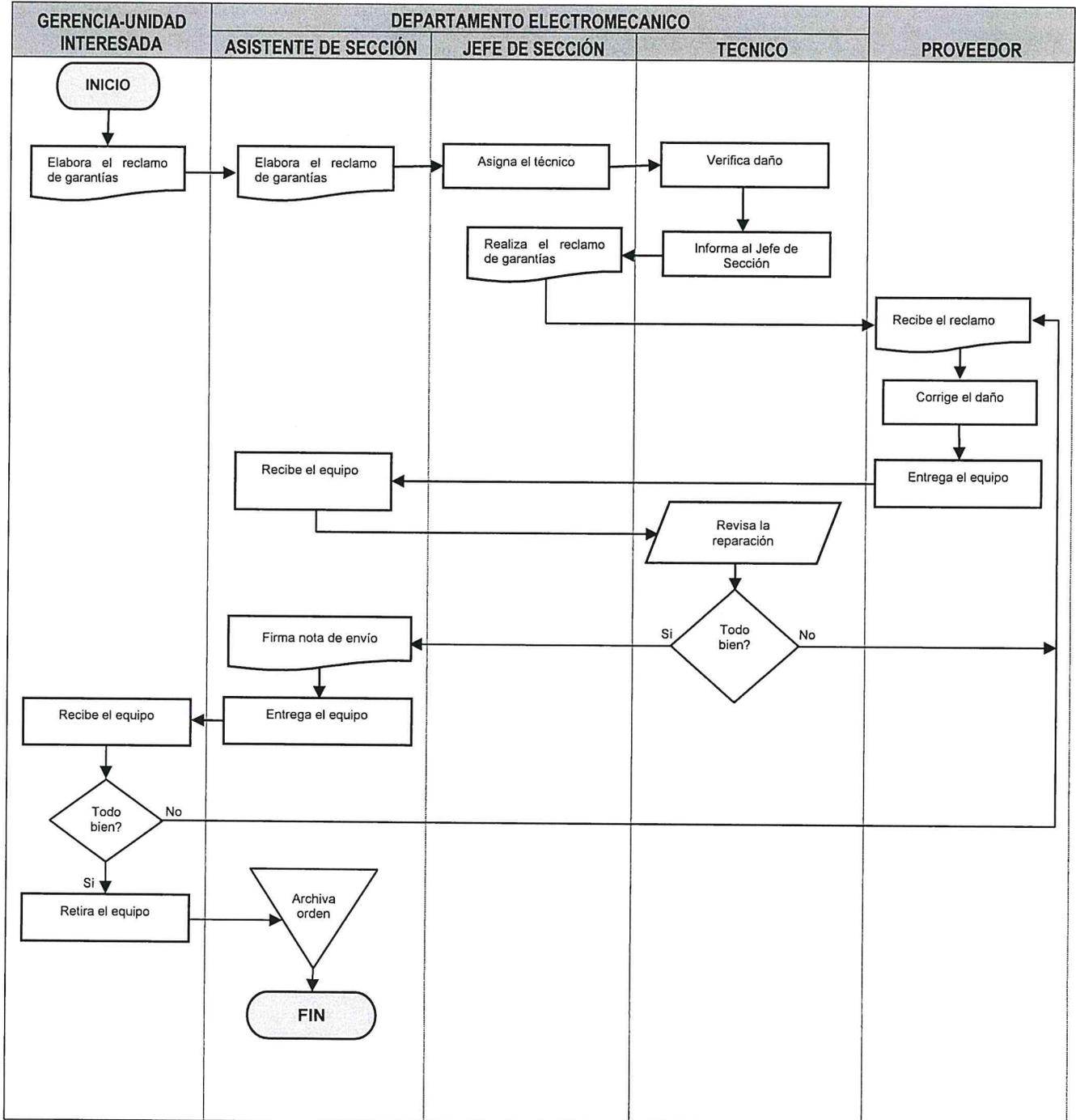
10

2021

CODIGO: MNP-GM-DE-SV-04

INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado

TERMINA: Departamento Electromecánico / Asistente de Sección.

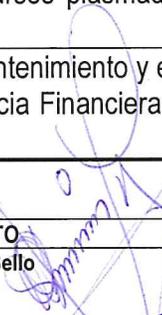
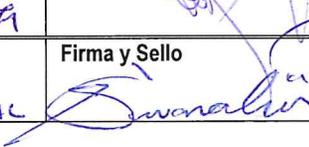


	NORMAS			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO
				SECCION DE VEHICULOS
Elaboración de Planes de Mantenimiento.				No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GM-DE-SV-05
	10	2021		

DESCRIPCION DE LAS NORMAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los recursos económicos necesarios para la ejecución del plan de mantenimiento deben quedar desglosados conforme a los lineamientos del Departamento de Presupuesto de la Empresa Portuaria Quetzal. 2. Los planes de mantenimiento deben de proyectarse para el periodo fiscal siguiente. 3. En el caso que el plan sea de urgencia se solicita la reprogramación de presupuesto para ejecutarlo en el periodo fiscal presente. 4. No se aceptan planes incompletos. 5. Todo plan debe ser elaborado y ejecutado por el jefe de sección. 6. Cumplir con la normativa de Salud y Seguridad en el Trabajo -OHSAS- ISO 18001. 7. Cumplir con la normativa de Medio Ambiente ISO 14001. 8. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85. 9. Manual de Funciones de la Gerencia de Mantenimiento.

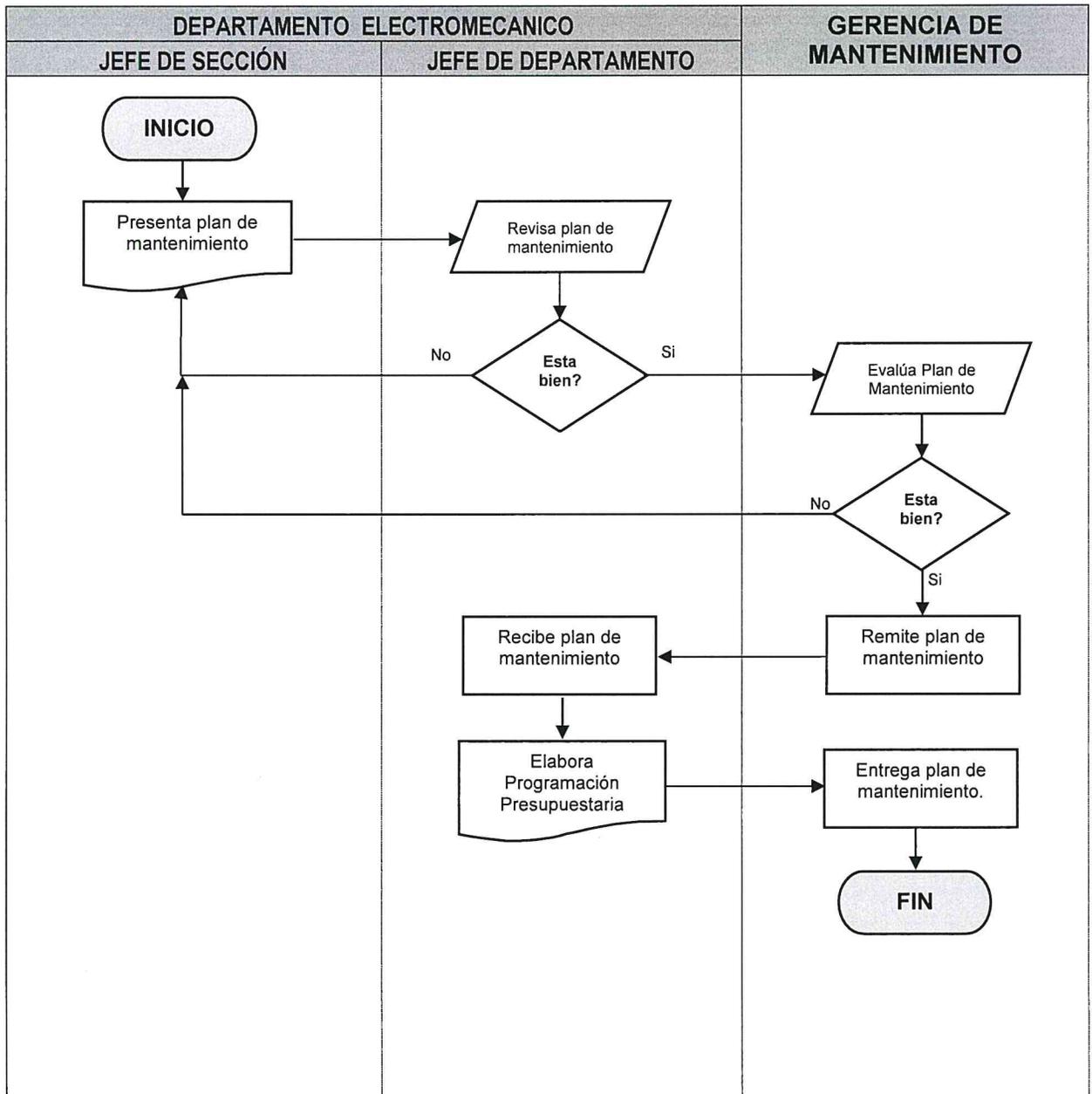
	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO
				SECCION DE VEHICULOS
Elaboración de Planes de Mantenimiento.		No. DE PASOS: 07		No. DE HOJAS: 1 de 1
		FECHA	MES 08	AÑO 2021
INICIA: Departamento Electromecánico /Jefe de Sección			TERMINA: Gerencia de Mantenimiento / Gerente de Mantenimiento.	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Presentar plan de mantenimiento	Departamento Electromecánico / Jefe de Sección.	Presenta la iniciativa del plan de mantenimiento a realizar, que contiene el detalle de las actividades que se llevarían a cabo al momento de ser aprobado.
02	Revisar plan de mantenimiento	Departamento Electromecánico / Jefe de Departamento.	Revisa el plan, esta bien? a) Si, presenta plan de mantenimiento a la Gerencia de Mantenimiento para su aprobación por medio de oficio, b) No, lo devuelve para mejorarlo, por medio de oficio.
03	Evaluar plan de mantenimiento	Gerencia de Mantenimiento/Gerente	Evalúa los planes de mantenimiento presentados, Están bien? a) Si, aprueba el plan de mantenimiento y la devuelve al Departamento Electromecánico por medio de oficio, b) No, lo devuelve para su mejora por medio de oficio.
04	Remitir plan de mantenimiento aprobado	Departamento Electromecánico / Jefe de Departamento	Remite el plan aprobado al Jefe de Sección, para que continúe con el proceso por medio de oficio.
05	Recibir plan de mantenimiento aprobado	Departamento Electromecánico / Jefe de Sección.	Recibe el plan de mantenimiento aprobado.
06	Elaborar programación presupuestaria	Departamento Electromecánico / Jefe de Sección.	Elabora programación presupuestaria conforme a la descripción de recursos plasmados en el plan de mantenimiento.
07	Entregar el plan de mantenimiento.	Gerencia de Mantenimiento/Gerente de Mantenimiento	Entrega el plan de mantenimiento y el presupuesto de gastos, a la Gerencia Financiera por medio de oficio.

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PLANES DE MANTENIMIENTO		
Fecha Validación <i>09/12/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa Mejía</i>	Firma y Sello 
Fecha Autorización <i>09/12/2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>ING. LUIS MANUEL PIZARAL</i>	Firma y Sello 




	<h1>FLUJOGRAMA</h1>		GERENCIA DE MANTENIMIENTO		
			DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO		
			SECCIÓN DE VEHICULOS		
Elaboración de Planes de Mantenimiento.	No. DE PASOS: 07		No. DE HOJA: 1 de 1		
	FECHA:	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GM-DE-SV-05	
INICIA: Departamento Electromecánico / Jefe de Sección			TERMINA: Gerencia de Mantenimiento/Gerente de Mantenimiento.		



	NORMAS			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO
				SECCION DE VEHICULOS
Supervisión de Mantenimientos y Servicios por Contrato				No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GM-DE-SV-06

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. La Gerencia de Mantenimiento deberá proporcionar oportunamente la información técnica al supervisor, incluyendo detalle de planos, términos de referencia, especificaciones técnicas, estudios, entre otros, para ejercer adecuadamente su trabajo.
2. El supervisor asignado deberá solicitar por escrito a la empresa contratada, para que se le proporcione los datos de todo cambio que se realice en los planos originales, durante el desarrollo de la obra, con el fin de actualizar los planos, que servirán de referencia para consultas posteriores.
3. El supervisor asignado deberá contar con vehículo, equipo y herramienta necesaria para poder llevar a cabo su trabajo.
4. Dependiendo de la magnitud de la obra el supervisor asignado deberá contar con el 100% de tiempo para inspeccionar el desarrollo del proyecto en sus detalles.
5. Cumplir con la normativa de Salud y Seguridad en el Trabajo -OHSAS- ISO 18001.
6. Cumplir con la normativa de Medio Ambiente ISO 14001.
7. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85.
8. Manual de Funciones de la Gerencia de Mantenimiento.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO ELECTROMECANICO
				SECCION DE VEHICULOS
Supervisión de Mantenimientos y Servicios por Contrato	No. DE PASOS: 12			No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GM-DE-SV-06
	10	2021		
INICIA: Gerencia de Mantenimiento / Gerente de Mantenimiento.		TERMINA: Gerencia de Mantenimiento / Gerente de Mantenimiento.		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSDABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Emitir el nombramiento de supervisor.	Gerencia de Mantenimiento/Gerente de Mantenimiento	Emite el nombramiento de la persona seleccionada con el visto bueno del Gerente de Mantenimiento, que lo faculta para realizar la supervisión.
02	Recibir nombramiento de supervisor.	Gerencia de Mantenimiento /Supervisor asignado.	Recibe nombramiento y realiza la supervisión del servicio, facilitando la intercomunicación entre la Empresa Portuaria Quetzal y Contratistas, en la toma de decisiones que se presenten durante la ejecución.
03	Solicitar la estimación.	Gerencia de Mantenimiento /Supervisor asignado.	Solicita por escrito la estimación de avance físico y financiero del servicio a la Empresa supervisora, la que a su vez lo solicita a la empresa ejecutora.
04	Recibir nota de solicitud de estimación	Supervisor Externo	Recibe nota de solicitud y remite a ejecutor del servicio para requerir la información solicitada.
05	Recibir nota de solicitud	Ejecutor de Obra	Recibe solicitud por parte del supervisor externo para la estimación parcial o final.
06	Elaborar estimación parcial o final	Ejecutor de Obra	Elabora la estimación parcial o final, para remitirla al Supervisor Externo

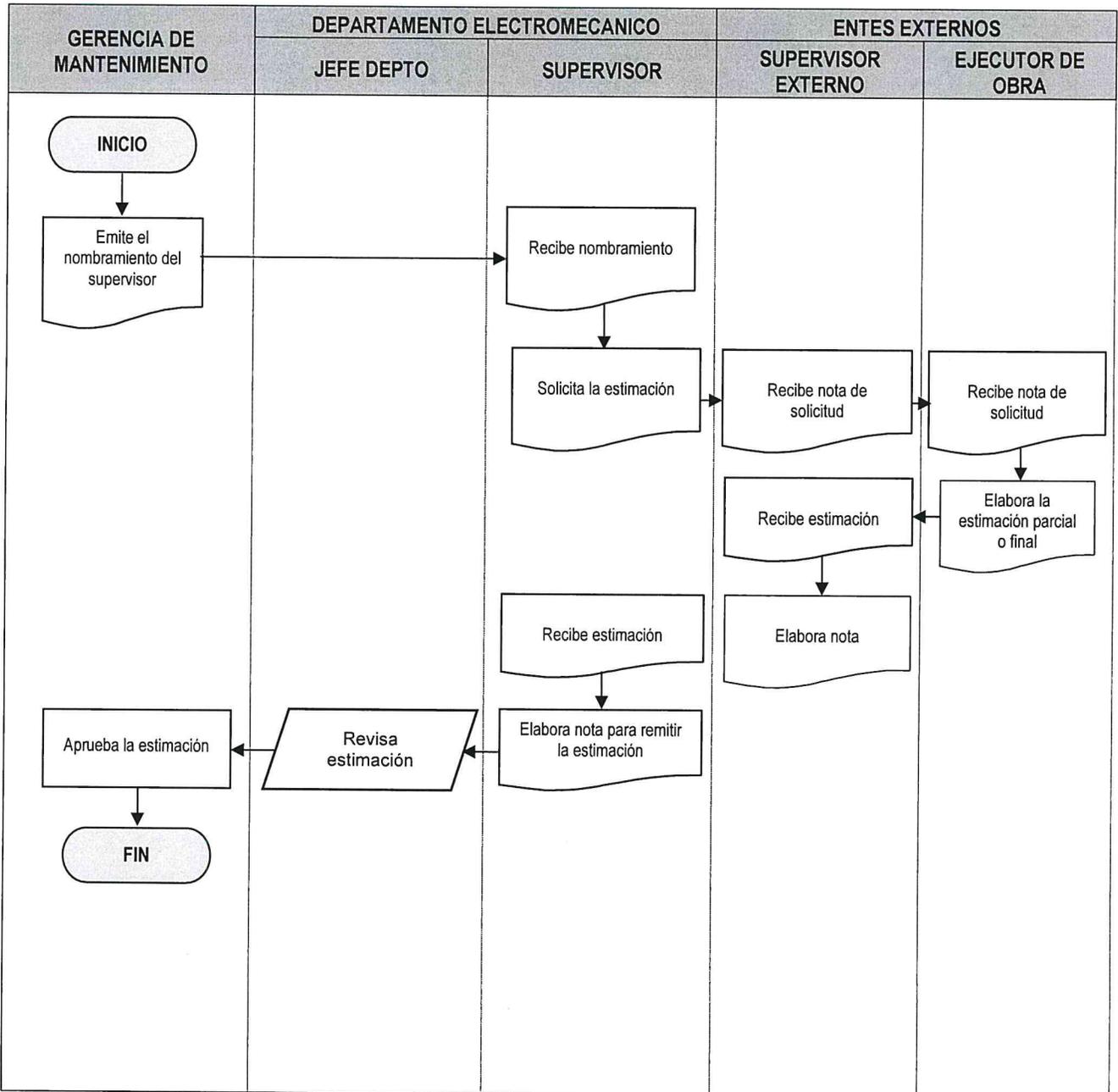
Supervisión de Mantenimientos y Servicios por Contrato	No. DE PASOS: 12		No. DE HOJAS: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GM-DE-SV-06
10		2021		
INICIA: Gerencia de Mantenimiento / Gerente de Mantenimiento.			TERMINA: Gerencia de Mantenimiento / Gerente de Mantenimiento.	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSDABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
07	Recibir estimación.	Supervisor Externo	Recibe la información del Ejecutor del servicio sobre los avances físicos y financieros.
08	Elaborar nota.	Supervisor Externo	Elabora nota para enviar la información al Gerente de Mantenimiento que acompaña la información de Ejecutor del servicio, sobre los avances físicos y financieros.
09	Recibir la estimación.	Gerencia de Mantenimiento /Supervisor asignado.	Recibe la estimación de avance físico y financiero, realizando una inspección para verificar la información contenida en la misma.
10	Elaborar nota para remitir la estimación.	Gerencia de Mantenimiento /Supervisor asignado.	Elabora oficio para remitir la estimación al Jefe de Departamento.
11	Revisar estimación.	Departamento Electromecánico/Jefe de Departamento	Revisa la estimación de avance físico y financiero, la cual también verifica y posteriormente la envía a la Gerencia de Mantenimiento, a través de oficio.
12	Aprobar la estimación.	Gerencia de Mantenimiento/Gerente de Mantenimiento.	Recibe la estimación parcial o final para su aprobación y efectos de pago.

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE MANTENIMIENTOS Y SERVICIOS POR CONTRATO		
Fecha Validación 09/12/2021	Nombre Jefe UAPP Dña. Ana Luisa Mejía	Firma y Sello
Fecha Autorización 09/12/2021	Nombre Gerente/Jefe ING. LOIS MANUEL PIVARAL	Firma y Sello



	FLUJOGRAMA		GERENCIA DE MANTENIMIENTO		
			DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO		
			SECCION DE VEHICULOS.		
Supervisión de Mantenimientos y Servicios por Contrato		No. DE PASOS: 12	No. DE HOJA: 1 de 1		
		FECHA:	CÓDIGO: MNP-GM-DE-SV-06		
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10
MES	AÑO				
10	2021				
INICIA: Gerencia de Mantenimiento / Gerente de Mantenimiento.		TERMINA: Gerencia de Mantenimiento / Gerente de Mantenimiento.			



ANEXOS

DEPARTAMENTO ELECTROMECAÁNICO**SECCIÓN DE VEHÍCULOS****INDICE DE ANEXOS**

No.	ANEXO
1	Servicio Vehículos.
2	Mantenimiento de Vehículos.
3	Servicio Motocicletas.
4	Mantenimiento de Motocicletas.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para llenar este formulario debe usar letra de molde
No se acepta este formulario con tachones enmiendas o similares

ENCABEZADO DEL FORMULARIO:

- a) Marcar con una "X" si corresponde a un servicio o intervención.
- b) Marcar con una "X" el tipo de servicio a realizar (Mantenimiento preventivo y/o correctivo)
- c) Marcar con una "X" la cantidad de kilometros que corresponden al servicio

1.- INGRESO A TALLERES:

- a) Consignar la hora y fecha en la casilla correspondiente
- b) Consignar el número de placa del vehículo
- c) Consignar la marca del vehículo
- d) Consignar la dependencia a la que pertenece el vehículo
- e) Describir el tipo de vehículo
- f) Consignar el kilometraje y/o millaje con que el vehiculo ingresa
- g) Consignar el kilometraje y/o millaje escrito en el stickers
- h) Consignar la diferencia de kilómetros y/o millas según el odómetro versus el stickers
- i) Marcar el nivel de combustible con que ingresa el vehículo.

2.- ESTADO GENERAL DEL VEHICULO AL INGRESAR AL TALLER:

- Marcar con una cheque "/" si la parte indicada se encuentra, caso contrario indicar con una "X" la
- a) inexistencia del mismo.
- En el área de observaciones anotar cualquier elemento que no esté descrito en las casillas o en su
- b) defecto cualquier desperfecto notado en el vehículo.
- Indicar en los dibujos la posición de los defectos encontrados en la parte externa del vehículo,
- c) tales como rayones, abolladuras, cristales rotos, lámparas rotas, espejos, entre otros.

3.- PERSONAL ASIGNADO:

- a) Consignar el tipo de trabajo solicitado al vehículo.
 - b) Consignar el nombre del solicitante del mantenimiento
 - c) Consignar la firma del solicitante del mantenimiento
 - d) Consignar el nombre de la persona que recibe el vehículo
 - e) Consignar la firma de la persona que recibe el vehículo
- Consignar en la casilla el código del (os) Técnico (s) y/o ayudante (s) asignado (s) para realizar el
- f) mantenimiento al vehículo ingresado.
 - g) Consignar si es en tiempo ordinario y/o extraordinario cuando se realiza el mantenimiento
 - h) Consignar la fecha de inicio del mantenimiento
 - i) Consignar la hora de inicio del mantenimiento

4.- REPUESTOS Y/O MATERIALES UTILIZADOS:

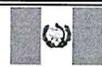
- a) Consignar la cantidad y descripción de repuestos y materiales utilizados.

5.- EGRESO DE TALLERES:

- a) Consignar cualquier información pertinente al servicio que aclare situaciones especiales dadas.
- b) Consignar la fecha de finalización del mantenimiento
- c) Consignar la hora de finalización del mantenimiento
- d) Consignar el nombre del Jefe del Taller de Vehículos
- e) Consignar la firma del Jefe del Taller de Vehículos
- f) Consignar la fecha de egreso del vehículo
- g) Consignar la hora de egreso del vehículo
- h) Indicar el kilometraje/millaje del proximo mantenimiento
- i) Indicar el kilometraje o millaje con que Salió del taller el vehículo
- j) Consignar el nombre de la persona que retira el vehículo
- k) Consignar la firma de recibido conforme, de la persona que retira el vehículo



**EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO MECANICO
TALLER DE VEHICULOS**



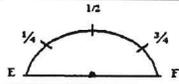
0114

Servicio Mantenimiento preventivo 1,000 30,000 5,000
Intervención Mantenimiento correctivo

1. INGRESO A TALLERES:

Hora y Fecha: _____ Dependencia _____
No. de Placa: _____ Tipo de Vehículo _____
Marca: _____ Kms/Mi _____

2. ESTADO GENERAL DEL VEHICULO AL INGRESAR AL TALLER

Documentos <input type="checkbox"/>	Pidevias <input type="checkbox"/>	Tapaderas <input type="checkbox"/>	OBSERVACIONES 
Luces de tablero <input type="checkbox"/>	Silvin delantero <input type="checkbox"/>	Tacos laterales <input type="checkbox"/>	
Bocina <input type="checkbox"/>	Lodera delantera <input type="checkbox"/>	Emblema tanque <input type="checkbox"/>	
Retrovisor derecho <input type="checkbox"/>	Parrilla <input type="checkbox"/>	Rejilla escape <input type="checkbox"/>	
Retrovisor izquierdo <input type="checkbox"/>	Lampara de stop <input type="checkbox"/>	Llantas (Estado) <input type="checkbox"/>	
Manecilla derecha <input type="checkbox"/>	Luz de placa <input type="checkbox"/>	Emblemas Tapaderas <input type="checkbox"/>	
Manecilla izquierda <input type="checkbox"/>	Herramienta <input type="checkbox"/>	_____ <input type="checkbox"/>	
Tapón de combustible <input type="checkbox"/>	Lodera trasera <input type="checkbox"/>	_____ <input type="checkbox"/>	
Batería <input type="checkbox"/>	Llavero <input type="checkbox"/>	_____ <input type="checkbox"/>	



3.- PERSONAL ASIGNADO:

Trabajo Solicitado: _____
Nombre del solicitante: _____ f. _____
Nombre de quien recibe: _____ f. _____

Código	Técnico (s) y Ayudante (s) asignado (s)	Ordinario	Extraordinario

Fecha de Inicio: _____ Hora de Inicio: _____

4.- REPUESTOS Y/O MATERIALES UTILIZADOS:

Ctd	

5.- EGRESO DE TALLERES

OBSERVACIONES:

Fecha finalización: _____ Hora finalización: _____
Jefe de Sección: _____ f. _____
Fecha de egreso: _____ Hora de egreso: _____
Próximo servicio: _____ Kms/Mi Kms/Mi de salida: _____
Persona que retira: _____ f. _____
ata/ireu

Recibí Conforme

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para llenar este formulario debe usar letra de molde

No se acepta este formulario con tachones enmiendas o similares

ENCABEZADO DEL FORMULARIO:

- a) Marcar con una "X" si corresponde a un servicio o intervención.
- b) Marcar con una "X" el tipo de mantenimiento a realizar (Mantenimiento preventivo y/o correctivo)
- c) Marcar con una "X" la cantidad de kilometros que corresponden al servicio

1.- INGRESO A TALLERES:

- a) Consignar la hora y fecha en la casilla correspondiente
- b) Consignar el número de placa del vehículo
- c) Consignar la marca del vehículo
- d) Consignar la dependencia a la que pertenece el vehículo
- e) Describir el tipo de vehículo
- f) Consignar el kilometraje y/o millaje con que el vehiculo ingresa

2.- ESTADO GENERAL DEL VEHICULO AL INGRESAR AL TALLER:

Marcar con un cheque "/" si la parte indicada se encuentra, caso contrario indicar con una "X" la

- a) inexistencia del mismo.

En el área de observaciones anotar cualquier elemento que no esté descrito en las casillas o en su

- b) defecto cualquier desperfecto notado en el vehículo.

Indicar en los dibujos la posición de los defectos encontrados en la parte externa del vehículo,

- c) tales como rayones, abolladuras, cristales rotos, lámparas rotas, espejos, entre otros.
- d) Marcar el nivel de combustible con que ingresa el vehículo.

3.- PERSONAL ASIGNADO:

- a) Consignar el tipo de trabajo solicitado al vehículo.
- b) Consignar el nombre del solicitante del mantenimiento
- c) Consignar la firma del solicitante del mantenimiento
- d) Consignar el nombre de la persona que recibe el vehículo
- e) Consignar la firma de la persona que recibe el vehículo
- f) Consignar en la casilla el código del (os) Técnico (s) y/o ayudante (s) asignado (s) para realizar el mantenimiento al vehículo ingresado.
- g) Consignar si el mantenimiento es en tiempo ordinario y/o extraordinario cuando se realiza el servicio
- h) Consignar la fecha de inicio del mantenimiento
- i) Consignar la hora de inicio del mantenimiento

4.- REPUESTOS Y/O MATERIALES UTILIZADOS:

- a) Consignar la cantidad y descripción de repuestos y/o materiales utilizados.

5.- EGRESO DE TALLERES:

- a) Consignar cualquier información pertinente al servicio que aclare situaciones especiales dadas.
- b) Consignar la fecha de finalización del mantenimiento
- c) Consignar la hora de finalización del mantenimiento
- d) Consignar el nombre del Jefe del Taller de Vehículos
- e) Consignar la firma del Jefe del Taller de Vehículos
- f) Consignar la fecha de egreso del vehículo
- g) Consignar la hora de egreso del vehículo
- h) Indicar el kilometraje/millaje del proximo mantenimiento
- i) Indicar el kilometraje o millaje con que salió del taller el vehículo
- j) Consignar el nombre de la persona que retira el vehiculo
- k) Consignar la firma de recibido conforme, de la persona que retira el vehiculo



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO MECANICO
 SECCION DE VEHICULOS
HOJA DE VERIFICACION DE TAREAS
 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

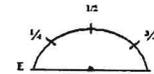


0110

Placa No. _____
 Fecha: _____
 Hora de inicio: _____
 Hora de finalización: _____
 Técnico asignado: _____
 Ayudante asignado: _____
 Lectura del odómetro Kms/Mi: _____

IMPORTANTE: Esta es una guía general de servicios, por favor atienda las sugerencias indicadas en el manual de mantenimiento del fabricante del automóvil.

TIPO DE MANTENIMIENTO:
 Preventivo (1) 5,000 (2) 10,000 (3) 20,000 (4) 40,000
 Correctivo



ORDEN	ACTIVIDAD	SERVICIO	OBSERVACIONES
1	REVISIÓN CAMBIO Y LIMPIEZA DE:		
1	BATERIA:		
1	Limpieza de Bornes	1 2 3 4	
2	Limpieza Terminales de Bornes	1 2 3 4	
3	Limpieza de Cables de Terminales de Bornes	1 2 3 4	
4	Nivel del Acido	1 2 3 4	
5	Medición del Voltaje	1 2 3 4	
2	CAMBIO/CHEQUEO DE NIVELES:		
6	Aceite de motor	1 2 3 4	
7	Agua del radiador	1 2 3 4	
8	Líquido de frenos	1 2 3 4	
9	Aceite hidráulico (Timón)	1 2 3 4	
10	Aceite hidráulico (Caja)	1 2 3 4	
11	Refrigerante	1 2 3 4	
12	Agua de limpia parabrisas	1 2 3 4	
13	Líquido del Clutch	1 2 3 4	
14	Aceite del diferencial	1 2 3 4	
3	FILTROS:		
15	Filtro de aire (limpieza/reemplazo)	1 2 3 4	
16	Filtro de aceite (cambio)	1 2 3 4	
17	Filtro de combustible	1 2 3 4	
18	Filtro caja automática	1 2 3 4	
4	FAJAS DE TRANSMISIÓN:		
19	Alternador	1 2 3 4	
20	Bomba de agua	1 2 3 4	
21	Ventilador	1 2 3 4	
22	Aire acondicionado	1 2 3 4	
5	TAPONES:		
23	Tapón del tanque de combustible	1 2 3 4	
24	Tapón del radiador	1 2 3 4	
25	Tapón de aceite del motor	1 2 3 4	
26	Tapón tanque hidráulico	1 2 3 4	
27	Tapón tanque limpia parabrisas	1 2 3 4	
28	Tapón tanque refrigerante	1 2 3 4	
6	ESTADO Y FUNCIONAMIENTO:		
29	Escape	1 2 3 4	
30	Radiador y mangueras	1 2 3 4	
31	Presión y estado de llantas (5)	1 2 3 4	
32	Juego libre del volante y dirección	1 2 3 4	
33	Limpia parabrisas, plumillas y lavador	1 2 3 4	
34	Luces exteriores	1 2 3 4	
35	Luces interiores	1 2 3 4	
36	Fugas en general	1 2 3 4	
37	Ajuste del freno de estacionamiento	1 2 3 4	
38	Medidores y accesorios	1 2 3 4	
39	Luces de indicadores del tablero	1 2 3 4	
40	Suspensión delantera y dirección	2 3 4	
41	Fricciones y tambores de frenos	2 3 4	
42	Pastillas y discos de frenos	2 3 4	
43	Suspensión trasera	2 3 4	
44	Guardapolvos de semiejes	2 3 4	
45	Guardapolvo de cremalleras	2 3 4	
46	Lavado de motor	3 4	
47	Silenciador	3 4	
48	Catalizador	3 4	
49	Líneas de Combustible	3 4	
50	Turbocargador	3 4	
51	Bulbos de presión de aceite y temperatura	3 4	
52	Líneas Eléctricas	3 4	
53	Llave de Encendido	3 4	
54	Rótulas y cabezales	3 4	
55	Bomba de frenos (Boster)	3 4	
56	Bomba de clutch (Cable)	3 4	
57	Estarter	3 4	
58	Alternador	3 4	
59	Bomba timón hidráulico	3 4	
7	OTROS		
60	Revisión del sedimentador de agua	3	
61	Revisión del sistema posicionador del acelerador (TPS)	4	
62	Régimen de carga del alternador	4	
63	Engrase	4	
64	Grasa en cojinetes de ruedas	4	
8	TORQUE A:		
65	Tornillos de eje de transmisión	3 4	
66	Tornillos y tuercas de chasis y carrocería	3 4	
9	PRUEBAS DE ARRANQUE:		
67	Temperatura		
68	Presión de Aceite		
69	Tacómetro		

f. _____
 Firma del técnico

Vo. Bo. _____
 Jefe inmediato

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para llenar este formulario debe usar letra de molde
No se acepta este formulario con tachones enmiendas o similares

ENCABEZADO DEL FORMULARIO

- a) Consignar la placa del vehículo
- b) Consignar la fecha
- c) Consignar la hora de inicio
- d) Consignar la hora de finalización
- e) Consignar el nombre del técnico asignado
- f) Consignar el nombre del ayudante asignado
- g) Consignar la lectura del odómetro en kilómetros y/o millas

TIPO DE MANTENIMIENTO

- a) Indicar el tipo de mantenimiento a realizar (preventivo y/o correctivo)
- b) Indicar el kilometraje que corresponde el servicio
- c) Consignar la cantidad de combustible según el indicador de combustible

SECCION 1.1-2-3-4-5-6-7-8-9.

- a) Indicar con un cheque (/) la revisión, cambio y/o limpieza de:
 - 1 Batería
 - 2 Cambio/Chequeo de niveles
 - 3 Filtros
 - 4 Fajas de transmisión
 - 5 Tapones
 - 6 Estado y funcionamiento
 - 7 Otros
 - 8 Torque a
 - 9 Pruebas de arranque

COLUMNA DE SERVICIO

- a) Los servicios se clasifican en clase 1, 2, 3 y 4, indicar con un cheque (/), el servicio al que corresponde.

COLUMNA DE OBSERVACIONES

- a) Se consigna cualquier observación de los items descritas en la seccion 1.1-2-3-4-5-6-7-8-9.
- b) Consignar la firma del técnico
- c) Consignar la firma de visto bueno del jefe inmediato.



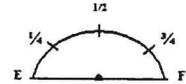
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO MECANICO
 SECCION DE VEHICULOS
HOJA DE VERIFICACION DE TAREAS
 MANTENIMIENTO DE MOTOCICLETAS

118

Placa No. _____
 Fecha: _____
 Hora de inicio: _____
 Hora de finalización: _____
 Técnico asignado: _____
 Ayudante asignado: _____
 lectura del odometro Kms/Mi: _____

IMPORTANTE: Esta es una guía general de servicios, por favor atienda las sugerencias indicadas en el manual de mantenimiento del fabricante de la motocicleta.

TIPO DE MANTENIMIENTO:
 Preventiv (1) 1,000 (2) 3,000 (3) 5,000 (4) 10,000
 Correctiv



ORDEN	ACTIVIDAD	SERVICIO	OBSERVACIONES
1	LAVADO, LIMPIEZA, REVISIÓN, GRADUACION, CALIBRACION Y CAMBIO DE:		
1	MOTOR Y CHASIS:	1 2 3 4	
1	Lavado de motor	1 2 3 4	
2	Lavado de chasis	1 2 3 4	
3	Limpieza de carburador	1 2 3 4	
4	Limpieza de tanque de combustible	1 2 3 4	
2	BATERIA:		
5	Bornes	1 2 3 4	
6	Terminales de bornes	1 2 3 4	
7	Cables de terminales de bornes	1 2 3 4	
8	Nivel del acido	1 2 3 4	
9	Medición del voltaje	1 2 3 4	
10	Fusible		
3	FILTROS:		
11	Filtro de aire (limpieza/reemplazo)	1 2 3 4	
12	Filtro de aceite (cambio)	1 2 3 4	
13	Filtro de combustible (cambio)	1 2 3 4	
4	CAMBIO/REVISION DE NIVELES:		
14	Aceite de motor	1 2 3 4	
15	Líquido de frenos	1 2 3 4	
16	Aceite autolube 2T	1 2 3 4	
17	Aceite del diferencial	1 2 3 4	
5	GRADUACION/CALIBRACION DE:		
18	Frenos	1 2 3 4	
19	Cadena de tiempo	1 2 3 4	
20	Relación de transmisión (aceitado)	1 2 3 4	
21	Carburador	3 4	
22	Luces	1 2 3 4	
23	Válvulas	3 4	
24	Manecillas y pedales (aceitado)	1 2 3 4	
6	TAPONES:		
25	Tapón del tanque de combustible	1 2 3 4	
26	Tapón de aceite del motor	1 2 3 4	
27	Tapón tanque hidráulico	1 2 3 4	
28	Tapón tanque autolube 2T	1 2 3 4	
7	ESTADO Y FUNCIONAMIENTO:		
29	Escape	3 4	
30	Silenciador	3 4	
31	Presión y estado de llantas (2)	1 2 3 4	
32	Juego libre de la dirección	1 2 3 4	
33	Luces en general	1 2 3 4	
34	Bocina	1 2 3 4	
35	Control de luces	1 2 3 4	
36	Swich de apagado/Encendido	1 2 3 4	
37	Suspensión delantera	3 4	
38	Suspensión trasera	3 4	
39	Fricciones y tambores de frenos	1 2 3 4	
40	Pastillas y discos de frenos	1 2 3 4	
41	Guardapolvo de barras	1 2 3 4	
42	Palanca de arranque	1 2 3 4	
43	Cojinetes de ruedas	3 4	
44	Relación de transmisión	3 4	
45	Cables (aceitado)	1 2 3 4	
46	Aceitado de manecillas y pedales	1 2 3 4	
47	Líneas de Combustible	1 2 3 4	
48	Llave de Encendido	1 2 3 4	
49	Candado del timón	1 2 3 4	
50	Starter	1 2 3 4	
51	Planta de luz, arranque y carga	1 2 3 4	
52	Arnés eléctrico	1 2 3 4	
53	Transistor CDI	1 2 3 4	
54	Relay de pivevias	1 2 3 4	
8	TORQUE A:		
55	Tornillos y tuercas de chasis y motor	3 4	
9	PRUEBAS DE ARRANQUE:		
56	Temperatura	1 2 3 4	
57	Presión de Aceite	1 2 3 4	
58	Tacómetro	1 2 3 4	

f. _____
 Firma del técnico

Vo.Bo. _____
 Jefe inmediato

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para llenar este formulario debe usar letra de molde
No se acepta este formulario con tachones enmiendas o similares

ENCABEZADO DEL FORMULARIO

- a) Consignar la placa del vehículo
- b) Consignar la fecha
- c) Consignar la hora de inicio
- d) Consignar la hora de finalización
- e) Consignar el nombre del técnico asignado
- f) Consignar el nombre del ayudante asignado
- g) Consignar la lectura del odómetro en kilómetros y/o millas

TIPO DE MANTENIMIENTO

- a) Indicar el tipo de mantenimiento a realizar (preventivo y/o correctivo)
- b) Indicar el kilometraje que corresponde el servicio
- c) Consignar la cantidad de combustible según el indicador de combustible

SECCION 1.1-2-3-4-5-6-7-8.

- a) Indicar con un símbolo de cheque (/) la revisión, cambio y/o limpieza de:
 - 1 Motor y Chasis
 - 2 Batería
 - 3 Filtros
 - 4 Cambio revisión de niveles
 - 5 Graduación y/o calibración de
 - 6 Tapones
 - 7 Estado y funcionamiento
 - 8 Torque a
 - 9 Pruebas de arranque

COLUMNA DE SERVICIO

- a) Los servicios se clasifican en clase 1, 2, 3 y 4, indicar con un cheque (/), el servicio al que corresponde.

COLUMNA DE OBSERVACIONES

- a) Se consigna cualquier observación de los items descritas en la seccion 1.1-2-3-4-5-6-7-8-9.-
- b) Consignar la firma del técnico
- c) Consignar la firma de visto bueno del jefe inmediato.

**SECCIÓN DE
MAQUINARIA PESADA**

DEPARTAMENTO ELECTROMECAÁNICO**SECCIÓN DE MAQUINARIA PESADA****CONTENIDO**

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Servicio de Mantenimiento Preventivo o Correctivo	MNP-GM-DE-SMP-01
Emisión de Diagnóstico Técnico	MNP-GM-DE-SMP-02
Atención de Emergencias	MNP-GM-DE-SMP-03
Reclamo de Garantías	MNP-GM-DE-SMP-04
Elaboración de Planes de Mantenimiento	MNP-GM-DE-SMP-05
Supervisión de Mantenimientos y Servicios por Contrato	MNP-GM-DE-SMP-06

	NORMAS			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO ELECTROMECANICO
				SECCION DE MAQUINARIA PESADA
Servicio de Mantenimiento Preventivo o Correctivo				No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECH A	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GM-DE-SMP-01

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. La maquinaria o equipo debe haber alcanzado el tiempo de trabajo conforme al registro que señala el momento del próximo servicio indicado en las fichas técnicas o la etiqueta.
2. La solicitud de servicio de casos especiales debe de ser justificada cuando el servicio no esté programado o se requiera fuera de tiempo.
3. Para brindar el servicio a una maquina o equipo, éste debe ser entregado en el área que ocupa la Sección de Maquinaria Pesada.
4. No es permitido que personas ajenas a la Sección de Maquinaria Pesada , permanezcan en áreas de trabajo y realicen servicios por sus propios medios.
5. Se debe respetar el turno de espera que le corresponde a cada servicio, salvo en casos especiales o emergencias.
6. Hacer uso de los siguientes sistemas: Sistema de Administración de Servicios -SAS-, Sistema de Almacén y Suministros, Sistema de Compras
7. Reglamento de Caja.
8. Programa de Mantenimiento preventivo y correctivo incluido en el Plan Operativo Anual del período fiscal.
9. Toda la información ingresada al Sistema de Administración de Servicios debe de generarse con los datos y tiempo exactos.
10. El Help Desk únicamente genera la solicitud de servicio en el Sistema de Administración de Servicios (SAS). El Jefe de Sección tiene bajo su responsabilidad iniciar, aprobar, asignar recursos y finalizar la solicitud de servicio.
11. Es obligación de todo trabajador y prestador de servicios cumplir los sistemas de gestión que se refieren a la seguridad de instalaciones, medio ambiente y personas: OHSAS.
12. El técnico deberá cumplir con las normas de seguridad -OHSAS- ISO 18001, en la ejecución de su trabajo.
13. El técnico deberá cumplir con las normas de Medio Ambiente, ISO 14001.
14. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal Decreto Ley No. 100-85.
15. Manual de Funciones de la Gerencia de Mantenimiento.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE MANTENIMIENTO	
				DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO	
				SECCION DE MAQUINARIA PESADA	
Servicio de Mantenimiento Preventivo o Correctivo		No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 1 de 2	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GM-DE-SMP-01
		10	2021		
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado.			TERMINA: Departamento Electromecánico / Asistente de Sección.		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar solicitud.	Gerencia o Unidad Interesada/ Delegado.	Elabora la solicitud de servicio en forma escrita por medio del formato de solicitud de servicios, o directamente al Sistema de Administración de Servicios (SAS) por medio del Asistente de Sección, en el caso de los servicios solicitados concernientes a las demás Secciones del Depto. Electromecánico, según tipo de mantenimiento
02	Recibir la solicitud.	Depto. Electromecánico/ Asistente de Sección.	Recibe la solicitud de servicio consignando la información requerida conforme al formulario de ingreso y egreso, según corresponda y al Sistema de Administración de Servicios (SAS).
03	Llenar hoja de "Orden de Servicio".	Depto. Electromecánico / Asistente de Sección.	Llena la hoja de "Orden de Servicio" y registra los datos generales del servicio a prestar en el Sistema de Administración de Servicios (SAS), y hace del conocimiento de dicho ingreso al Jefe de Sección en forma verbal.
04	Asignar recursos.	Depto. Electromecánico / Jefe de Sección.	Asigna el tiempo, materiales y personal para prestar el servicio requerido por medio del el Sistema de Administración de Servicios (SAS).
05	Revisar existencia de materiales.	Depto. Electromecánico / Asistente de Sección.	Revisa el Sistema de Almacén de Materiales y Suministros si hay existencia de los materiales necesarios para el servicio, a) si hay hace la solicitud respectiva, b) no hay inicia proceso de compras.
06	Realizar el Servicio.	Depto. Electromecánico / Técnico	Realiza el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo solicitado por el delegado asignado.
07	Llenar formularios.	Depto. Electromecánico / Técnico	Llena el formulario de verificación de tareas para comprobar las tareas realizadas en el servicio.
08	Registrar datos.	Departamento Electromecánico/ Jefe de Sección.	Registra los datos en el Sistema de Administración de Servicios, (personal, tiempo y materiales utilizados)
09	Entregar el servicio.	Depto. Electromecánico / Asistente de Sección.	Entrega el servicio por medio del formulario "Orden de Servicio" del Sistema de Administración de Servicios (SAS), y pega en área visible la calcomanía donde anota la fecha del próximo servicio. ¿El interesado está conforme? a) acepta el servicio, b) No acepta el servicio, presenta queja ante el Jefe de Sección, quien ordena atender la inconformidad (paso 6).

Servicio de Mantenimiento Preventivo o Correctivo	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GM-DE-SMP-01
	10	2021		
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado.			TERMINA: Departamento Electromecánico / Asistente de Sección.	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
10	Firmar de conformidad.	Gerencia o Unidad Interesada/Delegado	Firma de conformidad el servicio prestado por el Departamento Electromecánico, en el formulario "Orden de Servicio".
11	Archivar documento	Depto. Electromecánico / Asistente de Sección.	Archiva la "Orden de Servicio" como documento de respaldo para futuras consultas.

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
09/12/2021	Dada Ana Luisa My TA	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
09/12/2021	ING. LUIS MANUEL PIZARAL	





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE MANTENIMIENTO

DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO.

SECCION DE MAQUINARIA PESADA

Servicio de Mantenimiento Preventivo o Correctivo

No. DE PASOS: 11

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES

AÑO

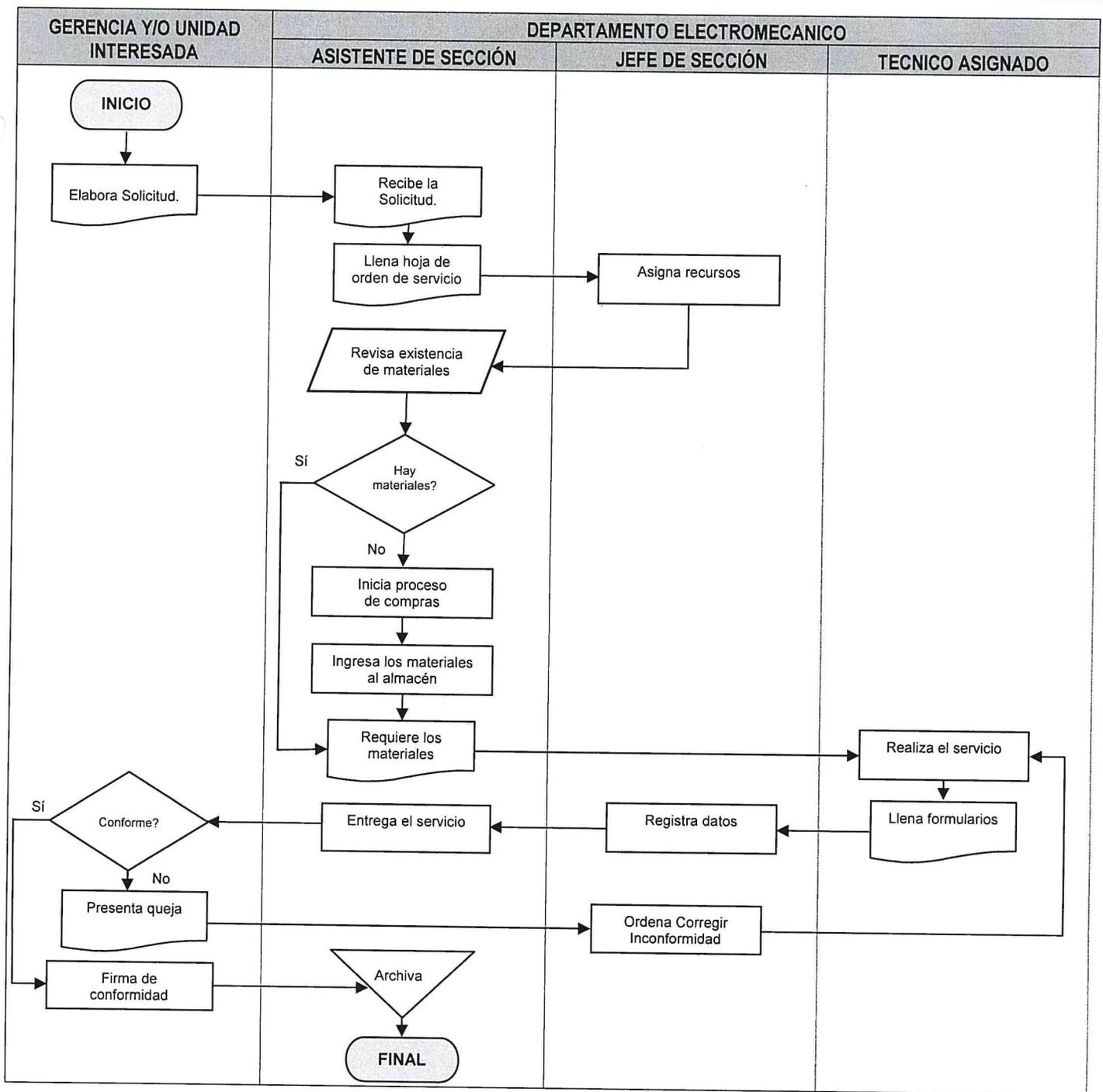
10

2021

CÓDIGO: MNP-GM-DE-SMP-01

INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado.

TERMINA: Depto. Electromecánico / Asistente de Sección.



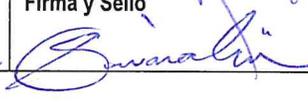
	NORMAS			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO ELECTROMECANICO
				SECCION DE MAQUINARIA PESADA
Emisión de Diagnóstico Técnico				No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GM-DE-SMP-02

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Bitácora de servicios del equipo (Hoja de Vida)
2. El diagnóstico debe de ser hecho por técnico calificado con el aval del jefe inmediato.
3. Tipos de Diagnóstico:
 - o **De rutina:** realizado a la maquinaria y equipo que presentan daños o fallas típicas y que pueden ser reparados de forma inmediata, sin que el costo de los recursos sea significativo.
 - o **De evaluación:** realizado a la maquinaria y equipo que sufrieron un percance muy fuerte y se necesita evaluar la relación costo beneficio, para la reparación y puesta en marcha.
 - o **De liquidación:** realizado a la maquinaria y equipo que determina el grado de deterioro alcanzado por el tiempo de uso y evalúa la relación costo beneficio, normalmente utilizado para liquidar activos.
4. El técnico evaluador deberá cumplir con las normas de seguridad -OHSAS- ISO 18001, en la ejecución de su trabajo.
5. El técnico evaluador deberá cumplir con las normas de Medio Ambiente, ISO 14001.
6. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85.
7. Manual de Funciones de la Gerencia de Mantenimiento.

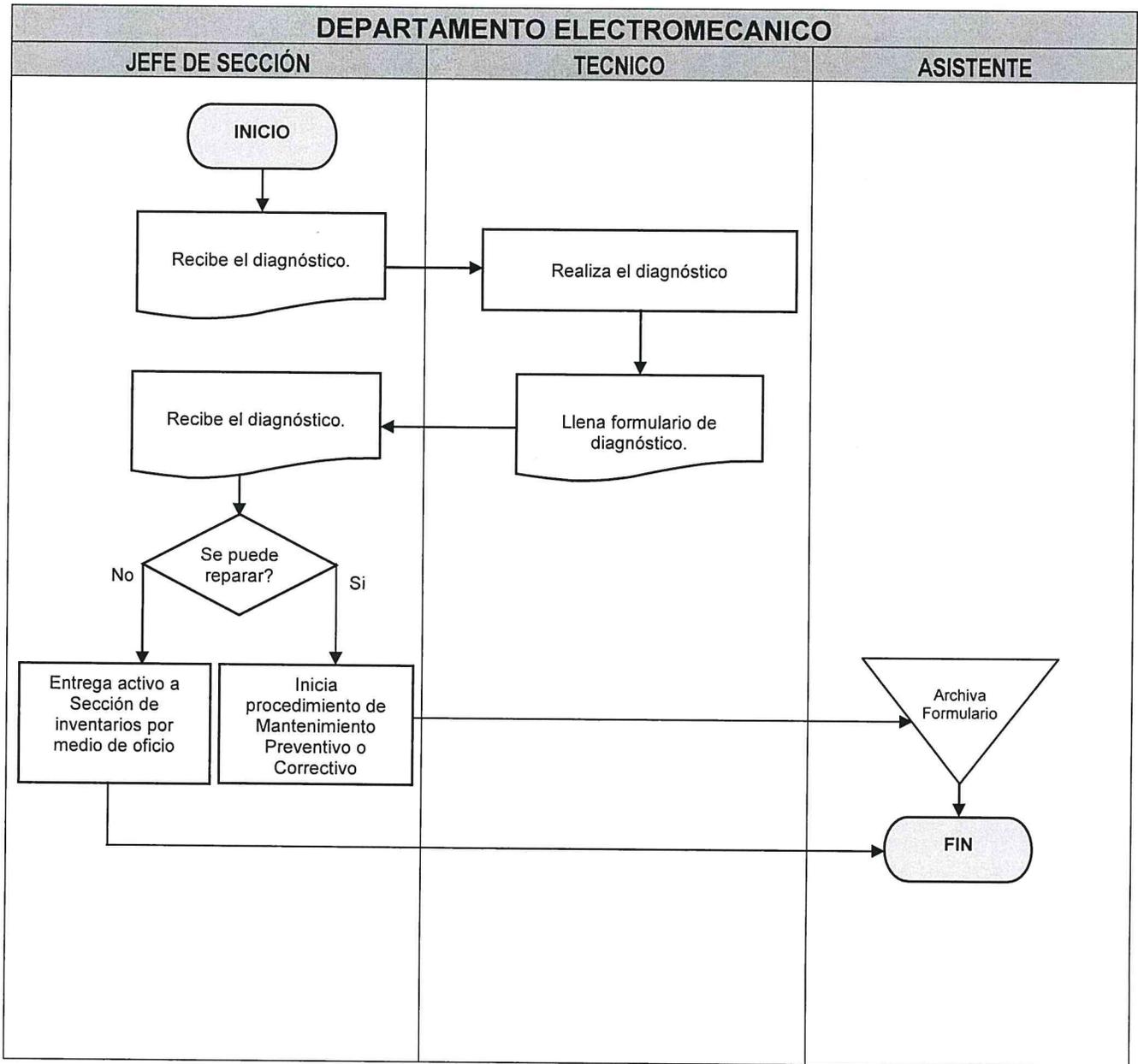
	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE MANTENIMIENTO	
				DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO	
				SECCION DE MAQUINARIA PESADA	
Emisión de Diagnóstico Técnico		No. DE PASOS: 5		No. DE HOJAS: 1 de 1	
		FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GM-DE-SMP-02
INICIA Departamento Electromecánico / Jefe de Sección.			TERMINA: Departamento Electromecánico / Asistente.		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar el diagnóstico.	Departamento Electromecánico/ Jefe de Sección	Solicita verbalmente al Técnico realice el diagnóstico a la maquinaria y equipo que haya ingresado a talleres.
02	Realizar el diagnóstico	Departamento Electromecánico/ Técnico.	El Técnico procede a realizar el diagnóstico solicitado.
03	Llenar el formulario de diagnóstico	Departamento Electromecánico/ Técnico.	El Técnico procede a llenar el formulario de diagnóstico, que incluye la respectiva justificación de lo que en su opinión procede. Este debe ser firmado y entregado al Jefe de Sección
04	Recibir el diagnóstico	Departamento Electromecánico/ Jefe de Sección.	Recibe el diagnóstico solicitado el que le servirá de base para tomar decisiones sobre la maquinaria o equipo evaluado, Se puede reparar? a) Si, utilizar procedimiento de Servicio de Mantenimiento Preventivo o Correctivo, o b) No, Entrega activo a Sección de Inventarios por medio de oficio.
05	Archivar el formulario	Departamento Electromecánico/ Asistente	Archiva el formulario de diagnóstico como documento de respaldo para futuras consultas.

PROCEDIMIENTO: EMISION DE DIAGNOSTICO TECNICO		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
09/10/2021	Jefe de Asesoría de Mantenimiento	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
09/12/2021	ING. LOIS MANUEL PIVARAL	



	<h1>FLUJOGRAMA</h1>		GERENCIA DE MANTENIMIENTO			
			DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO			
			SECCION DE MAQUINARIA PESADA			
Emisión de Diagnóstico Técnico	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJA: 1 de 1			
	FECHA:	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2021
MES	AÑO					
10	2021					
INICIA Departamento Electromecánico / Jefe de Sección.		TERMINA: Departamento Electromecánico / Asistente.				



	NORMAS			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO ELECTROMECANICO.
				SECCION DE MAQUINARIA PESADA
Atención de Emergencias				No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GM-DE-SMP-03
	10		2021	

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Las emergencias son atendidas con carácter urgente, basta una llamada telefónica o vía radio, informando sobre el suceso a la Cabina de Emergencia de la Gerencia de Mantenimiento.
2. Se debe respetar el procedimiento de: Solicitud de Materiales, trámites ante la SAT en el ingreso o egreso de repuestos, materiales y equipos, desde o hacia el área comprendida por el Recinto Portuario.
3. Es obligación del Técnico reportar por escrito los recursos utilizados para cubrir la emergencia, a primera hora del día hábil siguiente, cuando es atendida en horario inhábil.
4. Es de carácter obligatorio respetar las normas de Seguridad e Higiene, utilizando el equipo adecuado para la atención de emergencias dentro y fuera de las instalaciones del Recinto Portuario.
5. No se permite que personal no calificado atienda las emergencias.
6. El técnico deberá cumplir con las normas de seguridad -OHSAS- ISO 18001, en la ejecución de su trabajo.
7. El técnico deberá cumplir con las normas de Medio Ambiente, ISO 14001.
8. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85.
9. Manual de Funciones de la Gerencia de Mantenimiento.

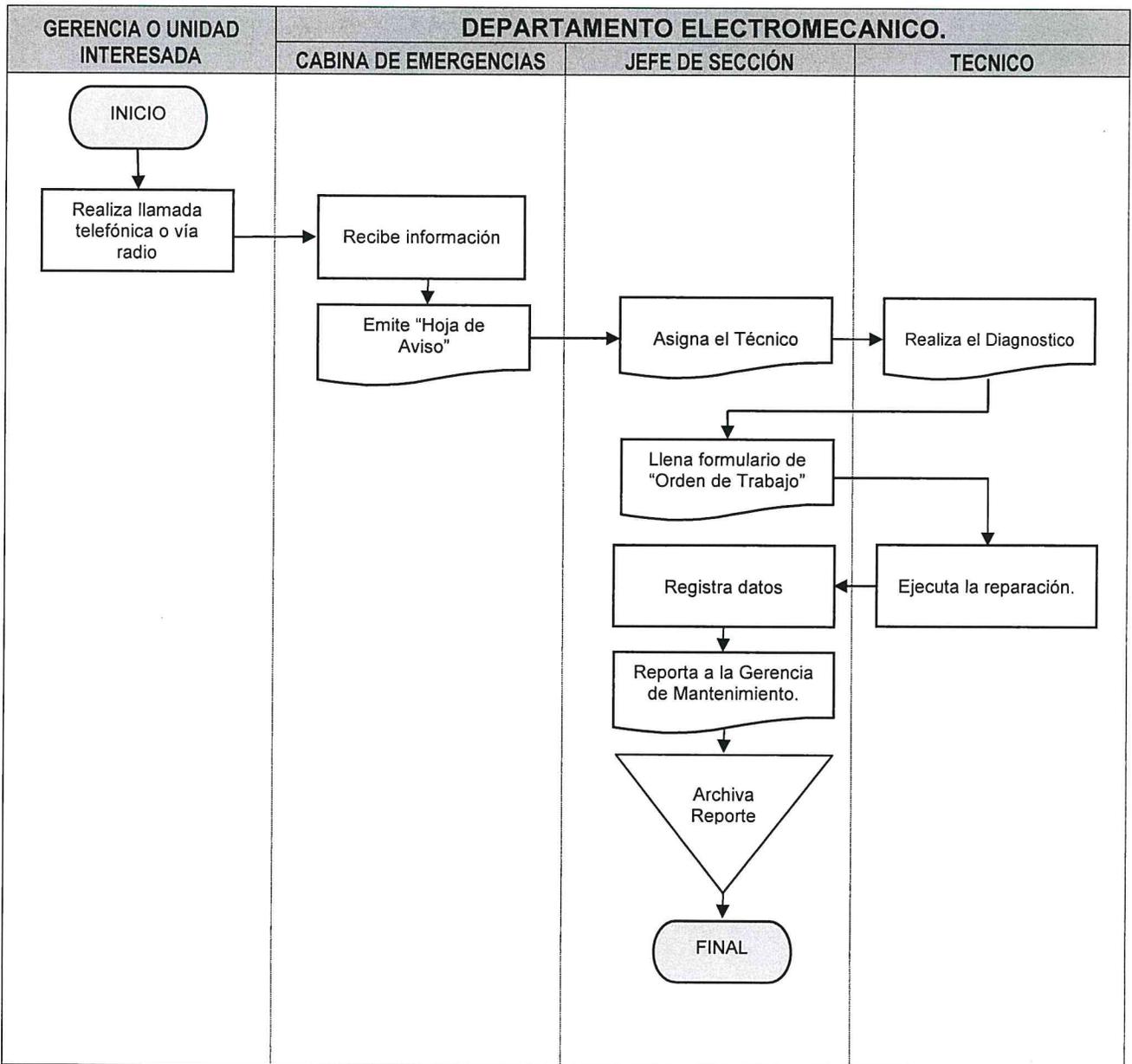
	<h1>PROCEDIMIENTO</h1>			GERENCIA DE MANTENIMIENTO	
				DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO	
				SECCION DE MAQUINARIA PESADA	
Atención de Emergencias		No. DE PASOS: 10		No. DE HOJAS: 1 de 1	
		FECHA	MES 10	AÑO 2021	CODIGO: MNP-GM-DE-SMP-03
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado.			TERMINA: Departamento Electromecánico / Jefe de Sección.		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Realizar llamada via telefónica o vía radio.	Gerencia o Unidad Interesada/ Delegado	Realiza la llamada vía telefónica o vía radio informando sobre la emergencia.
02	Recibir información.	Gerencia de Mantenimiento/Cabina de Emergencias.	Recibe la información vía telefónica o vía radio, que indica los detalles de la emergencia a atender, llenando para el efecto el formulario de "Hoja de Aviso".
03	Emitir Hoja de Aviso	Gerencia de Mantenimiento/Cabina de Emergencias.	Emite el formulario "Hoja de Aviso" que describe la emergencia reportada y entrega la "Hoja de Aviso" al Jefe de Sección
04	Asignar al Técnico.	Departamento Electromecánico/ Jefe de Turno: Jefe de Sección	Asigna al Técnico de para que cubra la emergencia.
05	Realizar el diagnóstico	Departamento Electromecánico /Técnico	Realiza el diagnóstico del daño o la falla provocada por la emergencia, detallando las características del problema encontrado.
06	Llenar formulario	Departamento Electromecánico /Jefe de Turno: Jefe de Sección	Llena formulario de "Orden de Trabajo" y entrega el formulario al Técnico de turno
07	Ejecutar la reparación	Departamento Electromecánico/ Técnico	Ejecuta la reparación del daño o la falla haciendo uso de los materiales necesarios que se mantienen para cubrir las mismas, informando al Jefe de Sección, sobre el estado en que quedó la emergencia, para dar por finalizada la intervención o darle continuidad al siguiente día.
08	Registrar datos	Departamento Electromecánico/ Jefe de Sección	Registra los datos en el Sistema de Administración de Servicios (SAS), conforme a lo descrito en la "Orden de Trabajo" remitida por el Técnico, que indica los recursos utilizados para cubrir la emergencia.
09	Reportar a la Gerencia de Mantenimiento	Departamento Electromecánico/ Jefe de Turno	Reporta por escrito por medio de oficio a la Gerencia de Mantenimiento sobre los pormenores de la emergencia.
10	Archivar el reporte	Departamento Electromecánico/ Jefe de Sección	Archiva el oficio de la intervención el que servirá de respaldo para futuras consultas.

PROCEDIMIENTO: ATENCION DE EMERGENCIAS		
Fecha Validación 09/12/2021	Nombre Jefe UAPP Mada. Ana Luisa Mejía	Firma y Sello 
Fecha Autorización 09/12/2021	Nombre Gerente/Jefe ING. LUIS MANUEL PIZARAL	Firma y Sello 



	<h1>FLUJOGRAMA</h1>	GERENCIA DE MANTENIMIENTO				
		DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO				
		SECCION DE MAQUINARIA PESADA				
Atención de Emergencias	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJA: 1 de 1			
	FECHA:	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2021
MES	AÑO					
10	2021					
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado.		TERMINA: Departamento Electromecánico / Jefe de Sección.				



	NORMAS			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO ELECTROMECANICO
				SECCION DE MAQUINARIA PESADA
Reclamo de Garantías				No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GM-DE-SMP-04
		10	2021	

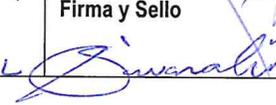
DESCRIPCION DE LAS NORMAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. El reclamo de garantía cubre a todo maquinaria o equipo que goza del periodo de garantía conforme al certificado emitido por el proveedor, donde indica las condiciones y excepciones de la misma, que por desperfecto eléctrico es evaluado, de conformidad con el diagnóstico que describe las posibles fallas. 2. Para que se pueda hacer el reclamo al proveedor, la maquinaria y equipo, se debe elaborar la documentación necesaria. 3. No se permite que personas ajenas a la Sección de Maquinaria Pesada, realicen los trámites del reclamo de la garantía por sus propios medios, salvo casos especiales con la debida autorización. 4. Todo interesado debe de respetar el debido proceso, salvo casos especiales o emergencias, con la autorización verbal de sus superiores. 5. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85. 6. Manual de Funciones de la Gerencia de Mantenimiento.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE MANTENIMIENTO	
				DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO	
				SECCION DE MAQUINARIA PESADA	
Reclamo De Garantías		No. DE PASOS: 13		No. DE HOJAS: 1 de 2	
		FECHA	MES 10	AÑO 2021	CODIGO: MNP-GM-DE-SMP-04
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado			TERMINA: Departamento Electromecánico/ Asistente de Sección.		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar el reclamo de garantías	Gerencia o Unidad Interesada/Delegado.	Elabora la solicitud del reclamo de garantías al Departamento Electromecánico.
02	Recibir el reclamo de garantías	Departamento Electromecánico/ Asistente de Sección.	Recibe el reclamo de la garantía que describe el daño o la falla producida.
03	Asignar Técnico	Departamento Electromecánico/ Jefe de Sección.	Asigna técnico para que este proceda a verificar el daño reportado.
04	Verificar daño	Departamento Electromecánico/ Técnico	Verifica daño reportado e informa sobre los hallazgos encontrados por medio de oficio al Jefe de Sección.
05	Realizar el Reclamo de Garantía.	Departamento Electromecánico/ Jefe de Sección.	Realiza el Reclamo de la Garantía en forma escrita por medio de oficio, describiendo el daño o la falla producida.
06	Corregir el daño.	Proveedor/Delegado	Corrige el daño o falla descrito en el reclamo, conforme a la aplicación de las normas en el certificado de garantía.
07	Entregar el vehículo, maquinaria o equipo.	Proveedor/Delegado	Entrega la maquinaria o equipo con el daño o falla reparada, indicando por escrito lo realizado.
08	Recibir el vehículo, maquinaria o equipo	Departamento Electromecánico/ Asistente de Sección.	Recibe la maquinaria o equipo, con el daño o falla corregida.
09	Revisar la reparación.	Departamento Electromecánico/ Técnico	Revisa que el daño o la falla, fue corregido adecuadamente? a) Si, se da por aceptado, b) No, se realiza nuevamente el reclamo ante el proveedor.
10	Firmar nota de envío	Departamento Electromecánico/ Asistente de Sección	Firma nota de envío a la gerencia o unidad interesada, quedando a espera de la conformidad del solicitante.

Reclamo De Garantías	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO
		10	2021
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada		TERMINA: Gerencia o Unidad Interesada	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
11	Entregar el vehículo, maquinaria o equipo	Departamento Electromecánico/ Asistente de Sección.	Entrega la maquinaria o equipo a la Gerencia o Unidad interesada, conforme al formulario de ingreso y egreso (orden de trabajo).
12	Retirar el vehículo, maquinaria o equipo	Gerencia o Unidad Interesada/Delegado	Recibe la maquinaria o equipo y verifica que el daño o falla reportada haya sido reparado. Conforme? a) Si, firma de conformidad y acepta, b) No, presenta queja verbalmente al Jefe de Sección, quien devuelve y reinicia el procedimiento de reclamo al proveedor.
13	Archivar orden de trabajo	Departamento Electromecánico/ Asistente de Sección.	Archiva la Orden de Trabajo, documento que servirá de soporte para futuras consultas.

PROCEDIMIENTO: RECLAMO DE GARANTIAS		
Fecha Validación 09/12/2021	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Myrta	Firma y Sello 
Fecha Autorización 09/12/2021	Nombre Gerente/Jefe ING. LUIS MANUEL PUJARAL	Firma y Sello 






FLUJOGRAMA

GERENCIA DE MANTENIMIENTO 0135

DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO

SECCION DE MAQUINARIA PESADA

Reclamo de Garantías

No. DE PASOS: 13

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES

AÑO

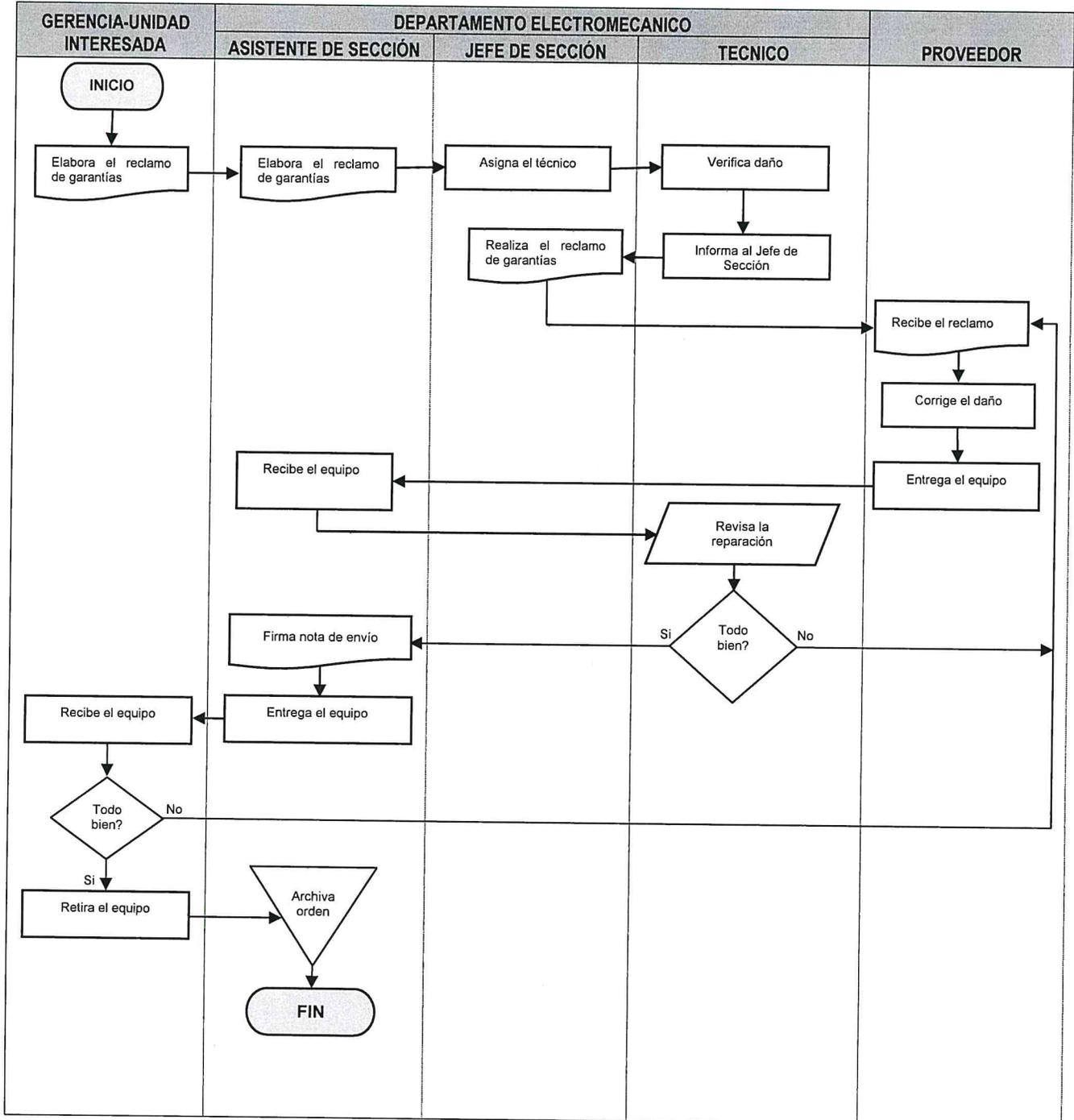
10

2021

CODIGO: MNP-GM-DE-SMP-04

INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado

TERMINA: Departamento Electromecánico / Asistente de Sección.



	NORMAS			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO
				SECCION DE MAQUINARIA PESADA
Elaboración de Planes de Mantenimiento.				No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GM-DE-SMP-05

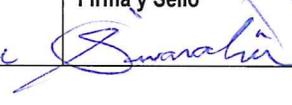
DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Los recursos económicos necesarios para la ejecución del plan de mantenimiento deben quedar desglosados conforme a los lineamientos del Departamento de Presupuesto de la Empresa Portuaria Quetzal.
2. Los planes de mantenimiento deben de proyectarse para el periodo fiscal siguiente.
3. En el caso que el plan sea de urgencia se solicita la reprogramación de presupuesto para ejecutarlo en el periodo fiscal presente.
4. No se aceptan planes incompletos.
5. Todo plan debe ser elaborado y ejecutado por el jefe de sección.
6. Cumplir con la normativa de Salud y Seguridad en el Trabajo -OHSAS- ISO 18001.
7. Cumplir con la normativa de Medio Ambiente ISO 14001.
8. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85.
9. Manual de Funciones de la Gerencia de Mantenimiento.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE MANTENIMIENTO	
				DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO	
				SECCION DE MAQUINARIA PESADA	
Elaboración de planes de Mantenimiento.		No. DE PASOS: 07		No. DE HOJAS: 1 de 1	
		FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GM-DE-SMP-05
INICIA: Departamento Electromecánico / Jefe de Sección			TERMINA: Gerencia de Mantenimiento/Gerente de Mantenimiento.		

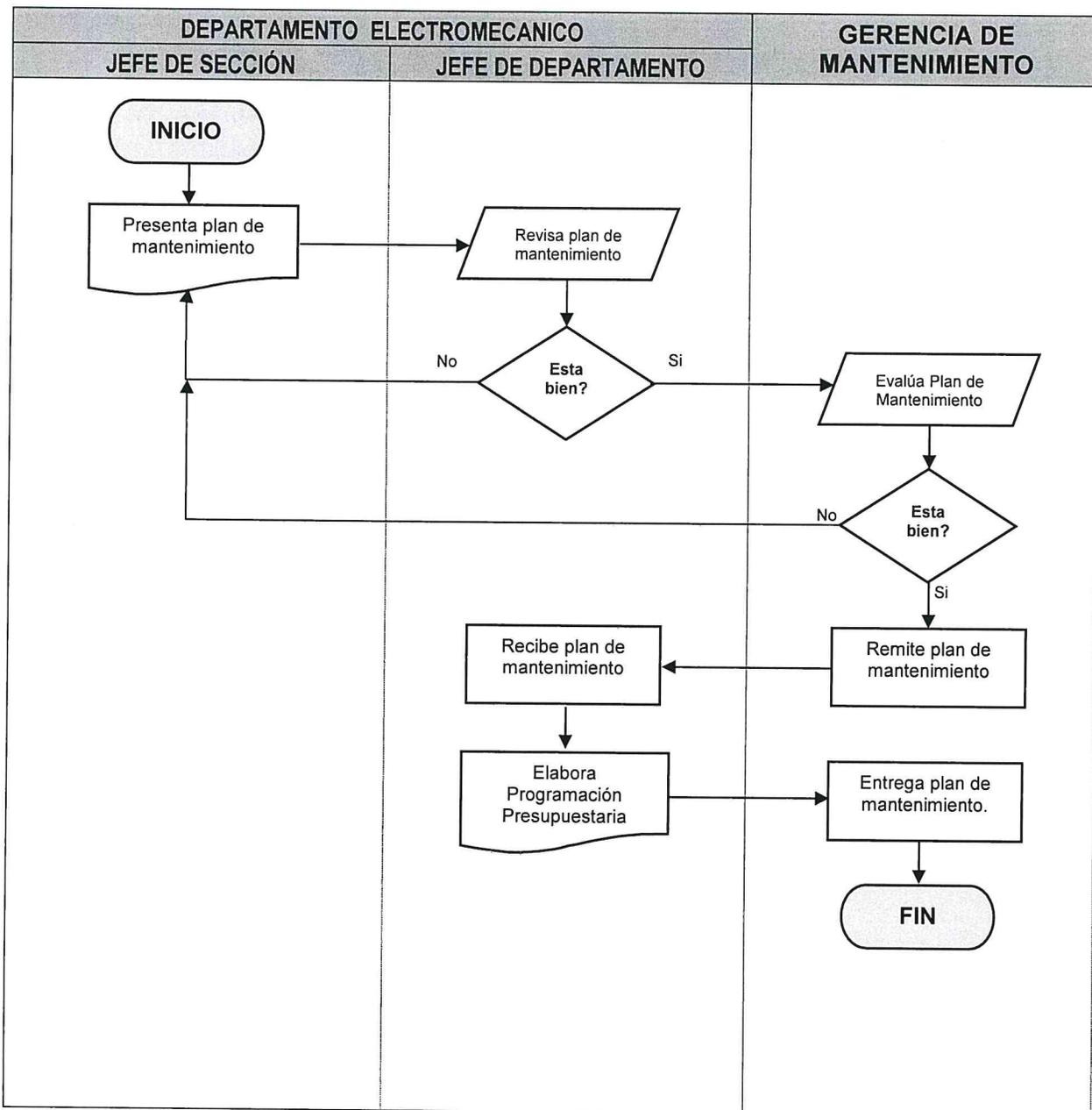
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Presentar plan de mantenimiento	Departamento Electromecánico / Jefe de Sección.	Presenta la iniciativa del plan de mantenimiento a realizar, que contiene el detalle de las actividades que se llevarían a cabo al momento de ser aprobado.
02	Revisar plan de mantenimiento	Departamento Electromecánico / Jefe de Departamento.	Revisa el plan, esta bien? a) Si, presenta plan de mantenimiento a la Gerencia de Mantenimiento para su aprobación por medio de oficio, b) No, lo devuelve para mejorarlo, por medio de oficio.
03	Evaluar plan de mantenimiento	Gerencia de Mantenimiento/Gerente	Evalúa los planes de mantenimiento presentados, Están bien? a) Si, aprueba el plan de mantenimiento y la devuelve al Departamento Electromecánico por medio de oficio, b) No, lo devuelve para su mejora por medio de oficio.
04	Remitir plan de mantenimiento aprobado	Departamento Electromecánico / Jefe de Departamento	Remite el plan aprobado al Jefe de Sección, para que continúe con el proceso por medio de oficio.
05	Recibir plan de mantenimiento aprobado	Departamento Electromecánico / Jefe de Sección.	Recibe el plan de mantenimiento aprobado.
06	Elaborar programación presupuestaria	Departamento Electromecánico / Jefe de Sección.	Elabora programación presupuestaria conforme a la descripción de recursos plasmados en el plan de mantenimiento.
07	Entregar el plan de mantenimiento.	Gerencia de Mantenimiento/Gerente de Mantenimiento	Entrega el plan de mantenimiento y el presupuesto de gastos, a la Gerencia Financiera por medio de oficio.

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PLANES DE MANTENIMIENTO

Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
09/12/2021	Linda Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
09/12/2021	ING. Luis Manuel Pizarro	



	<h1>FLUJOGRAMA</h1>		GERENCIA DE MANTENIMIENTO		
			DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO		
			SECCIÓN DE MAQUINARIA PESADA		
Elaboración de Planes de Mantenimiento.	No. DE PASOS: 07		No. DE HOJA: 1 de 1		
	FECHA:	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GM-DE-SMP-05	
INICIA: Departamento Electromecánico / Jefe de Sección			TERMINA: Gerencia de Mantenimiento/Gerente de Mantenimiento.		



	NORMAS			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO
				SECCION DE MAQUINARIA PESADA
Supervisión de Mantenimientos y Servicios por Contrato				No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GM-DE-SMP-06

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. La Gerencia de Mantenimiento deberá proporcionar oportunamente la información técnica al supervisor, incluyendo detalle de planos, términos de referencia, especificaciones técnicas, estudios, entre otros, para ejercer adecuadamente su trabajo.
2. El supervisor asignado deberá solicitar por escrito a la empresa contratada, para que se le proporcione los datos de todo cambio que se realice en los planos originales, durante el desarrollo de la obra, con el fin de actualizar los planos, que servirán de referencia para consultas posteriores.
3. El supervisor asignado deberá contar con vehículo, equipo y herramienta necesaria para poder llevar a cabo su trabajo.
4. Dependiendo de la magnitud de la obra el supervisor asignado deberá contar con el 100% de tiempo para inspeccionar el desarrollo del proyecto en sus detalles.
5. Cumplir con la normativa de Salud y Seguridad en el Trabajo -OHSAS- ISO 18001.
6. Cumplir con la normativa de Medio Ambiente ISO 14001.
7. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85.
8. Manual de Funciones de la Gerencia de Mantenimiento.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE MANTENIMIENTO	
				DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO	
				SECCION DE MAQUINARIA PESADA	
Supervisión de Mantenimientos y Servicios por Contrato		No. DE PASOS: 12		No. DE HOJAS: 1 de 2	
		FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GM-DE-SMP-06
INICIA: Gerencia de Mantenimiento / Gerente de Mantenimiento.			TERMINA: Gerencia de Mantenimiento / Gerente de Mantenimiento.		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Emitir el nombramiento de supervisor.	Gerencia de Mantenimiento/Gerente de Mantenimiento	Emite el nombramiento de la persona seleccionada con el visto bueno del Gerente de Mantenimiento, que lo faculta para realizar la supervisión.
02	Recibir nombramiento de supervisor.	Gerencia de Mantenimiento /Supervisor asignado.	Recibe nombramiento y realiza la supervisión del servicio, facilitando la intercomunicación entre la Empresa Portuaria Quetzal y Contratistas, en la toma de decisiones que se presenten durante la ejecución.
03	Solicitar la estimación.	Gerencia de Mantenimiento /Supervisor asignado.	Solicita por escrito la estimación de avance físico y financiero del servicio a la Empresa supervisora, la que a su vez lo solicita a la empresa ejecutora.
04	Recibir nota de solicitud de estimación	Supervisor Externo	Recibe nota de solicitud y remite a ejecutor del servicio para requerir la información solicitada.
05	Recibir nota de solicitud	Ejecutor de Obra	Recibe solicitud por parte del supervisor externo para la estimación parcial o final.
06	Elaborar estimación parcial o final	Ejecutor de Obra	Elabora la estimación parcial o final, para remitirla al Supervisor Externo

Supervisión de Mantenimientos y Servicios por Contrato	No. DE PASOS: 12		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO
		10	2021
INICIA: Gerencia de Mantenimiento / Gerente de Mantenimiento.		TERMINA: Gerencia de Mantenimiento / Gerente de Mantenimiento.	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
07	Recibir estimación.	Supervisor Externo	Recibe la información del Ejecutor del servicio sobre los avances físicos y financieros.
08	Elaborar nota.	Supervisor Externo	Elabora nota para enviar la información al Gerente de Mantenimiento que acompaña la información de Ejecutor del servicio, sobre los avances físicos y financieros.
09	Recibir la estimación.	Gerencia de Mantenimiento /Supervisor asignado.	Recibe la estimación de avance físico y financiero, realizando una inspección para verificar la información contenida en la misma.
10	Elaborar nota para remitir la estimación.	Gerencia de Mantenimiento /Supervisor asignado.	Elabora oficio para remitir la estimación al Jefe de Departamento.
11	Revisar estimación.	Departamento Electromecánico/Jefe de Departamento	Revisa la estimación de avance físico y financiero, la cual también verifica y posteriormente la envía a la Gerencia de Mantenimiento, a través de oficio.
12	Aprobar la estimación.	Gerencia de Mantenimiento/Gerente de Mantenimiento.	Recibe la estimación parcial o final para su aprobación y efectos de pago.

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE MANTENIMIENTOS Y SERVICIOS POR CONTRATO

Fecha Validación <i>09/12/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda Ana Luisa Mejía</i>	Firma y Sello <i>[Firma]</i>
Fecha Autorización <i>09/12/2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>ING. LOIS MANUEL PIVARAL</i>	Firma y Sello <i>[Firma]</i>






FLUJOGRAMA

GERENCIA DE MANTENIMIENTO

DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO

SECCION DE MAQUINARIA PESADA.

Supervisión de Mantenimientos y Servicios por Contrato

No. DE PASOS: 12

No. DE HOJA: 1 de 1

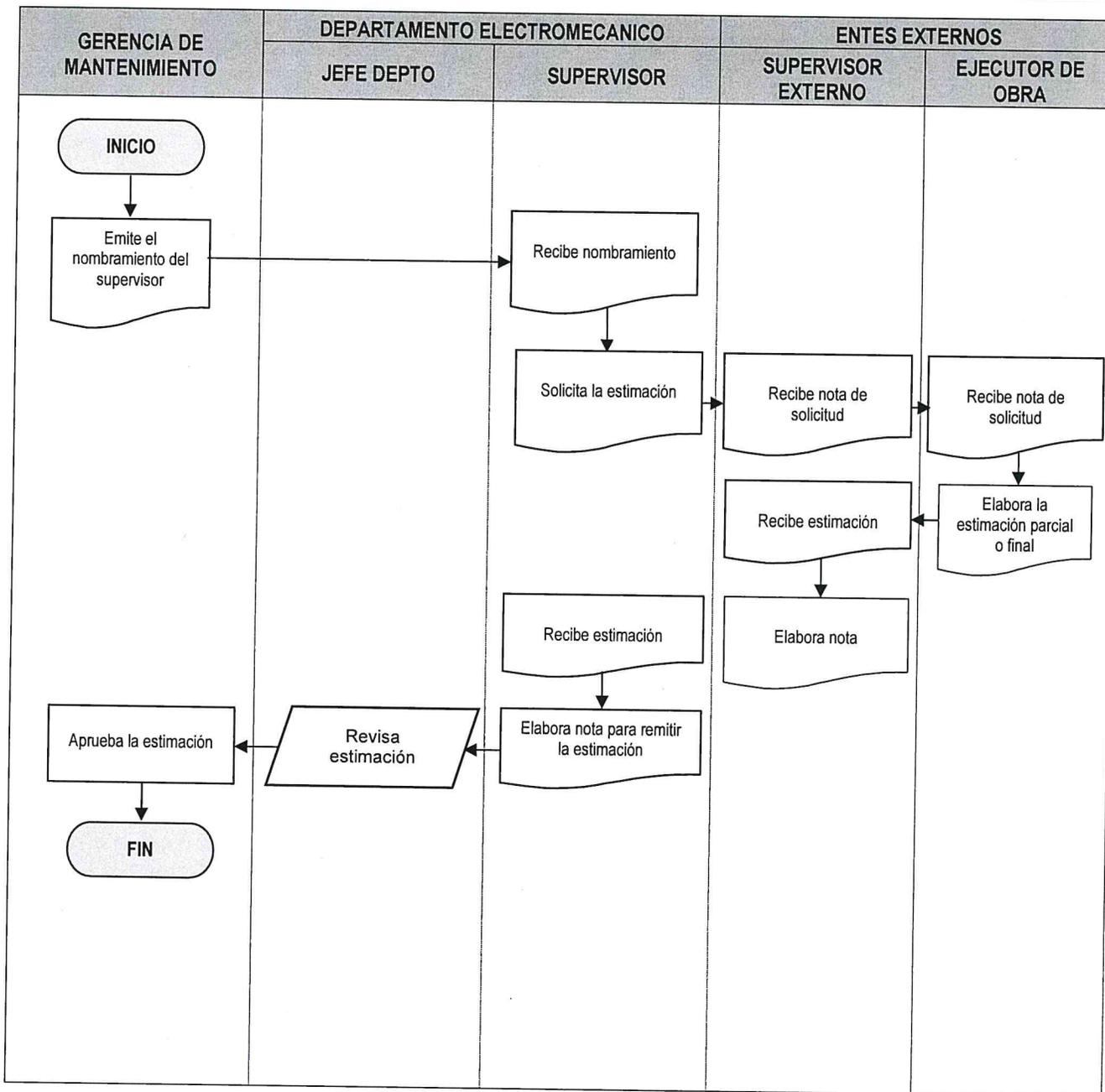
FECHA:

MES	AÑO
10	2021

CÓDIGO: MNP-GM-DE-SMP-06

INICIA: Gerencia de Mantenimiento / Gerente de Mantenimiento.

TERMINA: Gerencia de Mantenimiento / Gerente de Mantenimiento.



ANEXOS

DEPARTAMENTO ELECTROMECAÁNICO**SECCIÓN DE MAQUINARIA PESADA****INDICE DE ANEXOS**

No.	ANEXO
1	Envío y Recepción de Maquinaria y Equipo.
2	Servicio de Maquinaria Pesada.
3	Hoja de Verificación de Tareas Mantenimiento de Subestación Eléctrica de la EPQ.
4	Hoja de Verificación de Tareas Mantenimiento de Power Pack.
5	Hoja de Verificación de Tareas Mantenimiento de Cabezales.
6	Hoja de Verificación de Tareas Mantenimiento de Montacargas.



No. _____



**EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
ENVIO Y RECEPCION DE MAQUINARIA y/o EQUIPO**

DE: **DEPARTAMENTO DE MUELLE Y EQUIPO**

PARA: **DEPARTAMENTOS DE MANTENIMIENTO ELECTRICO Y MECANICO.**

1.- ASUNTO: (Describa el motivo por el cual envia la maquina y/o equipo al taller)

Número de Maquina y/o Equipo: _____

Hora y Fecha de Ingreso: _____

: _____ / _____ /202

2.- ESTADO GENERAL DE LA MAQUINA y/o EQUIPO.

Nivel De Combustible:

Vacío	1/4	1/2	3/4	Lleno
-------	-----	-----	-----	-------

Lectura del Horómetro: _____

Condiciones de entrega: (Describa golpes, raspones, abolladuras, cristales rotos, luces, llantas, etc)

3.- ¿PORQUE INGRESO LA MAQUINA y/o EQUIPO?

FALLAS EN:

- Lantas
- Sistema hidráulico
- Sistema mecánico
- Sistema electromecánico

4.- DIAGNOSTICO: (Area exclusiva para el Técnico Mecánico)

5.- OBSERVACIONES:

Operador que entrega
Nombre y Firma

Técnico Mecánico que recibe
Nombre y Firma

 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMULARIO. 	
1)	ASUNTO: (Describe el motivo por cual envia la máquina y/o equipo al taller): Se describe el motivo por el cual se envía la maquina y/o equipo al area de talleres, sea este por mantenimiento preventivo y/o correctivo.
2)	Número de Máquina y/o equipo: Se anota el número de registro que tiene asignada la maquina y/o equipo.
3)	Fecha de Ingreso: Se consigna la fecha de ingreso en la cual la maquina y/o equipo se trasladó al área de los talleres.
4)	Hora de Ingreso: Se consigna la hora de ingreso en la cual la maquina y/o equipo se trasladó al área de los talleres.
5)	FALLAS EN: Se anota con una "X" el sistema principal que presenta problemas, sea este el sistema hidráulico, mecánico o electromecánico.
6)	DIAGNOSTICO: (Area exclusiva para el Técnico Mecánico) El Técnico Mecánico describe el diagnóstico de la maquina y/o equipo, explicando de forma detallada el o los problemas encontrados.
7)	Operador que Entrega: Se consigna el nombre y la firma del operador que entrega la maquina y/o equipo.
8)	Técnico que Recibe: Se consigna el nombre y la firma del Técnico Mecánico que recibe la maquina y/o equipo.

ata



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENCIA DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO MECANICO
SECCION DE MAQUINARIA PESADA

No. _____



Servicio
Intervención

1. INGRESO A TALLERES:

Hora y Fecha: _____
Tipo de Máquina _____
Dependencia: _____
Solicitante: _____
Trabajo: _____
Mantenimiento Preventivo
Mantenimiento Correctivo
Horometro/Kms de Ingreso _____
Nivel de Combustible _____

2.- ASIGNACION Y REALIZACION DE TRABAJOS:

Técnico (s) y ayudante (s) asignado (s)	Tiempo Ordinario	Tiempo Extraordinario

Fecha de inicio _____ Hora de inicio _____

Repuestos y/o materiales utilizados:

Ctd	Descripción

Observaciones:

Fecha de finalización: _____ Hora de finalización: _____

Jefe de Sección: _____ f. _____

3.- EGRESO DE TALLERES:

Fecha: _____ Hora _____

Próximo Servicio: _____ Horómetro/Kms de Salida _____

Nivel de Combustible: Vacío 1/4 1/2 3/4 Lleno

Condiciones de Entrega.. (Describa golpes, raspones, abolladuras, cristales rotos, luces, llantas, etc.)

Persona que retira _____ f. _____

Recibí conforme

 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMULARIO. Este formulario de ser llenado con letra clara y de molde 	
1)	Tipo de Servicio: Se debe de colocar una X en cualquiera de las dos areas ya sea por intervencion o servicio.
2)	Hora y fecha Se debe de anotar la hora y fecha exacta en que ingreso la maquina al taller.
3)	Tipo de Maquina: Describe el tipo de maquina que ingreso (montacargas, camion, apiladora, etc.
4)	Dependencia: Se coloca el area donde pertenece la maquina o vehiculo.
5)	Solicitante: Se debe anotar el nombre completo de la persona que se presenta a entregar la maquina o vehiculo.
6)	Horometro/kms recorridos: Se anota la cantidad que aparece el el horometro.
7	Nivel de combustible: Se debe de anotar la cantidad de combustible que contenia la maquina o vehiculo al momento de su ingreso.
8)	Asignacion y realizacion de trabajo: Se colocan los nombres completos del mecanico y su ayudante
9)	Técnico que Recibe: Se consigna el nombre y la firma del Técnico Mecánico que recibe la maquina y/o equipo.
10)	Hora y fecha de inicio: Se anota la hora y fecha en que se inicia la reparacion.
11)	Repuestos y/o materiales utilizados: El mecanico debe de elaborar el listado de los repuestos necesarios para la reparacion.
12)	Hora y fecha de finalizacion: Se anota la hora y fecha en que finaliza la reparacion.
13)	Nombre y firma: El jefe inmediato debe de colocar su nombre completo y su firma para dar el visto bueno de que fue reparada.
14)	Fecha y hora de Egreso: Se anota la fecha y hora en se entrega la maquina.
15)	Proximo servicio: El mecanico debe anotar los kms o cantidad horas que debe de tener para realizar el proximo servicio.
16)	Nivel de combustible: El mecanico debe de anotar el nivel de combustible despues de haber realizado el servicio.
17)	Condiciones de Entrega: Se describe las condiciones en las cuales se recibio la maquina y en que condiciones se entrega.
18)	Persona que retira: La persona que recibe la maquina debe de colocar el nombre completa y su firma de que esta de acuerdo a recibirla.

	INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMULARIO. Este formulario de ser llenado con letra clara y de molde	
1) Sub-estacion No.	En esta area se coloca el numero de sub-estacion a la cual se le dara servicio.	
2) Fecha :	Se escribe la fecha en que se realiza el servicio.	
3) Hora de inicio:	Se anota la hora en que se inicio el servicio.	
4) Hora de finalizacion:	Se anota la hora en que se finalizo el servicio.	
4) Tecnico y ayudante:	Se anota el nombre completo del tecnico y su ayudante que realizaran el servicio.	
5) Lectura del Horometro:	Se coloca las horas actuales, para poder llevar el control del proximo servicio.	
6) Tipos de mantenimiento:	Es esta area se debe describir si es preventivo o correctivo y ademas el servicio que le corresponde	
7 Periodo del mantenimiento:	Se debe colocar si es diario, semanal, quincenal, etc.	
8) Revision de baterias:	Se debe de colocar una X a cada una de las actividades que se vaya realizando.	
9) Niveles:	Conforme se chequean cada uno de los niveles ya sea aceite, agua o combustible debe de ponerse una X y su estatus.	
10) Filtros:	Se anota cada uno de los filtros que se van revisando y su estado en el cual se encuentran.	
11) Fajas de Transmision:	Se anota una X conforme se revisan y anotan observaciones si es necesaria cambiar alguna.	
12) Tapones:	Coloca una X en cada una de las actividades y se anota cualquier observacion que se crea necesaria.	
13) Accesorios:	Se reciba el escape, radiador, silenciador, etc., se coloca una X conforme se realizan.	
14) Observaciones:	En esta area se debe colocar cualquier anomalia que puedan haberse detectado durante el servicio.	
15) Firma	En esta area se coloca la firma del tecnico que realizo el servicio como la del jefe inmediato como visto bueno.	



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO MECANICO
 SECCION DE MAQUINARIA PESADA
HOJA DE VERIFICACION DE TAREAS
MANTENIMIENTO DE CABEZALES

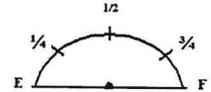


Fecha: _____
 Hora de inicio: _____
 Hora de finalización: _____
 Técnico asignado: _____
 Ayudante asignado: _____
 Lectura del odometro Kms/Mi: _____

No. Inventario: _____
 Serie No. _____
 Motor No. _____
 Marca y modelo: _____
 Años de uso: _____

TIPO DE MANTENIMIENTO:

Preventivo (1) 300 Horas (2) 600 Horas (3) 1,200 Horas



ORDEN	ACTIVIDAD	SERVICIO			OBSERVACIONES
		1	2	3	
1	REVISIÓN CAMBIO Y LIMPIEZA DE:				
1	BATERIA:				
1	Revisar la caja de la batería			<input type="checkbox"/>	
2	Limpieza de Bornes			<input type="checkbox"/>	
3	Revisar las conexiones de cables en ambos extremos			<input type="checkbox"/>	
4	Nivel del Acido			<input type="checkbox"/>	
5	Medición del Voltaje			<input type="checkbox"/>	
2	MOTOR:				
6	Cambio de aceite de motor			<input type="checkbox"/>	
7	Cambio del filtro de aceite			<input type="checkbox"/>	
8	Cambio del filtro de aire			<input type="checkbox"/>	
9	Cambio de candelas			<input type="checkbox"/>	
10	Revisión del respiradero			<input type="checkbox"/>	
11	Revisión del cable del acelerador			<input type="checkbox"/>	
12	Revisión del nivel del aceite de la dirección asistida			<input type="checkbox"/>	
13	Revisar el montaje de la bomba de servodirección			<input type="checkbox"/>	
14	Revisión del compresor de aire			<input type="checkbox"/>	
15	Revisar ahogador, líneas y cable			<input type="checkbox"/>	
16	Revisión del alternador			<input type="checkbox"/>	
17	Revisión del ventilador y aspas			<input type="checkbox"/>	
18	Revisión de la polea tensora			<input type="checkbox"/>	
19	Revisión del indicador de aire limpio			<input type="checkbox"/>	
20	Revisión del filtro de aire, soportes, tubos, mangueras y abrazaderas			<input type="checkbox"/>	
21	Revisar el sistema de escape, la condición y las abrazaderas			<input type="checkbox"/>	
22	Revisar los soportes del motor			<input type="checkbox"/>	
3	SISTEMA DE COMBUSTIBLE:				
23	Cambiar filtros de combustibles			<input type="checkbox"/>	
24	Sangrar las líneas de combustible de alta y baja presión			<input type="checkbox"/>	
25	Drenar el agua que se encuentra en la trampa del filtro			<input type="checkbox"/>	
4	SISTEMA DE ENFRIAMIENTO:				
26	Revisar fugas en el radiador			<input type="checkbox"/>	
27	Revisar el estado de mangueras y tapón			<input type="checkbox"/>	
28	Revisar mangueras de calefacción			<input type="checkbox"/>	
29	Revisar abrazaderas			<input type="checkbox"/>	
30	Revisar válvula de control			<input type="checkbox"/>	
31	Revisar los cables de la válvula de división			<input type="checkbox"/>	
32	Revisar fugas en la base del calentador			<input type="checkbox"/>	
33	Revisar nivel del refrigerante			<input type="checkbox"/>	
5	TRANSMISIÓN:				
34	Chequeo del nivel de aceite, color y olor			<input type="checkbox"/>	
35	Ajustar y tensionar los cables			<input type="checkbox"/>	
36	Revisar las mangueras del enfriador de aceite			<input type="checkbox"/>	
37	Revisar el montaje y fugas del filtro externo			<input type="checkbox"/>	
38	Revisar los sellos de la transmisión			<input type="checkbox"/>	
39	Revisar los pernos de montaje de la transmisión			<input type="checkbox"/>	
6	SISTEMA HIDRAULICO:				
40	Revisar nivel de aceite hidráulico			<input type="checkbox"/>	
41	Revisar fugas en la cabeza del filtro			<input type="checkbox"/>	
42	Revisar la válvula de control y acoplamiento			<input type="checkbox"/>	
43	Revisión de mangueras			<input type="checkbox"/>	
7	QUINTA RUEDA Y LEVANTE:				
44	Lubricar el eje del pivote			<input type="checkbox"/>	
45	Engrasar el cilindro de levantamiento			<input type="checkbox"/>	
46	Lubricar la 5ta. rueda en los puntos de pivote			<input type="checkbox"/>	
47	Revisar el cilindro de liberación de aire			<input type="checkbox"/>	
48	Revisión del sistema de bloqueo secundario			<input type="checkbox"/>	
49	Revisión de la placa superior de la 5ta. rueda			<input type="checkbox"/>	
50	Verificación de grietas, alineación y montaje de la 5ta. rueda			<input type="checkbox"/>	



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO MECANICO
 SECCION DE MAQUINARIA PESADA
HOJA DE VERIFICACION DE TAREAS
MANTENIMIENTO DE CABEZALES



ORDEN	ACTIVIDAD	SERVICIO			OBSERVACIONES
		1	2	3	
8	LINEAS DE TRANSMISION:				
51	Torque de los pernos de junta (BTE-60 Ft Lbs.)			<input type="checkbox"/>	
52	Inspeccionar visualmente el eje de transmisi3n			<input type="checkbox"/>	
9	EJE TRASERO:				
53	Revisar el nivel de aceite del diferencial			<input type="checkbox"/>	
54	Nivel de aceite de los centros			<input type="checkbox"/>	
55	Tensi3n de los pernos de monteje del eje (1,150 Ft Lbs)			<input type="checkbox"/>	
10	DIRECCION DE EJE:				
56	Revisi3n de resortes y abrazaderas			<input type="checkbox"/>	
57	Lubricar los cilindros de direcci3n y extremos de barra			<input type="checkbox"/>	
58	Lubricar las trabas de los resortes			<input type="checkbox"/>	
59	Lubricar el eje del manejo			<input type="checkbox"/>	
60	Revisar el motor de direcci3n y sus mangueras			<input type="checkbox"/>	
61	Revisar el juego de cojinetes de las ruedas delanteras			<input type="checkbox"/>	
11	SISTEMA DE AIRE:				
62	Drenar los tanques de aire			<input type="checkbox"/>	
63	Revisar lineas de aire			<input type="checkbox"/>	
64	Chequeo de acumulaci3n de aire			<input type="checkbox"/>	
65	Funci3n baja del zumbador de aire			<input type="checkbox"/>	
66	Probar el parqueo y liberaci3n			<input type="checkbox"/>	
67	Probar el freno de pie y la liberaci3n			<input type="checkbox"/>	
68	Prueba del freno de suministro de aire al remolque			<input type="checkbox"/>	
69	Revisar la condici3n de la manguera espiral			<input type="checkbox"/>	
70	Revisar el comportamiento del freno delantero y posterior			<input type="checkbox"/>	
71	Revisar los tirantes de la linea de aire			<input type="checkbox"/>	
72	Lubricar y ajustar el freno y los ejes transversales			<input type="checkbox"/>	
73	Revisar la operaci3n de la bocina de aire			<input type="checkbox"/>	
74	Nivelar la v3lvula y la condici3n de cierre de placa			<input type="checkbox"/>	
75	Ajustar el freno delantero y superior			<input type="checkbox"/>	
76	Comprobar el soporte f3sico de atadura de la rueda			<input type="checkbox"/>	
77	Revisar la condici3n y acoplamiento de neum3ticos			<input type="checkbox"/>	
78	Aire de neum3ticos a 95 PSI			<input type="checkbox"/>	
12	INTERIOR DE LA CABINA:				
79	Soplador del Calentador			<input type="checkbox"/>	
80	Revisar asientos y cinturones de seguridad			<input type="checkbox"/>	
81	Visor de sol			<input type="checkbox"/>	
82	Luz interior de techo			<input type="checkbox"/>	
83	Verificar tornillos de sujeci3n de la cabina			<input type="checkbox"/>	
84	Lubricaci3n del pedal de freno			<input type="checkbox"/>	
85	Lubricaci3n del pedal de aceleraci3n			<input type="checkbox"/>	
13	PRUEBAS DE ARRANQUE:				
86	Temperatura			<input type="checkbox"/>	
87	Presi3n de aceite			<input type="checkbox"/>	
88	Presi3n de aire			<input type="checkbox"/>	
89	Hor3metro			<input type="checkbox"/>	
90	Tac3metro			<input type="checkbox"/>	
91	Frenos			<input type="checkbox"/>	
92	Caja de transmisi3n			<input type="checkbox"/>	
93	Direcci3n			<input type="checkbox"/>	
94	Luces en general			<input type="checkbox"/>	
95	R3gimen de carga de la bater3a			<input type="checkbox"/>	

f. _____
 Firma del t3cnico

Vo. Bo _____
 Jefe inmediato

ata

 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMULARIO. 	
Este formulario de ser llenado con letra clara y de molde	
1)	Datos generales del cabezal Se debe describir cada uno de los datos contenidos en el cabezal para mejorar la ficha tecnica.
2)	Fecha : Se escribe la fecha en que se realiza el servicio.
3)	Hora de inicio: Se anota la hora en que se inicio el servicio.
4)	Hora de finalizacion: Se anota la hora en que se finalizo el servicio.
4)	Tecnico y ayudante: Se anota el nombre completo del tecnico y su ayudante que realizaran el servicio.
5)	Lectura del Horometro, kms o millas: Se coloca las horas actuales, para poder llevar el control del proximo servicio.
6)	Tipo de mantenimiento: Esta area se coloca una X
7	Periodo del mantenimiento: Dependiendo del servicio se debe colocar una X en 300, 600 o 1,200hrs de acuerdo al horometros anterior.
8)	Revision de baterias: Se debe de colocar una X a cada una de las actividades que se vaya realizando.
9)	Motor: Se debe de colocar una X despues de haber realizado cada una de las actividades.
10)	Sistema de Combustible: Se debe de colocar una X despues de haber realizado cada una de las actividades.
11)	Sistema de enfriamiento: Se debe revisar cada una de las areas y posteriormente se debe colocar una X.
12)	Transmision: Despues de haber realizado cada una de las actividades colocar una X a cada una.
13)	Sistema hidraulico: Despues de haber realizado cada una de las actividades colocar una X a cada una.
14)	Quinta rueda y levante: Despues de haber realizado cada una de las actividades colocar una X a cada una.
15)	Linea de transmision: Colocar una X despues de haber chequeado cada una de las actividades.
16)	Eje Trasero: Colocar una X despues de haber chequeado cada una de las actividades.
17)	Direccion de eje: Colocar una X despues de haber chequeado cada una de las actividades.
18)	Sistema de aire: Colocar una X despues de haber chequeado cada una de las actividades.
19)	Interior de cabina Colocar una X despues de haber chequeado cada una de las actividades.
20)	Prueba de arranque Despues de haber realizado cada una de las actividades colocar una X a cada una.
21)	Firmas: Se coloca la firma del tecnico y el jefe inmediato como visto bueno.



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO MECANICO
 SECCION DE MAQUINARIA PESADA
HOJA DE VERIFICACION DE TAREAS
MANTENIMIENTO DE MONTACARGAS



Fecha: _____
 Hora de inicio: _____
 Hora de finalización: _____
 Técnico asignado: _____
 Ayudante asignado: _____
 Lectura del odometro Kms/Mi: _____

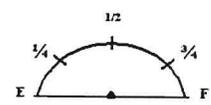
No. Inventario: _____
 Serie No. _____
 Motor No. _____
 Marca y modelo: _____
 Años de uso: _____

TIPO DE MANTENIMIENTO:

Preventivo (1) 300 Horas (2) 600 Horas (3) 1,200 Horas

TIPO DE MAQUINA

(1) 2.5 Tons , (2) 5.0 Tons , (3) 10.0 Tons , (4) 15.0 Tons , (5) 18.0 Tons .



ORDEN	ACTIVIDAD	SERVICIO			OBSERVACIONES
		1	2	3	
1	REVISIÓN CAMBIO Y LIMPIEZA DE:				
	BATERIA:				
	1	Revisar la caja de la batería			<input type="checkbox"/>
	2	Limpieza de Bornes			<input type="checkbox"/>
	3	Revisar las conecciones de cables en ambos extremos			<input type="checkbox"/>
2	4	Nivel del Acido			<input type="checkbox"/>
	5	Medición del régimen de carga			<input type="checkbox"/>
	MOTOR:				
	6	Cambio de aceite de motor			<input type="checkbox"/>
	7	Cambio del filtro de aceite			<input type="checkbox"/>
	8	Cambio del filtro de aire			<input type="checkbox"/>
	9	Cambio de candelas			<input type="checkbox"/>
	10	Limpieza del respiradero			<input type="checkbox"/>
	11	Limpieza de la valvula PCV			<input type="checkbox"/>
	12	Medición de resistencia en cables			<input type="checkbox"/>
3	13	Medición de bobina			<input type="checkbox"/>
	14	Tiempo de encendido			<input type="checkbox"/>
	15	Revisión y ajuste del gobernador y/o carburador			<input type="checkbox"/>
	16	Limpieza de tapa y rotor del distribuidor			<input type="checkbox"/>
	17	Calibrado de válvulas			<input type="checkbox"/>
	18	Revisar motor de arranque			<input type="checkbox"/>
	19	Revisar el alternador			<input type="checkbox"/>
	20	Revisión del cable del acelerador			<input type="checkbox"/>
	21	Revisión del nivel del aceite de la dirección asistida			<input type="checkbox"/>
	22	Revisar el montaje de la bomba de servodirección			<input type="checkbox"/>
	23	Revisión del compresor de aire			<input type="checkbox"/>
	24	Revisión del ventilador y aspas			<input type="checkbox"/>
	25	Revisión de la polea tensora			<input type="checkbox"/>
	26	Revisión del indicador de aire limpio			<input type="checkbox"/>
	27	Revisión del filtro de aire, soportes, tubos, mangueras y abrazaderas			<input type="checkbox"/>
	28	Revisar el sistema de escape, la condición y las abrazaderas			<input type="checkbox"/>
	29	Revisar los cargadores del motor			<input type="checkbox"/>
4	FRENOS				
	30	Limpieza de Frenos			<input type="checkbox"/>
	31	Revisión o cambio del líquido de frenos			<input type="checkbox"/>
	32	Graduar pedal de frenos			<input type="checkbox"/>
	33	Revisar estado de fricciones			<input type="checkbox"/>
	34	Revisar fugas en bombas auxiliares de frenos			<input type="checkbox"/>
	35	Engrase de cojinetes de ruedas			<input type="checkbox"/>
	36	Graduación de frenos			<input type="checkbox"/>
5	MASTIL				
	37	Limpieza de la torre			<input type="checkbox"/>
	38	Limpieza y revisión de cojinetes			<input type="checkbox"/>
	39	Engrase de la torre			<input type="checkbox"/>
	40	Limpieza de cadena			<input type="checkbox"/>
	41	Engrase de cadena			<input type="checkbox"/>
6	42	Calibración de cadena			<input type="checkbox"/>
	SISTEMA DE COMBUSTIBLE:				
7	43	Cambiar filtros de combustible			<input type="checkbox"/>
	44	Drenar el agua que se encuentra en la trampa del filtro			<input type="checkbox"/>
8	SISTEMA DE ENFRIAMIENTO:				
	45	Revisar fugas en el radiador			<input type="checkbox"/>
	46	Revisar el estado de mangueras y tapón			<input type="checkbox"/>
9	47	Revisar mangueras de calefacción			<input type="checkbox"/>



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO MECANICO
 SECCION DE MAQUINARIA PESADA
HOJA DE VERIFICACION DE TAREAS
MANTENIMIENTO DE MONTACARGAS



ORDEN	ACTIVIDAD	SERVICIO	OBSERVACIONES
48	Revisar abrazaderas	<input type="checkbox"/>	
49	Revisar válvula de control	<input type="checkbox"/>	
50	Revisar los cables de la válvula de división	<input type="checkbox"/>	
51	Revisar fugas en la base del calentador	<input type="checkbox"/>	
52	Revisión o cambio del refrigerante	<input type="checkbox"/>	
7	TRANSMISIÓN/DIFERENCIAL:		
53	Revisión de niveles o cambio de aceite de transmisión	<input type="checkbox"/>	
54	Revisión de niveles o cambio de aceite de diferencial	<input type="checkbox"/>	
55	Revisión de fugas de transmisión y diferencial	<input type="checkbox"/>	
56	Revisión de fugas en enfriador de aceite	<input type="checkbox"/>	
57	Cambio del filtro de aceite de transmisión	<input type="checkbox"/>	
58	Revisar los sellos de la transmisión	<input type="checkbox"/>	
59	Revisar los pernos de montaje de la transmisión	<input type="checkbox"/>	
8	SISTEMA HIDRAULICO:		
60	Revisar nivel o cambio de aceite hidráulico	<input type="checkbox"/>	
61	Pruebas de operación de bomba hidráulica	<input type="checkbox"/>	
62	Pruebas de operación de cilindros de levante	<input type="checkbox"/>	
63	Revisión de fugas en mangueras	<input type="checkbox"/>	
64	Revisión de fugas en acoples	<input type="checkbox"/>	
65	Revisión de fugas en mandos hidráulicos	<input type="checkbox"/>	
66	Limpieza de strainer del depósito hidráulico	<input type="checkbox"/>	
	CHASIS:		
67	Lavado de motor	<input type="checkbox"/>	
68	Lavado de chasis	<input type="checkbox"/>	
69	Engrase	<input type="checkbox"/>	
70	Revisión de neumáticos	<input type="checkbox"/>	
71	Revisión de esparragos	<input type="checkbox"/>	
72	Revisión de tuercas	<input type="checkbox"/>	
73	Revisión de acoplamientos	<input type="checkbox"/>	
9	EJE DELANTERO:		
74	Revisar el nivel de aceite del diferencial	<input type="checkbox"/>	
75	Revisar los sellos	<input type="checkbox"/>	
10	DIRECCION:		
76	Revisar el motor de dirección y sus mangueras	<input type="checkbox"/>	
77	Revisar el juego de cojinetes de las ruedas delanteras	<input type="checkbox"/>	
11	SISTEMA DE AIRE:		
78	Drenar los tanques de aire	<input type="checkbox"/>	
79	Revisar líneas de aire	<input type="checkbox"/>	
80	Chequeo de acumulación de aire	<input type="checkbox"/>	
81	Función baja del zumbador de aire	<input type="checkbox"/>	
82	Revisar el comportamiento del freno delantero y posterior	<input type="checkbox"/>	
83	Revisar la operación de la bocina de aire	<input type="checkbox"/>	
84	Presión de aire en los neumáticos	<input type="checkbox"/>	
12	INTERIOR DE LA CABINA:		
85	Estado del aire acondicionado	<input type="checkbox"/>	
86	Revisar asientos y cinturones de seguridad	<input type="checkbox"/>	
87	Visor de sol	<input type="checkbox"/>	
88	Luz interior de techo	<input type="checkbox"/>	
89	Verificar tornillos de sujeción de la cabina	<input type="checkbox"/>	
90	Lubricación del pedal de freno	<input type="checkbox"/>	
91	Lubricación del pedal de aceleración	<input type="checkbox"/>	
	Espejos retrovisores	<input type="checkbox"/>	
13	PRUEBAS DE ARRANQUE:		
92	Temperatura	<input type="checkbox"/>	
93	Presión de aceite	<input type="checkbox"/>	
94	Presión de aire	<input type="checkbox"/>	
95	Horómetro	<input type="checkbox"/>	
96	Tacómetro	<input type="checkbox"/>	
97	Frenos	<input type="checkbox"/>	
98	Caja de transmisión	<input type="checkbox"/>	
99	Dirección	<input type="checkbox"/>	
100	Luces en general	<input type="checkbox"/>	
101	Régimen de carga de la batería	<input type="checkbox"/>	

f. _____
 Firma del técnico

Vo. Bo _____
 Jefe inmediato

ata

	INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMULARIO. Este formulario de ser llenado con letra clara y de molde	
1)	Datos generales del montacargas Se debe describir cada uno de los datos contenidos en el montacargas para enriquecer la ficha tecnica.	
2)	Fecha : Se escribe la fecha en que se realiza el servicio.	
3)	Hora de inicio: Se anota la hora en que se inicio el servicio.	
4)	Hora de finalizacion: Se anota la hora en que se finalizo el servicio.	
4)	Tecnico y ayudante: Se anota el nombre completo del tecnico y su ayudante que realizaran el servicio.	
5)	Lectura del Horometro, kms o millas: Se coloca las horas actuales, para poder llevar el control del proximo servicio.	
6)	Tipo de mantenimiento: Dependiendo del servicio se debe colocar una X en 300, 600 o 1,200hrs de acuerdo al horometros anterior.	
7	Tipo de montacargas Se colocar una X de acuerdo a la capacidad del montacargas que se le realizara servicio.	
8)	Revision de baterias: Se debe de colocar una X a cada una de las actividades que se vaya realizando.	
9)	Motor: Se debe de colocar una X despues de haber realizado cada una de las actividades.	
10)	Frenos: Se colocar una X despues de haber revisado cada una de las actividades descritas.	
11)	Mastil: Se debe revisar cada una de las areas y posteriormente se debe colocar una X.	
12)	Sistema de combustible: Despues de haber realizado cada una de las actividades colocar una X.	
13)	Sistema de enfriamiento: Colocar una X despues de haber revisado cada una de partes:	
14)	Transmision o Diferencial: Despues de haber realizado cada una de las actividades colocar una X a cada una.	
15)	Sistema Hidraulico Colocar una X despues de haber chequeado cada una de las actividades.	
16)	Chasis: Se debe de hacer una inspeccion minuciosa se debe colocar una X en cada una.	
17)	Eje delantero: Colocar una X despues de revisar cada una de las actividades.	
18)	Direccion: Colocar una X despues de haber realizado la inspeccion a cada una de sus partes.	
19)	Sistema de aire: Se debe de colocar una X despues de realizar cada uno de los pasos que se detallan.	
20)	Interior de cabina: Despues de haber realizado cada una de las actividades colocar una X a cada una.	
21)	Pruebas de arranque: Al momento de realizar debe de encender la maquina y realizar el chequeo respectivo.	
22)	Firmas: Se coloca la firma del tecnico y el jefe inmediato como visto bueno.	

SECCIÓN DE SOLDADURA Y TORNOS

DEPARTAMENTO ELECTROMECAÁNICO**SECCIÓN DE SOLDADURA Y TORNOS****CONTENIDO**

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Servicio de Mantenimiento Preventivo o Correctivo	MNP-GM-DE-SMP-01
Emisión de Diagnóstico Técnico	MNP-GM-DE-SMP-02
Atención de Emergencias	MNP-GM-DE-SMP-03
Reclamo de Garantías	MNP-GM-DE-SMP-04
Elaboración de Planes de Mantenimiento	MNP-GM-DE-SMP-05
Supervisión de Mantenimientos y Servicios por Contrato	MNP-GM-DE-SMP-06

	NORMAS			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO ELECTROMECANICO
				SECCION DE SOLDADURA Y TORNOS
Servicio de Mantenimiento Preventivo o Correctivo				No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GM-DE-SST-01

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

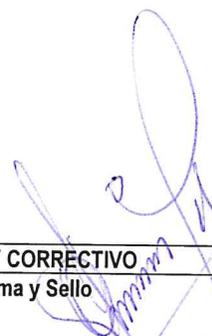
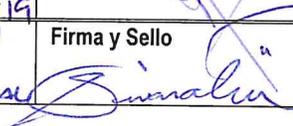
1. El equipo o estructura debe haber alcanzado el tiempo de trabajo conforme al registro que señala el momento del próximo servicio indicado en las fichas técnicas.
2. La solicitud de servicio de casos especiales debe de ser justificada cuando el servicio no esté programado o se requiera fuera de tiempo.
3. Para brindar el servicio a un equipo o estructura, éste debe ser entregado en el área que ocupa la Sección de Soldadura y tornos.
4. No es permitido que personas ajenas a la Sección de Soldadura y Tornos, permanezcan en áreas de trabajo y realicen servicios por sus propios medios.
5. Se debe respetar el turno de espera que le corresponde a cada servicio, salvo en casos especiales o emergencias.
6. Hacer uso de los siguientes sistemas: Sistema de Administración de Servicios -SAS-, Sistema de Almacén y Suministros, Sistema de Compras
7. Reglamento de Caja.
8. Programa de Mantenimiento preventivo y correctivo incluido en el Plan Operativo Anual del período fiscal.
9. Toda la información ingresada al Sistema de Administración de Servicios debe de generarse con los datos y tiempo exactos.
10. El Help Desk únicamente genera la solicitud de servicio en el Sistema de Administración de Servicios (SAS). El Jefe de Sección tiene bajo su responsabilidad iniciar, aprobar, asignar recursos y finalizar la solicitud de servicio.
11. Es obligación de todo trabajador y prestador de servicios cumplir los sistemas de gestión que se refieren a la seguridad de instalaciones, medio ambiente y personas: OHSAS.
12. El técnico deberá cumplir con las normas de seguridad -OHSAS- ISO 18001, en la ejecución de su trabajo.
13. El técnico deberá cumplir con las normas de Medio Ambiente, ISO 14001.
14. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal Decreto Ley No. 100-85
15. Manual de Funciones de la Gerencia de Mantenimiento.

	<h2>PROCEDIMIENTO</h2>	GERENCIA DE MANTENIMIENTO				
		DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO				
		SECCION DE SOLDADURA Y TORNOS				
Servicio de Mantenimiento Preventivo o Correctivo	No. DE PASOS: 11	No. DE HOJAS: 1 de 2				
	FECHA	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2021
MES	AÑO					
10	2021					
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado.		TERMINA: Departamento Electromecánico / Asistente de Sección.				

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar solicitud.	Gerencia o Unidad Interesada/ Delegado.	Elabora la solicitud de servicio en forma escrita por medio del formato de solicitud de servicios, o directamente al Sistema de Administración de Servicios (SAS) por medio del Asistente de Sección, en el caso de los servicios solicitados concernientes a las demás Secciones del Depto. Electromecánico, según tipo de mantenimiento
02	Recibir la solicitud.	Depto. Electromecánico/ Asistente de Sección.	Recibe la solicitud de servicio consignando la información requerida conforme al formulario de ingreso y egreso, según corresponda y al Sistema de Administración de Servicios (SAS).
03	Llenar hoja de "Orden de Servicio".	Depto. Electromecánico / Asistente de Sección.	Llena la hoja de "Orden de Servicio" y registra los datos generales del servicio a prestar en el Sistema de Administración de Servicios (SAS), y hace del conocimiento de dicho ingreso al Jefe de Sección en forma verbal.
04	Asignar recursos.	Depto. Electromecánico /Jefe de Sección.	Asigna el tiempo, materiales y personal para prestar el servicio requerido por medio del el Sistema de Administración de Servicios (SAS).
05	Revisar existencia de materiales.	Depto. Electromecánico / Asistente de Sección.	Revisa el Sistema de Almacén de Materiales y Suministros si hay existencia de los materiales necesarios para el servicio, a) si hay hace la solicitud respectiva, b) no hay inicia proceso de compras.
06	Realizar el Servicio.	Depto. Electromecánico / Técnico	Realiza el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo solicitado por el delegado asignado.
07	Llenar formularios.	Depto. Electromecánico / Técnico	Llena el formulario de verificación de tareas para comprobar las tareas realizadas en el servicio.
08	Registrar datos.	Departamento Electromecánico/ Jefe de Sección.	Registra los datos en el Sistema de Administración de Servicios, (personal, tiempo y materiales utilizados)
09	Entregar el servicio.	Depto. Electromecánico / Asistente de Sección.	Entrega el servicio por medio del formulario "Orden de Servicio" del Sistema de Administración de Servicios (SAS), y pega en área visible la calcomanía donde anota la fecha del próximo servicio. ¿El interesado está conforme? a) acepta el servicio, b) No acepta el servicio, presenta queja ante el Jefe de Sección, quien ordena atender la inconformidad (paso 6).

Servicio de Mantenimiento Preventivo o Correctivo	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GM-DE-SST-01
		10	2021	
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado.			TERMINA: Departamento Electromecánico / Asistente de Sección.	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
10	Firmar de conformidad.	Gerencia o Unidad Interesada/Delegado	Firma de conformidad el servicio prestado por el Departamento Electromecánico, en el formulario "Orden de Servicio".
11	Archivar Documento	Depto. Electromecánico / Asistente de Sección.	Archiva la "Orden de Servicio" como documento de respaldo para futuras consultas.

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO		
Fecha Validación 09/12/2021	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Myra	Firma y Sello 
Fecha Autorización 09/12/2021	Nombre Gerente/Jefe ING. LOIS MANUEL RIVERA	Firma y Sello 





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE MANTENIMIENTO

DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO.

SECCION DE MAQUINARIA PESADA

Servicio de Mantenimiento Preventivo o Correctivo

No. DE PASOS: 11

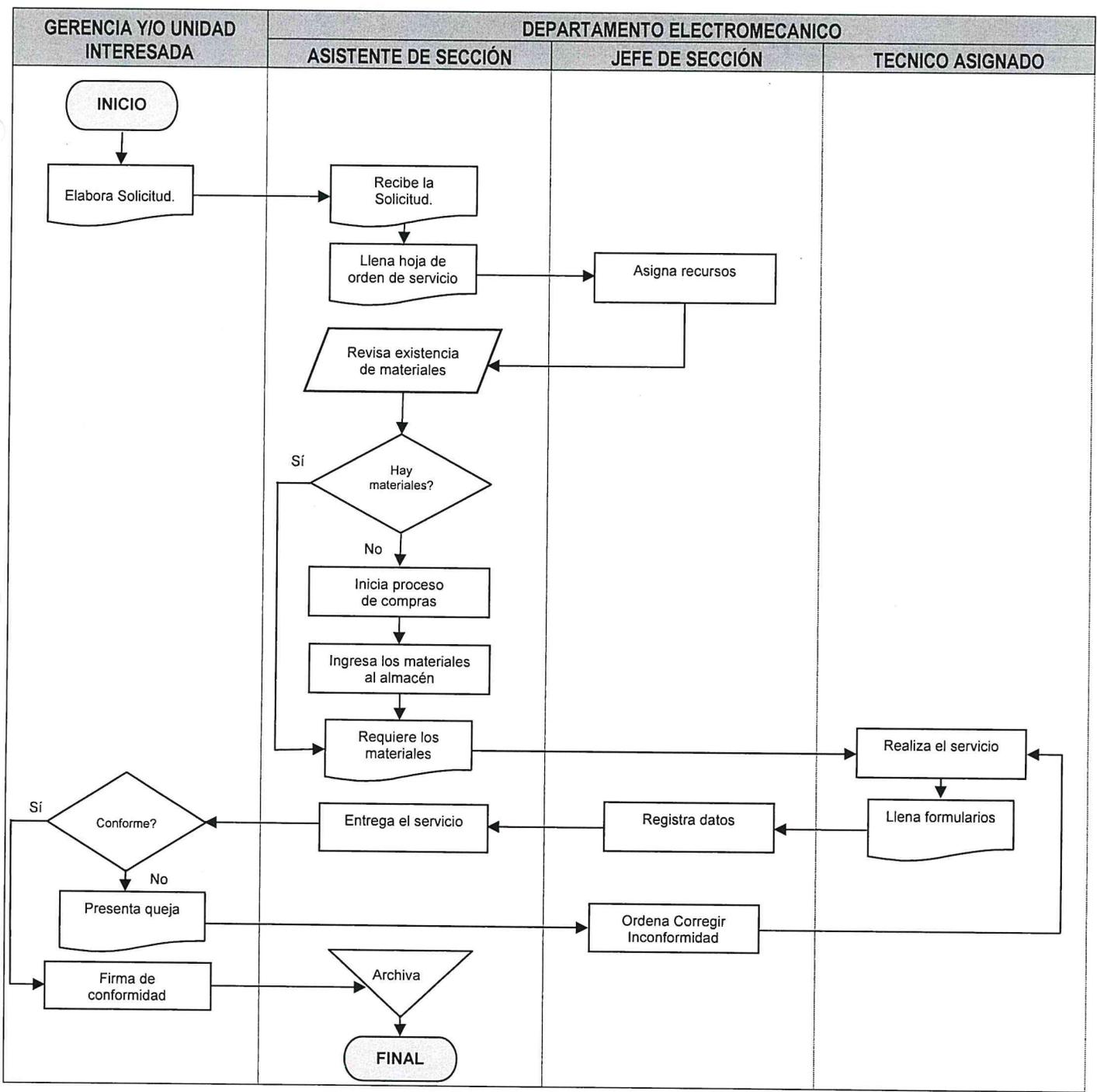
No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA: **MES** 10 **AÑO** 2021

CÓDIGO: MNP-GM-DE-SST-01

INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado.

TERMINA: Depto. Electromecánico / Asistente de Sección.



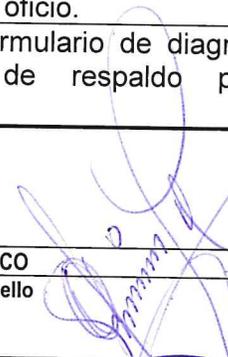
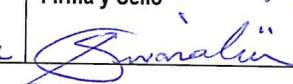
	NORMAS			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO
				SECCION DE SOLDADURA Y TORNOS
Emisión de Diagnóstico Técnico				No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GM-DE-SST--02

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Bitácora de servicios del equipo (Hoja de Vida)
2. El diagnóstico debe de ser hecho por técnico calificado con el aval del jefe inmediato.
3. Tipos de Diagnóstico:
 - **De rutina:** realizado a la estructura, vehículos, maquinaria y equipo que presentan daños o fallas típicas y que pueden ser reparados de forma inmediata, sin que el costo de los recursos sea significativo.
 - **De evaluación:** realizado a la estructura, vehículos, maquinaria y equipo que sufrieron un percance muy fuerte y se necesita evaluar la relación costo beneficio, para la reparación y puesta en marcha.
 - **De liquidación:** realizado a la estructura, vehículos, maquinaria y equipo que determina el grado de deterioro alcanzado por el tiempo de uso y evalúa la relación costo beneficio, normalmente utilizado para liquidar activos.
4. El técnico evaluador deberá cumplir con las normas de seguridad -OHSAS- ISO 18001, en la ejecución de su trabajo.
5. El técnico evaluador deberá cumplir con las normas de Medio Ambiente, ISO 14001.
6. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85.
7. Manual de Funciones de la Gerencia de Mantenimiento.

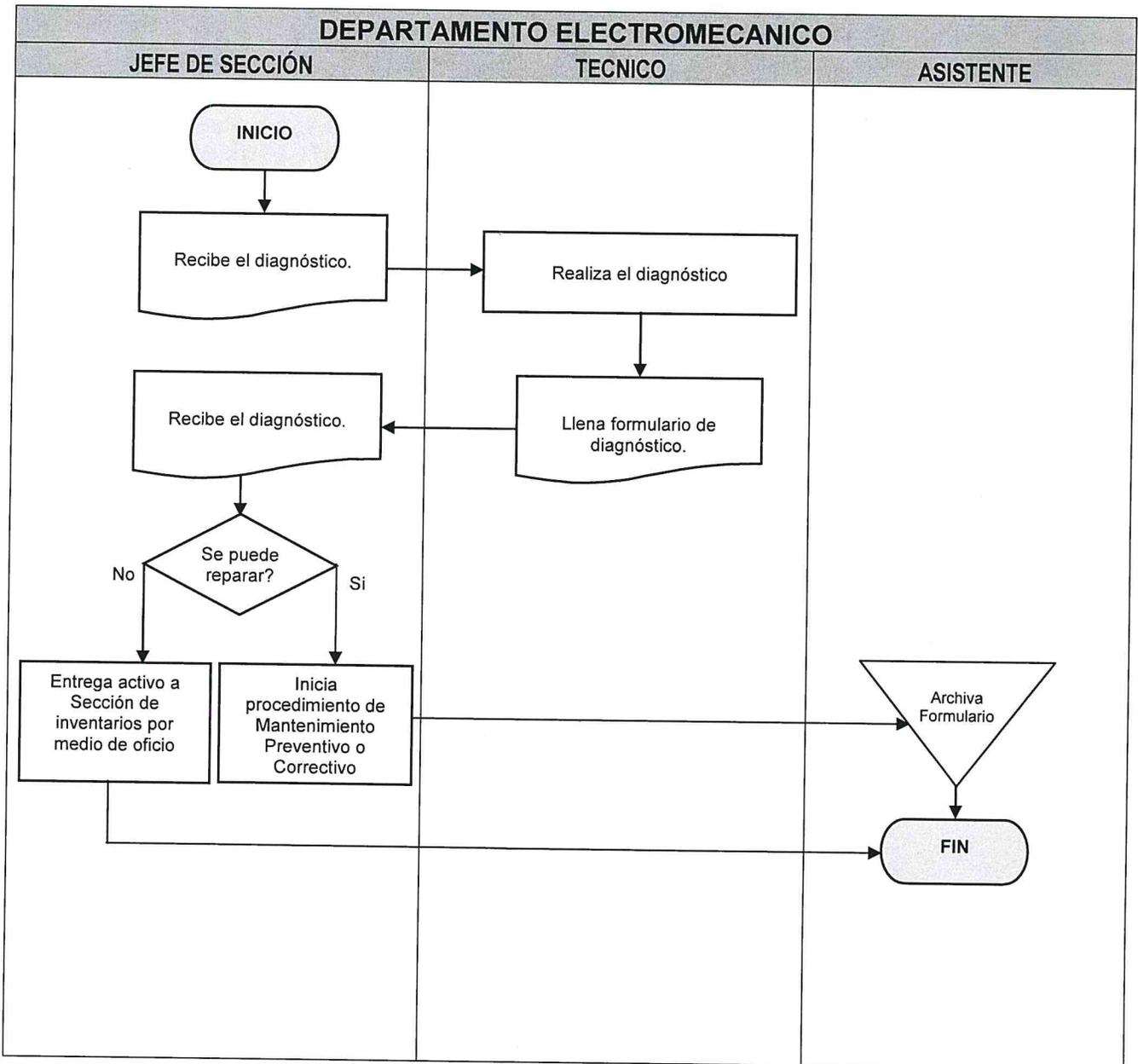
	<h1>PROCEDIMIENTO</h1>			GERENCIA DE MANTENIMIENTO	
				DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO	
				SECCION DE SOLDADURA Y TORNOS	
Emisión de Diagnóstico Técnico		No. DE PASOS: 5		No. DE HOJAS: 1 de 1	
		FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GM-DE-SST--02
INICIA Departamento Electromecánico / Jefe de Sección.			TERMINA: Departamento Electromecánico / Asistente.		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar el diagnóstico.	Departamento Electromecánico/ Jefe de Sección	Solicita verbalmente al Técnico realice el diagnóstico a la estructura, vehículos, maquinaria y equipo que haya ingresado a talleres.
02	Realizar el diagnóstico	Departamento Electromecánico/ Técnico.	El Técnico procede a realizar el diagnóstico solicitado.
03	Llenar el formulario de diagnóstico	Departamento Electromecánico/ Técnico.	El Técnico procede a llenar el formulario de diagnóstico, que incluye la respectiva justificación de lo que en su opinión procede. Este debe ser firmado y entregado al Jefe de Sección
04	Recibir el diagnóstico	Departamento Electromecánico/ Jefe de Sección.	Recibe el diagnóstico solicitado el que le servirá de base para tomar decisiones sobre la estructura, vehículos, maquinaria y equipo evaluado, Se puede reparar? a) Si, utilizar procedimiento de Servicio de Mantenimiento Preventivo o Correctivo, o b) No, Entrega activo a Sección de Inventarios por medio de oficio.
05	Archivar el formulario	Departamento Electromecánico/ Asistente	Archiva el formulario de diagnóstico como documento de respaldo para futuras consultas.

PROCEDIMIENTO: EMISION DE DIAGNOSTICO TECNICO		
Fecha Validación <i>09/12/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Linda Ana Luisa Mejía</i>	Firma y Sello 
Fecha Autorización <i>09/12/2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>ING. LUIS MARCELO PIZARAL</i>	Firma y Sello 




	<h1>FLUJOGRAMA</h1>		GERENCIA DE MANTENIMIENTO			
			DEPARTAMENTO ELECTROMECANICO			
			SECCION DE SOLDADURA Y TORNOS			
Emisión de Diagnóstico Técnico	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJA: 1 de 1			
	FECHA:	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2021
MES	AÑO					
10	2021					
INICIA Departamento Electromecánico / Jefe de Sección.		TERMINA: Departamento Electromecánico / Asistente.				



	NORMAS			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO ELECTROMECANICO.
				SECCION DE SOLDADURA Y TORNOS
Atención de Emergencias				No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GM-DE-SST-03
		10	2021	

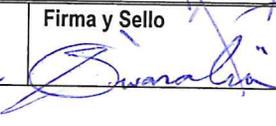
DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Las emergencias son atendidas con carácter urgente, basta una llamada telefónica o vía radio, informando sobre el suceso a la Cabina de Emergencia de la Gerencia de Mantenimiento.
2. Se debe respetar el procedimiento de: Solicitud de Materiales, trámites ante la SAT en el ingreso o egreso de repuestos, materiales y equipos, desde o hacia el área comprendida por el Recinto Portuario.
3. Es obligación del Técnico reportar por escrito los recursos utilizados para cubrir la emergencia, a primera hora del día hábil siguiente, cuando es atendida en horario inhábil.
4. Es de carácter obligatorio respetar las normas de Seguridad e Higiene, utilizando el equipo adecuado para la atención de emergencias dentro y fuera de las instalaciones del Recinto Portuario.
5. No se permite que personal no calificado atienda las emergencias.
6. El técnico deberá cumplir con las normas de seguridad -OHSAS- ISO 18001, en la ejecución de su trabajo.
7. El técnico deberá cumplir con las normas de Medio Ambiente, ISO 14001.
8. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85.
9. Manual de Funciones de la Gerencia de Mantenimiento.

	<h1>PROCEDIMIENTO</h1>	GERENCIA DE MANTENIMIENTO				
		DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO				
		SECCION DE SOLDADURA Y TORNOS				
Atención de Emergencias	No. DE PASOS: 10	No. DE HOJAS: 1 de 1				
	FECHA	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2021
MES	AÑO					
10	2021					
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado.		TERMINA: Departamento Electromecánico / Jefe de Sección.				

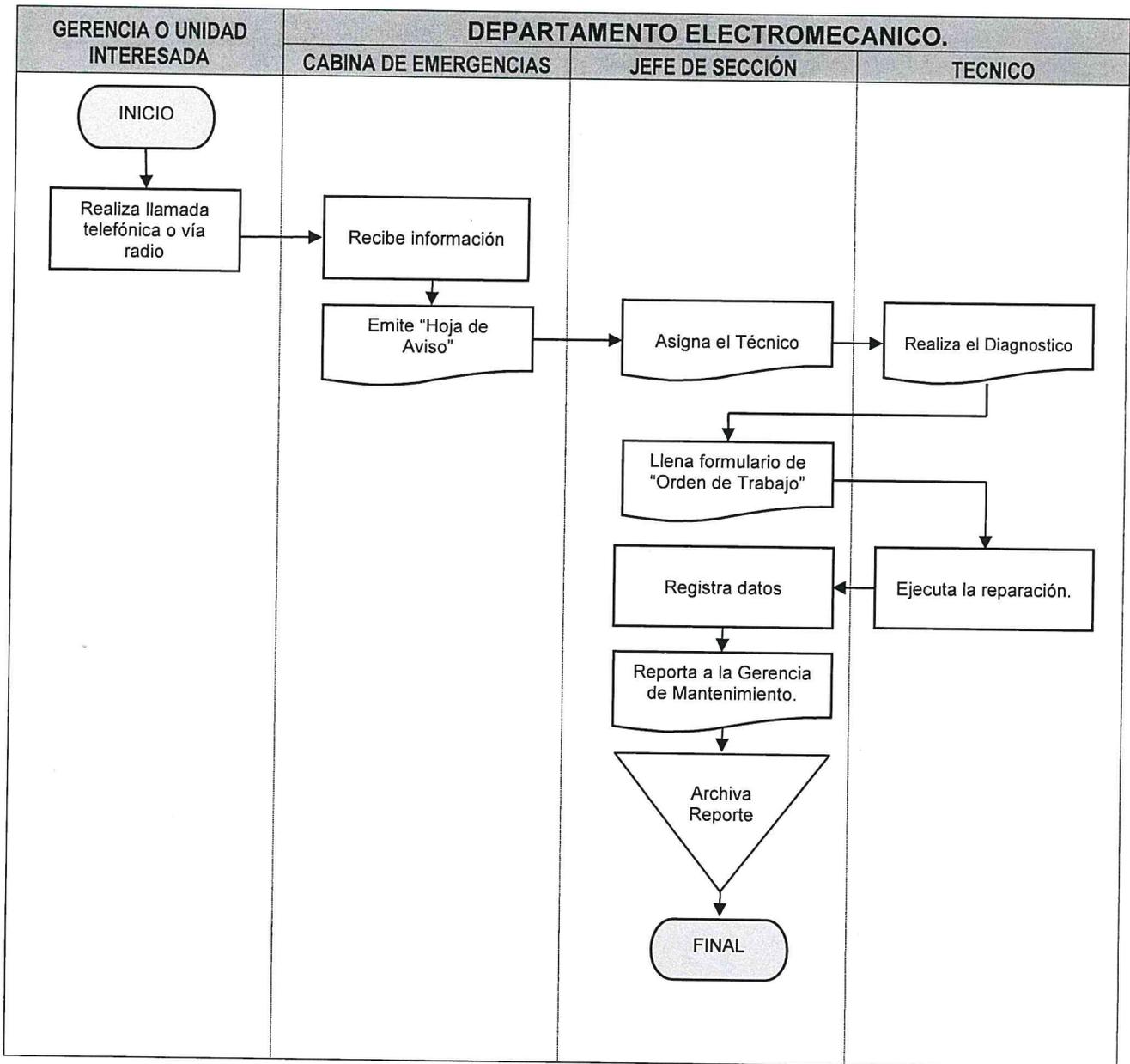
0167

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Realizar llamada vía telefónica o vía radio.	Gerencia o Unidad Interesada/ Delegado	Realiza la llamada vía telefónica o vía radio informando sobre la emergencia.
02	Recibir información.	Gerencia de Mantenimiento/Cabina de Emergencias.	Recibe la información vía telefónica o vía radio, que indica los detalles de la emergencia a atender, llenando para el efecto el formulario de "Hoja de Aviso".
03	Emitir Hoja de Aviso	Gerencia de Mantenimiento/Cabina de Emergencias.	Emite el formulario "Hoja de Aviso" que describe la emergencia reportada y entrega la "Hoja de Aviso" al Jefe de Sección
04	Asignar al Técnico.	Departamento Electromecánico/ Jefe de Turno: Jefe de Sección	Asigna al Técnico de para que cubra la emergencia.
05	Realizar el diagnóstico	Departamento Electromecánico /Técnico	Realiza el diagnóstico del daño o la falla provocada por la emergencia, detallando las características del problema encontrado.
06	Llenar formulario	Departamento Electromecánico /Jefe de Turno: Jefe de Sección	Llena formulario de "Orden de Trabajo" y entrega el formulario al Técnico de turno
07	Ejecutar la reparación	Departamento Electromecánico/ Técnico	Ejecuta la reparación del daño o la falla haciendo uso de los materiales necesarios que se mantienen para cubrir las mismas, informando al Jefe de Sección, sobre el estado en que quedó la emergencia, para dar por finalizada la intervención o darle continuidad al siguiente día.
08	Registrar datos	Departamento Electromecánico/ Jefe de Sección	Registra los datos en el Sistema de Administración de Servicios (SAS), conforme a lo descrito en la "Orden de Trabajo" remitida por el Técnico, que indica los recursos utilizados para cubrir la emergencia.
09	Reportar a la Gerencia de Mantenimiento	Departamento Electromecánico/ Jefe de Turno	Reporta por escrito por medio de oficio a la Gerencia de Mantenimiento sobre los pormenores de la emergencia.
10	Archivar el reporte	Departamento Electromecánico/ Jefe de Sección	Archiva el oficio de la intervención el que servirá de respaldo para futuras consultas.

PROCEDIMIENTO: ATENCION DE EMERGENCIAS		
Fecha Validación 09/12/2021	Nombre Jefe UAPP Jefa. Ana Luisa Myra	Firma y Sello 
Fecha Autorización 09/12/2021	Nombre Gerente/Jefe ING. LOIS MANUEL PIVARAL	Firma y Sello 



	<h1>FLUJOGRAMA</h1>	GERENCIA DE MANTENIMIENTO			
		DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO			
		SECCION DE E SOLDADURA Y TORNOS			
Atención de Emergencias	No. DE PASOS: 10	No. DE HOJA: 1 de 1			
	FECHA: <table border="1" style="display: inline-table; margin-left: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2021
MES	AÑO				
10	2021				
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado.		TERMINA: Departamento Electromecánico / Jefe de Sección.			



	NORMAS			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO ELECTROMECANICO
				SECCION DE SOLDADURA Y TORNOS
Reclamo de Garantías				No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GM-DE-SST-04
		10	2021	

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

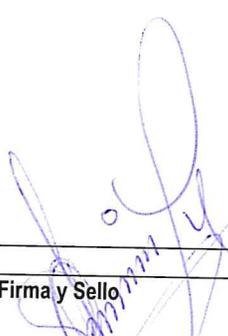
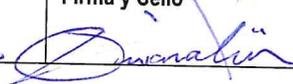
1. El reclamo de garantía cubre a la estructura, vehículos, maquinaria y equipo que goza del periodo de garantía conforme al certificado emitido por el proveedor, donde indica las condiciones y excepciones de la misma, que por desperfecto eléctrico es evaluado, de conformidad con el diagnóstico que describe las posibles fallas.
2. Para que se pueda hacer el reclamo al proveedor, se debe elaborar la documentación necesaria.
3. No se permite que personas ajenas a la Sección Soldadura y Tornos, realicen los trámites del reclamo de la garantía por sus propios medios, salvo casos especiales con la debida autorización.
4. Todo interesado debe de respetar el debido proceso, salvo casos especiales o emergencias, con la autorización verbal de sus superiores.
5. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85.
6. Manual de Funciones de la Gerencia de Mantenimiento.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO
				SECCION DE SOLDADURA Y TORNOS
Reclamo De Garantías	No. DE PASOS: 13			No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GM-DE-SST-04
	10	2021		
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado.		TERMINA: Departamento Electromecánico / Asistente de Sección.		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar el reclamo de garantías	Gerencia o Unidad Interesada/Delegado.	Elabora la solicitud del reclamo de garantías al Departamento Electromecánico.
02	Recibir el reclamo de garantías	Departamento Electromecánico/ Asistente de Sección.	Recibe el reclamo de la garantía que describe el daño o la falla producida.
03	Asignar Técnico	Departamento Electromecánico/ Jefe de Sección.	Asigna técnico para que este proceda a verificar el daño reportado.
04	Verificar daño	Departamento Electromecánico/ Técnico	Verifica daño reportado e informa sobre los hallazgos encontrados por medio de oficio al Jefe de Sección.
05	Realizar el Reclamo de Garantía.	Departamento Electromecánico/ Jefe de Sección.	Realiza el Reclamo de la Garantía en forma escrita por medio de oficio, describiendo el daño o la falla producida.
06	Corregir el daño.	Proveedor/Delegado	Corrige el daño o falla descrito en el reclamo, conforme a la aplicación de las normas en el certificado de garantía.
07	Entregar la estructura	Proveedor/Delegado	Entrega la estructura con el daño o falla reparada, indicando por escrito lo realizado.
08	Recibir la estructura	Departamento Electromecánico/ Asistente de Sección.	Recibe la estructura, con el daño o falla corregida.
09	Revisar la reparación.	Departamento Electromecánico/ Técnico	Revisa que el daño o la falla, fue corregido adecuadamente? a) Si, se da por aceptado, b) No, se realiza nuevamente el reclamo ante el proveedor.
10	Firmar nota de envío	Departamento Electromecánico/ Asistente de Sección	Firma nota de envío a la gerencia o unidad interesada, quedando a espera de la conformidad del solicitante.

Reclamo De Garantías	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJAS: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GM-DE-SST-04
	10	2021		
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado.		TERMINA: Departamento Electromecánico / Asistente de Sección.		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
11	Entregar la estructura	Departamento Electromecánico/ Asistente de Sección.	Entrega la estructura a la Gerencia o Unidad interesada, conforme al formulario de ingreso y egreso (orden de trabajo).
12	Aceptar la estructura	Gerencia o Unidad Interesada/Delegado	Acepta la estructura y verifica que el daño o falla reportada haya sido reparado. Conforme? a) Si, firma de conformidad y acepta, b) No, presenta queja verbalmente al Jefe de Sección, quien devuelve y reinicia el procedimiento de reclamo al proveedor.
13	Archivar orden de trabajo	Departamento Electromecánico/ Asistente de Sección.	Archiva la Orden de Trabajo, documento que servirá de soporte para futuras consultas.

PROCEDIMIENTO: RECLAMO DE GARANTIAS			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
09/12/2021	Licda. Ana Luisa Mejía		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
09/12/2021	ING. LUIS MANUEL PIVARAL		





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE MANTENIMIENTO 0172

DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO

SECCION DE SOLDADURA Y TORNOS

Reclamo de Garantías

No. DE PASOS: 13

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES

AÑO

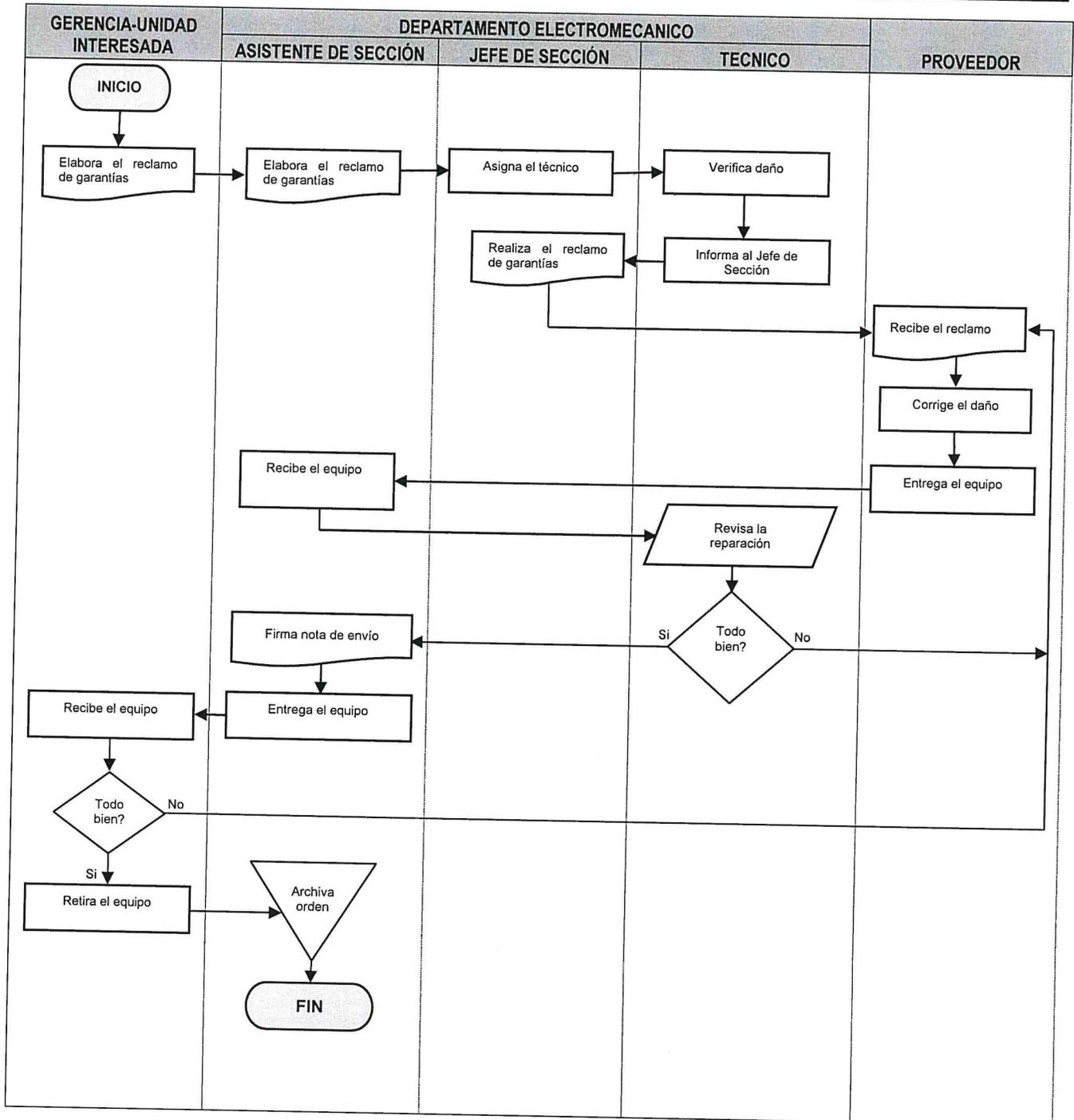
10

2021

CODIGO: MNP-GM-DE-SV-04

INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado

TERMINA: Departamento Electromecánico / Asistente de Sección.

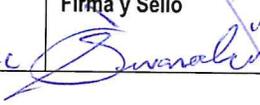


	<h1>NORMAS</h1>			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO
				SECCION DE SOLDADURA Y TORNOS
Elaboración de planes de Mantenimiento.				No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GM-DE-SST-05

DESCRIPCION DE LAS NORMAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los recursos económicos necesarios para la ejecución del plan de mantenimiento deben quedar desglosados conforme a los lineamientos del Departamento de Presupuesto de la Empresa Portuaria Quetzal. 2. Los planes de mantenimiento deben de proyectarse para el periodo fiscal siguiente. 3. En el caso que el plan sea de urgencia se solicita la reprogramación de presupuesto para ejecutarlo en el periodo fiscal presente. 4. No se aceptan planes incompletos. 5. Todo plan debe ser elaborado y ejecutado por el jefe de sección. 6. Cumplir con la normativa de Salud y Seguridad en el Trabajo -OHSAS- ISO 18001. 7. Cumplir con la normativa de Medio Ambiente ISO 14001. 8. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85. 9. Manual de Funciones de la Gerencia de Mantenimiento.

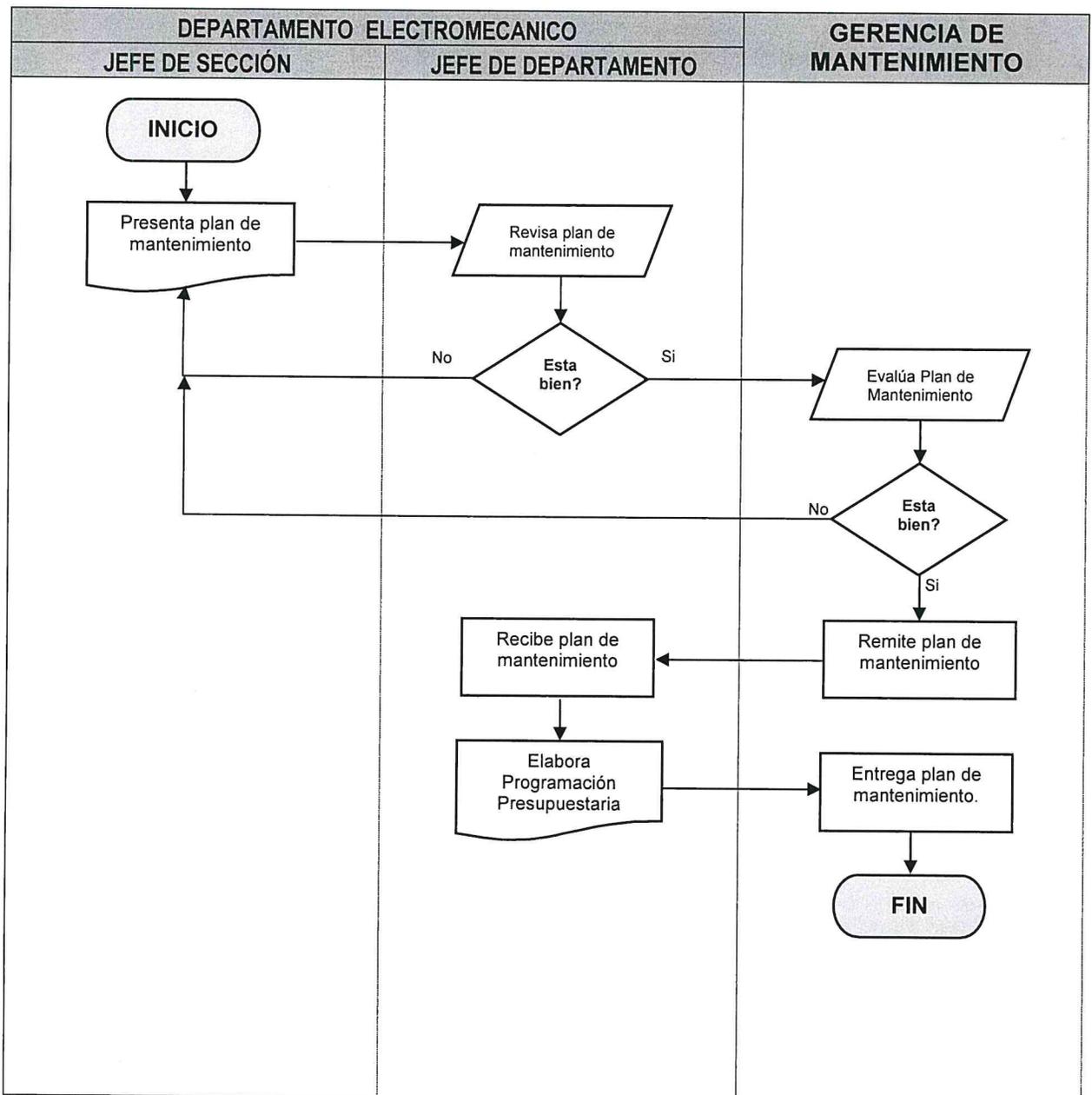
	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE MANTENIMIENTO		
			DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO		
			SECCION DE SOLDADURA Y TORNOS		
Elaboración de planes de Mantenimiento.	No. DE PASOS: 07		No. DE HOJAS: 1 de 1		
	FECHA	MES 08	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GM-DE-SST-05	
INICIA: Departamento Electromecánico / Jefe de Sección.			TERMINA: Gerente de Mantenimiento / Gerencia de Mantenimiento.		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Presentar plan de mantenimiento	Departamento Electromecánico / Jefe de Sección.	Presenta la iniciativa del plan de mantenimiento a realizar, que contiene el detalle de las actividades que se llevarían a cabo al momento de ser aprobado.
02	Revisar plan de mantenimiento	Departamento Electromecánico / Jefe de Departamento.	Revisa el plan, esta bien? a) Si, presenta plan de mantenimiento a la Gerencia de Mantenimiento para su aprobación por medio de oficio, b) No, lo devuelve para mejorarlo, por medio de oficio.
03	Evaluar plan de mantenimiento	Gerencia de Mantenimiento/Gerente	Evalúa los planes de mantenimiento presentados, Están bien? a) Si, aprueba el plan de mantenimiento y la devuelve al Departamento Electromecánico por medio de oficio, b) No, lo devuelve para su mejora por medio de oficio.
04	Remitir plan de mantenimiento aprobado	Departamento Electromecánico / Jefe de Departamento	Remite el plan aprobado al Jefe de Sección, para que continúe con el proceso por medio de oficio.
05	Recibir plan de mantenimiento aprobado	Departamento Electromecánico / Jefe de Sección.	Recibe el plan de mantenimiento aprobado.
06	Elaborar programación presupuestaria	Departamento Electromecánico / Jefe de Sección.	Elabora programación presupuestaria conforme a la descripción de recursos plasmados en el plan de mantenimiento.
07	Entregar el plan de mantenimiento.	Gerencia de Mantenimiento/Gerente de Mantenimiento	Entrega el plan de mantenimiento y el presupuesto de gastos, a la Gerencia Financiera por medio de oficio.

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PLANES DE MANTENIMIENTO		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
09/12/2021	Licda. Ana Luisa Meriz	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
09/12/2021	ING. LOIS MANUEL PIVARAL	



	<h1>FLUJOGRAMA</h1>		GERENCIA DE MANTENIMIENTO				
			DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO				
			SECCION DE SOLDADURA Y TORNOS				
Elaboración de Planes de Mantenimiento.	No. DE PASOS: 07		No. DE HOJA: 1 de 1				
	FECHA:	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2021	CÓDIGO: MNP-GM-DE-SST-05
MES	AÑO						
10	2021						
INICIA: Departamento Electromecánico / Jefe de Sección		TERMINA: Gerencia de Mantenimiento/Gerente de Mantenimiento.					



	NORMAS			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO
				SECCION DE SOLDADURA Y TORNOS
Supervisión de Mantenimientos y Servicios por Contrato				No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GM-DE-SST-06

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. La Gerencia de Mantenimiento deberá proporcionar oportunamente la información técnica al supervisor, incluyendo detalle de planos, términos de referencia, especificaciones técnicas, estudios, entre otros, para ejercer adecuadamente su trabajo.
2. El supervisor asignado deberá solicitar por escrito a la empresa contratada, para que se le proporcione los datos de todo cambio que se realice en los planos originales, durante el desarrollo de la obra, con el fin de actualizar los planos, que servirán de referencia para consultas posteriores.
3. El supervisor asignado deberá contar con vehículo, equipo y herramienta necesaria para poder llevar a cabo su trabajo.
4. Dependiendo de la magnitud de la obra el supervisor asignado deberá contar con el 100% de tiempo para inspeccionar el desarrollo del proyecto en sus detalles.
5. Cumplir con la normativa de Salud y Seguridad en el Trabajo -OHSAS- ISO 18001.
6. Cumplir con la normativa de Medio Ambiente ISO 14001.
7. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85.
8. Manual de Funciones de la Gerencia de Mantenimiento.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO
				SECCION DE SOLDADURAS Y TORNOS
Supervisión de Mantenimientos y Servicios por Contrato		No. DE PASOS: 12		No. DE HOJAS: 1 de 2
		FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Gerencia de Mantenimiento / Gerente de Mantenimiento.			TERMINA: Gerencia de Mantenimiento / Gerente de Mantenimiento.	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Emitir el nombramiento de supervisor.	Gerencia de Mantenimiento/Gerente de Mantenimiento	Emite el nombramiento de la persona seleccionada con el visto bueno del Gerente de Mantenimiento, que lo faculta para realizar la supervisión.
02	Recibir nombramiento de supervisor.	Gerencia de Mantenimiento /Supervisor asignado.	Recibe nombramiento y realiza la supervisión del servicio, facilitando la intercomunicación entre la Empresa Portuaria Quetzal y Contratistas, en la toma de decisiones que se presenten durante la ejecución.
03	Solicitar la estimación.	Gerencia de Mantenimiento /Supervisor asignado.	Solicita por escrito la estimación de avance físico y financiero del servicio a la Empresa supervisora, la que a su vez lo solicita a la empresa ejecutora.
04	Recibir nota de solicitud de estimación	Supervisor Externo	Recibe nota de solicitud y remite a ejecutor del servicio para requerir la información solicitada.
05	Recibir nota de solicitud	Ejecutor de Obra	Recibe solicitud por parte del supervisor externo para la estimación parcial o final.
06	Elaborar estimación parcial o final	Ejecutor de Obra	Elabora la estimación parcial o final, para remitirla al Supervisor Externo

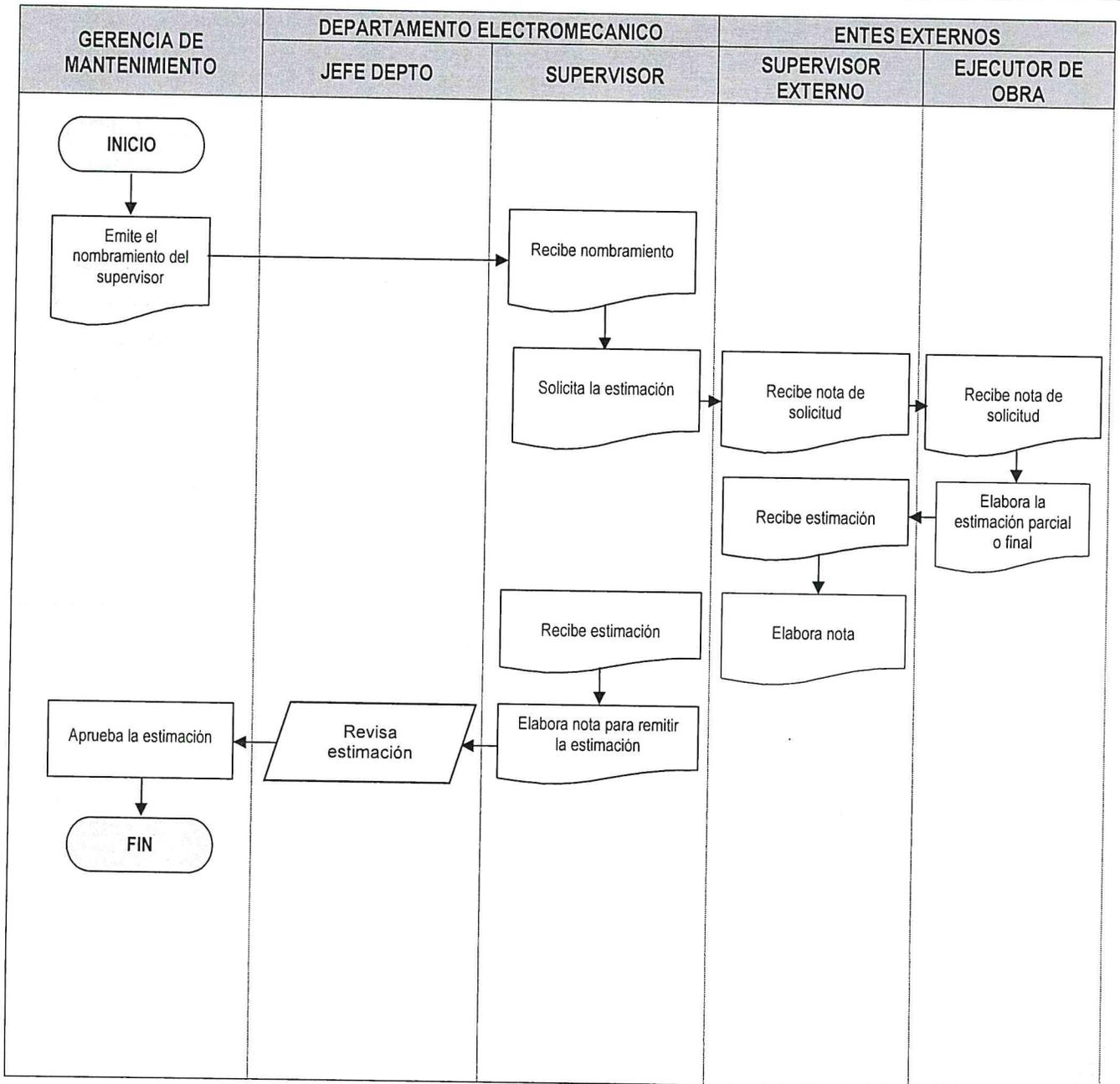
Supervisión de Mantenimientos y Servicios por Contrato	No. DE PASOS: 12		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Gerencia de Mantenimiento / Gerente de Mantenimiento.		TERMINA: Gerencia de Mantenimiento / Gerente de Mantenimiento.	
CÓDIGO: MNP-GM-DE-SST-06			

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
07	Recibir estimación.	Supervisor Externo	Recibe la información del Ejecutor del servicio sobre los avances físicos y financieros.
08	Elaborar nota.	Supervisor Externo	Elabora nota para enviar la información al Gerente de Mantenimiento que acompaña la información de Ejecutor del servicio, sobre los avances físicos y financieros.
09	Recibir la estimación.	Gerencia de Mantenimiento /Supervisor asignado.	Recibe la estimación de avance físico y financiero, realizando una inspección para verificar la información contenida en la misma.
10	Elaborar nota para remitir la estimación.	Gerencia de Mantenimiento /Supervisor asignado.	Elabora oficio para remitir la estimación al Jefe de Departamento.
11	Revisar estimación.	Departamento Electromecánico/Jefe de Departamento	Revisa la estimación de avance físico y financiero, la cual también verifica y posteriormente la envía a la Gerencia de Mantenimiento, a través de oficio.
12	Aprobar la estimación.	Gerencia de Mantenimiento/Gerente de Mantenimiento.	Recibe la estimación parcial o final para su aprobación y efectos de pago.

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE MANTENIMIENTOS Y SERVICIOS POR CONTRATO			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
09/12/2021	Dcto. Ana Luisa Mejía		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
09/12/2021	ING. LUIS MANUEL RIVERA		



	<h1>FLUJOGRAMA</h1>		GERENCIA DE MANTENIMIENTO				
			DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO				
			SECCION DE SOLDADURA Y TORNOS				
Supervisión de Mantenimientos y Servicios por Contrato		No. DE PASOS: 12		No. DE HOJA: 1 de 1			
		FECHA:	<table border="1" style="width: 100px;"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2021
MES	AÑO						
10	2021						
INICIA: Gerencia de Mantenimiento / Gerente de Mantenimiento.			TERMINA: Gerencia de Mantenimiento/ Gerente de Mantenimiento.				



ANEXOS

DEPARTAMENTO ELECTROMECAÁNICO**SECCIÓN DE SOLDADURA Y TORNOS****INDICE DE ANEXOS**

No.	ANEXO
1	Hoja de Verificación de Tareas Mantenimiento Tapaderas Cajas de Registro.
2	Hoja de Verificación de Tareas Mantenimiento de las Torres de 22 metros.
3	Hoja de Verificación de Tareas Mantenimiento de Bitas Muelles EPQ.
4	Hoja de Verificación de Tareas Mantenimientos Generales.
5	Hoja de Verificación de Tareas Mantenimiento de portones, Puertas y Balcones.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para llenar este formulario debe usar letra de molde
No se acepta este formulario con tachones enmiendas o similares

Indicar con una "X" si el trabajo corresponde a un servicio y/o intervención.

DESCRIPCION GENERAL

- a) Colocar fecha y hora en que se solicito el trabajo.
- b) Consignar el tipo de maquina que se utilizo .
- c) Colocar en nombre de la Gerencia donde se realizo el trabajo.
- d) Consignar el nombre completo de la persona que solicita el trabajo.
- e) Colocar el tipo de trabajo que se realizara.

EN CASO DE SER UNA MAQUINA O VEHICULO

- a) Asignar una "X" al tipo de mantenimiento si es preventivo y/o correctivo
- b) Colocar el numero del horometro o kms actual.
- c) Indicar la cantidad de combustible.

PERSONAL ASIGNADO

- a) Colocar el nombre completo del tecnico y su ayudante.
- b) Colocar la fecha en que se inicia el trabajo.

REPUESTOS

- a) Colocar todos los materiales y equipo necesario para la realizacion.
- b) Colocar alguna observacion o recomendación del trabajo que se realizó.
- c) Al finalizar el trabajo colocar la fecha y hora de finalizado del trabajo.
- d) Colocar el nombre y firma del jefe inmediato.

EN CASO DE SER UNA MAQUINA O VEHICULO

- a) Colocar fecha y hora de entrega.
- b) Colocar la condicion actual de entrega
- c) Colocar el nombre y firma de la persona que recibe el trabajo

el



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO MECANICO
 SECCION DE SOLDADURA Y TORNOS
HOJA DE VERIFICACION DE TAREAS
 MANTENIMIENTO TAPADERAS CAJAS DE REGISTRO

FECHA: _____

HORA DE INICIO: _____

HORA DE FINALIZACIÓN: _____

TECNICO ASIGNADO: _____

AYUDANTE ASIGNADO: _____

TIPO DE MANTENIMIENTO:

Preventivo Correctivo

PERIODO DEL MANTENIMIENTO:

Semanal Quincenal Mensual Trimestral Semestral Anual

ORDEN	ACTIVIDAD		OBSERVACIONES
1	Mantenimiento Preventivo		
	Cantidad de tapaderas		
	Zona 1		
	Revisión	<input type="checkbox"/>	
	Reparación	<input type="checkbox"/>	
	Pintura	<input type="checkbox"/>	
	Cantidad de tapaderas		
	Zona 2		
	Revisión	<input type="checkbox"/>	
	Reparación	<input type="checkbox"/>	
	Pintura	<input type="checkbox"/>	
	Cantidad de tapaderas		
	Zona 3		
	Revisión	<input type="checkbox"/>	
	Reparación	<input type="checkbox"/>	
Pintura	<input type="checkbox"/>		
Cantidad de tapaderas			
Zona 8			
Revisión	<input type="checkbox"/>		
Reparación	<input type="checkbox"/>		
Pintura	<input type="checkbox"/>		
2	Mantenimiento Correctivo		
	Cantidad de tapaderas		
	Zona 1		
	Fabricación	<input type="checkbox"/>	
	Pintura	<input type="checkbox"/>	
	Montaje	<input type="checkbox"/>	
	Zona 2		
	Fabricación	<input type="checkbox"/>	
	Pintura	<input type="checkbox"/>	
	Montaje	<input type="checkbox"/>	
	Zona 3		
	Fabricación	<input type="checkbox"/>	
	Pintura	<input type="checkbox"/>	
	Montaje	<input type="checkbox"/>	
	Zona 8		
Fabricación	<input type="checkbox"/>		
Pintura	<input type="checkbox"/>		
Montaje	<input type="checkbox"/>		

Firma del Técnico _____

Vo. Bo. _____ Jefe Inmediato

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para llenar este formulario debe usar letra de molde
No se acepta este formulario con tachones enmiendas o similares

DESCRIPCION GENERAL

- a) Colocar fecha en que se inicio la revision
- b) Colocar hora en que se inicio la revision
- c) Colocar hora en que se finalizo la revision
- d) Colocar nombre del tecnico y su ayudante
- e) Asignar el tipo de mantenimiento con una X

PERIODO DEL MANTENIMIENTO

- a) Asignar una " X " el periodo al que corresponde el mantenimiento.
- b) Colocar la cantidad de tapaderas revisadas.
- c) Colocar el area de ubicación de tapaderas.
- d) Colocar una "X" en la revisión, reparación y pintura de las tapaderas de registro, según corresponda al mantenimiento realizado.
- e) Colocar todos los detalles en las observaciones.
- f) Colocar firma del tecnico y jefe inmediato .



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO MECANICO
 SECCION DE SOLDADURA Y TORNOS
HOJA DE VERIFICACION DE TAREAS
 MANTENIMIENTO DE LAS TORRES DE 22 METROS

186

FECHA: _____

HORA DE INICIO: _____

HORA DE FINALIZACIÓN: _____

TECNICO ASIGNADO: _____

AYUDANTE ASIGNADO: _____

TIPO DE MANTENIMIENTO:

Preventivo Correctivo

PERIODO DEL MANTENIMIENTO:

Semanal Quincenal Mensual Trimestral Semestral Anual

ORDEN	ACTIVIDAD		OBSERVACIONES
1	TORRES DE 22 METROS		
	Torre No. 1		
	Revisión de Anclajes	<input type="checkbox"/>	
	Revisión de Herrajes	<input type="checkbox"/>	
	Reparación	<input type="checkbox"/>	
	Pintura	<input type="checkbox"/>	
	Torre No. 2		
	Revisión de Anclajes	<input type="checkbox"/>	
	Revisión de Herrajes	<input type="checkbox"/>	
	Reparación	<input type="checkbox"/>	
	Pintura	<input type="checkbox"/>	
	Torre No. 3		
	Revisión de Anclajes	<input type="checkbox"/>	
	Revisión de Herrajes	<input type="checkbox"/>	
	Reparación	<input type="checkbox"/>	
	Pintura	<input type="checkbox"/>	
	Torre No. 4		
	Revisión de Anclajes	<input type="checkbox"/>	
	Revisión de Herrajes	<input type="checkbox"/>	
	Reparación	<input type="checkbox"/>	
	Pintura	<input type="checkbox"/>	
	Torre No. 5		
	Revisión de Anclajes	<input type="checkbox"/>	
	Revisión de Herrajes	<input type="checkbox"/>	
	Reparación	<input type="checkbox"/>	
	Pintura	<input type="checkbox"/>	
	Torre No. 6		
	Revisión de Anclajes	<input type="checkbox"/>	
	Revisión de Herrajes	<input type="checkbox"/>	
	Reparación	<input type="checkbox"/>	
	Pintura	<input type="checkbox"/>	
	Torre No. 7		
	Revisión de Anclajes	<input type="checkbox"/>	
	Revisión de Herrajes	<input type="checkbox"/>	
	Reparación	<input type="checkbox"/>	
	Pintura	<input type="checkbox"/>	
	Torre No. 8		
	Revisión de Anclajes	<input type="checkbox"/>	
	Revisión de Herrajes	<input type="checkbox"/>	
	Reparación	<input type="checkbox"/>	
	Pintura	<input type="checkbox"/>	

Firma del Técnico _____

Vo. Bo. _____ Jefe Inmediato

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para llenar este formulario debe usar letra de molde
No se acepta este formulario con tachones enmiendas o similares

DESCRIPCION GENERAL

- a) Colocar fecha en que se inicio la revision
- b) Colocar hora en que se inicio la revision
- c) Colocar hora en que se finalizo la revision
- d) Colocar nombre del tecnico y su ayudante
- e) Asignar el tipo de mantenimiento con una "X"

PERIODO DEL MANTENIMIENTO

- a) Asignar una "X en el periodo en que se realiza.
Colocar una "X" en la revision de anclajes, herrajes, reparaciones y pintura, según corresponda a la
- b) torre que se le está realizando mantenimiento
- c) Colocar todos los detalles en las observacion.
- d) Colocar firma del tecnico y jefe inmediato .



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO MECANICO
 SECCION DE SOLDADURA Y TORNOS
HOJA DE VERIFICACION DE TAREAS
MANTENIMIENTO DE BITAS MUELLES EPQ

FECHA: _____

HORA DE INICIO: _____

HORA DE FINALIZACIÓN: _____

TECNICO ASIGNADO: _____

AYUDANTE ASIGNADO: _____

TIPO DE MANTENIMIENTO:

Preventivo Correctivo

PERIODO DEL MANTENIMIENTO:

Semanal Quincenal Mensual Trimestral Semestral Anual

ORDEN	ACTIVIDAD		OBSERVACIONES
1	Mantenimiento Preventivo		
	Cantidad de Bitas		
1	Atracadero 1		
	Desmontaje	<input type="checkbox"/>	
	Limpieza	<input type="checkbox"/>	
	Revisión	<input type="checkbox"/>	
	Reparación	<input type="checkbox"/>	
	Montaje	<input type="checkbox"/>	
2	Atracadero 2		
	Cantidad de Bitas		
	Desmontaje	<input type="checkbox"/>	
	Limpieza	<input type="checkbox"/>	
	Revisión	<input type="checkbox"/>	
	Reparación	<input type="checkbox"/>	
	Montaje	<input type="checkbox"/>	
3	Atracadero 3		
	Cantidad de Bitas		
	Desmontaje	<input type="checkbox"/>	
	Limpieza	<input type="checkbox"/>	
	Revisión	<input type="checkbox"/>	
	Reparación	<input type="checkbox"/>	
	Montaje	<input type="checkbox"/>	
4	Atracadero 4		
	Cantidad de Bitas		
	Desmontaje	<input type="checkbox"/>	
	Limpieza	<input type="checkbox"/>	
	Revisión	<input type="checkbox"/>	
	Reparación	<input type="checkbox"/>	
	Montaje	<input type="checkbox"/>	
5	Muelle Sur		
	Cantidad de Bitas		
	Desmontaje	<input type="checkbox"/>	
	Limpieza	<input type="checkbox"/>	
	Revisión	<input type="checkbox"/>	
	Reparación	<input type="checkbox"/>	
	Montaje	<input type="checkbox"/>	
2	Mantenimiento Correctivo		
	Cantidad de Bitas		
	Ubicación		
	Atracadero 1	<input type="checkbox"/>	
	Atracadero 2	<input type="checkbox"/>	
	Atracadero 3	<input type="checkbox"/>	
	Atracadero 4	<input type="checkbox"/>	
	Muelle Sur	<input type="checkbox"/>	
	Desmontaje	<input type="checkbox"/>	
	Montaje	<input type="checkbox"/>	
	Justificación del cambio de la(s) bita(s)		

Firma del Técnico _____

Vo. Bo. _____ Jefe Inmediato

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para llenar este formulario debe usar letra clara y de molde

DESCRIPCION GENERAL

- 1 Colocar fecha en que se inicio la revision
- 2 Colocar hora en que se inicio la revision
- 3 Colocar hora en que se finalizo la revision
- 4 Colocar nombre del tecnico y su ayudante
- 5 Asignar el tipo de mantenimiento con una X

PERIODO DEL MANTENIMIENTO

- 1 Asignar una X en tipo de mantenimiento que se realizara.
- 2 Asignar una X en el periodo en que se realiza.
- 3 Colocar la cantidad de vitas revisadas.
- 4 Colocar una X si fue necesario desmontarla.
- 5 Colocar una X si se realizo limpieza.
- 6 Colocar una X si se reparo.
- 7 Colocar una X en montaje.
- 8 Escribir cualquier observacion con respecto a las bitas en mal estado
- 9 Colocar firma del tecnico y jefe inmediato .

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para llenar este formulario debe usar letra clara y de molde

DESCRIPCION GENERAL

- 1 Colocar fecha en que se inicio la revision
- 2 Colocar hora en que se inicio la revision
- 3 Colocar hora en que se finalizo la revision
- 4 Colocar nombre del tecnico y su ayudante
- 5 Asignar el tipo de mantenimiento con una X

PERIODO DEL MANTENIMIENTO

- 1 Asignar una X en tipo de mantenimiento que se realizara.
- 2 Asignar una X en el periodo en que se realiza.
- 3 Asignar una X a cada uno de itms que se realizan.
- 4 Escribir cualquier observacion que crea conveniente.
- 5 Colocar firma del tecnico y jefe inmediato .

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para llenar este formulario debe usar letra clara y de molde

DESCRIPCION GENERAL

- 1 Colocar fecha en que se inicio la revision
- 2 Colocar hora en que se inicio la revision
- 3 Colocar hora en que se finalizo la revision
- 4 Colocar nombre del tecnico y su ayudante
- 5 Asignar el tipo de mantenimiento con una X

PERIODO DEL MANTENIMIENTO

- 1 Asignar una X en tipo de mantenimiento que se realizara.
- 2 Asignar una X en el periodo en que se realiza.
- 3 Colocar la cantidad de reparaciones que se realizaron a cada variante
- 4 Asignar una X a cada uno de itms que se realizan.
- 5 Escribir cualquier observacion.
- 6 Colocar firma del tecnico y jefe inmediato .

**DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO DE
INSTALACIONES**

SECCIÓN DE ÁREAS VERDES

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**SECCIÓN DE ÁREAS VERDES****CONTENIDO**

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Servicio de Mantenimiento	MNP-GM-DMI-SAV-01
Emisión de Diagnóstico Técnico	MNP-GM-DMI-SAV-02
Atención de Emergencias	MNP-GM-DMI-SAV-03
Elaboración de Planes de Mantenimiento	MNP-GM-DMI-SAV-04
Supervisión de Mantenimientos y Servicios por Contrato	MNP-GM-DMI-SAV-05

	NORMAS			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES
				SECCION DE AREAS VERDES
Servicio de Mantenimiento				No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GM-DMI-SAV-01

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

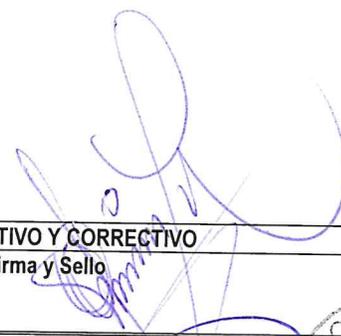
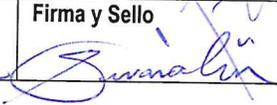
1. El área de trabajo debe haber alcanzado el tiempo conforme al registro que señala el momento del próximo servicio indicado en los registros.
2. La solicitud de servicio de casos especiales debe de ser justificada cuando el servicio al área no esté programado o se requiera fuera de tiempo.
3. Para brindar el servicio a un área específica, ésta debe realizarse en el área autorizada para el efecto del mantenimiento.
4. No es permitido que personas ajenas a la Sección de Áreas Verdes permanezcan en áreas de trabajo y realicen el servicio por sus propios medios.
5. Se debe respetar el plan de trabajo que le corresponde a cada área, salvo en casos especiales o emergencias.
6. Hacer uso de los siguientes sistemas: Sistema de Administración de Servicios -SAS-, Sistema de Almacén y Suministros, Sistema de Compras
7. Reglamento de Caja.
8. Programa de Mantenimiento incluido en el Plan Operativo Anual del período fiscal.
9. Toda la información ingresada al Sistema de Administración de Servicios debe de generarse con los datos y tiempo exactos.
10. El Help Desk únicamente genera la solicitud de servicio en el Sistema de Administración de Servicios (SAS). El Jefe de Sección tiene bajo su responsabilidad iniciar, aprobar, asignar recursos y finalizar la solicitud de servicio.
11. Es obligación de todo trabajador y prestador de servicios cumplir los sistemas de gestión que se refieren a la seguridad de instalaciones, medio ambiente y personas: OHSAS.
12. El técnico deberá cumplir con las normas de seguridad -OHSAS- ISO 18001, en la ejecución de su trabajo.
13. El técnico deberá cumplir con las normas de Medio Ambiente, ISO 14001.
14. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal Decreto Ley No. 100-85
15. Manual de Funciones de la Gerencia de Mantenimiento.

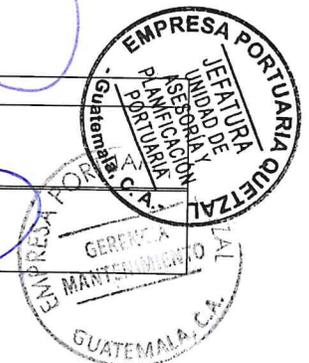
	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES
				SECCION DE AREAS VERDES
Servicio de Mantenimiento		No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 1 de 2
		FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado.			TERMINA: Departamento de Mantenimiento de Instalaciones / Asistente de Sección.	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar solicitud.	Gerencia o Unidad Interesada/ Delegado.	Elabora la solicitud de servicio en forma escrita por medio del formato de solicitud de servicios, o directamente al Sistema de Administración de Servicios (SAS) por medio del Asistente de Sección, en el caso de los servicios solicitados concernientes a las demás Secciones del Departamento de Mantenimiento de Instalaciones, según tipo de mantenimiento
02	Recibir la solicitud.	Depto. Mantto de Instalaciones/ Asistente de Sección.	Recibe la solicitud de servicio consignando la información requerida conforme al formulario que corresponda, al Sistema de Administración de Servicios (SAS).
03	Llenar hoja de "Orden de Servicio".	Depto. Mantto de Instalaciones/ Asistente de Sección.	Llena la hoja de "Orden de Servicio" y registra los datos generales del servicio a prestar en el Sistema de Administración de Servicios (SAS), y hace del conocimiento de dicho trabajo al Jefe de Sección en forma verbal.
04	Asignar recursos.	Depto. Mantto de Instalaciones/Jefe de Sección.	Asigna el tiempo, materiales y personal para prestar el servicio requerido por medio del el Sistema de Administración de Servicios (SAS).
05	Revisar existencia de materiales.	Depto. Mantto de Instalaciones/ Asistente de Sección.	Revisa el Sistema de Almacén de Materiales y Suministros si hay existencia de los materiales necesarios para el servicio, a) si hay hace la solicitud respectiva, b) no hay inicia proceso de compras.
06	Realizar el Servicio.	Depto. Mantto de Instalaciones/ Técnico	Realiza el servicio de mantenimiento solicitado por el técnico asignado.
07	Llenar formularios.	Depto. Mantto de Instalaciones/ Técnico	Llena el formulario de verificación de tareas para comprobar las tareas realizadas en el servicio.
08	Registrar datos.	Depto. Mantto de Instalaciones/Jefe de Sección.	Registra los datos en el Sistema de Administración de Servicios, (personal, tiempo y materiales utilizados)
09	Entregar el servicio.	Depto. Mantto de Instalaciones/ Asistente de Sección.	Entrega el servicio por medio del formulario "Orden de Servicio" del Sistema de Administración de Servicios (SAS), registra la fecha del próximo servicio. ¿El interesado está conforme? a) acepta el servicio, b) No acepta el servicio, presenta queja ante el Jefe de Sección, quien ordena atender la inconformidad (paso 6).

Servicio de Mantenimiento	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 2 de 2	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GM-DMI-SAV-01
10		2021		
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado.			TERMINA: Depto. Mantto de Instalaciones / Asistente de Sección.	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
10	Firmar de conformidad.	Gerencia o Unidad Interesada/Delegado	Firma de conformidad el servicio prestado por el Departamento de Mantenimiento de Instalaciones, en el formulario "Orden de Servicio".
11	Archivar Documento	Depto. Mantto de Instalaciones/ Asistente de Sección.	Archiva la "Orden de Servicio" como documento de respaldo para futuras consultas.

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO		
Fecha Validación 09/12/2021	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía	Firma y Sello 
Fecha Autorización 09/12/2021	Nombre Gerente/Jefe ING. Luis MADRUGAL PARRAL	Firma y Sello 





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE MANTENIMIENTO

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

SECCION DE AREAS VERDES

Servicio de Mantenimiento

No. DE PASOS: 11

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES

AÑO

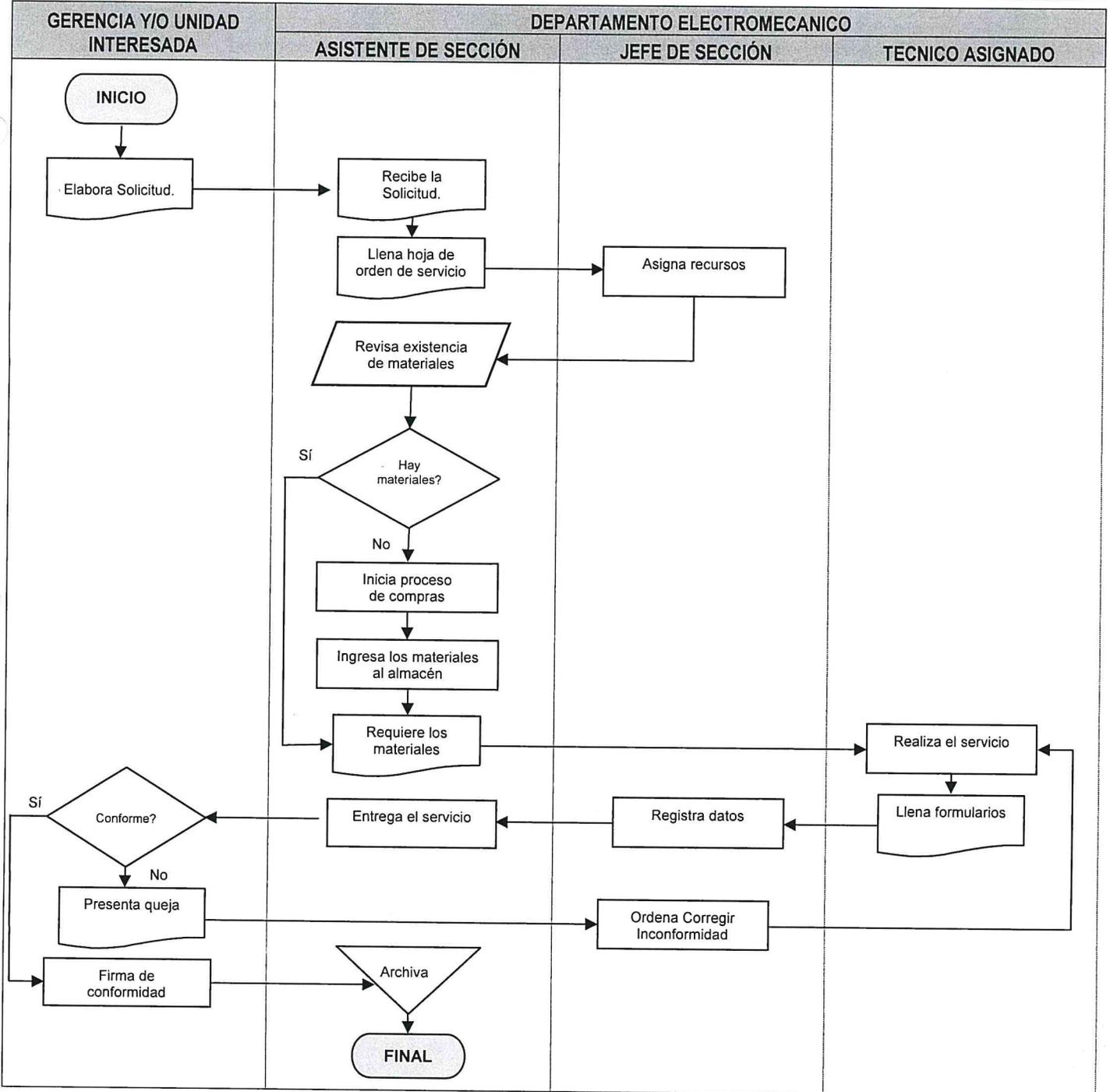
10

2021

CÓDIGO: MNP-GM-DMI-SAV-01

INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado.

TERMINA: Departamento de Mantenimiento de Instalaciones / Asistente de Sección.



	NORMAS			GERENCIA DE MANTENIMIENTO							
				DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES							
				SECCION DE AREAS VERDES							
Emisión de Diagnóstico Técnico		<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">FECHA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table>		FECHA	MES	AÑO		10	2021	No. DE HOJAS: 1 de 1	
				FECHA	MES	AÑO					
	10	2021									
				CÓDIGO: MNP-GM-DMI-SAV-02							

DESCRIPCION DE LAS NORMAS	
1.	Bitácora de servicios del equipo (Hoja de Vida)
2.	El diagnóstico debe de ser hecho por técnico calificado con el aval del jefe inmediato.
3.	Tipos de Diagnóstico: <ul style="list-style-type: none"> ○ De rutina: realizado a áreas que presentan daños y que pueden ser reparadas de forma inmediata, sin que el costo de los recursos sea significativo. ○ De evaluación: realizado a áreas que sufrieron un daño muy fuerte y se necesita evaluar la relación costo beneficio para su arreglo , normalmente utilizado para para áreas que necesitan de trabajos de obra civil para su recuperación.
4.	El técnico evaluador deberá cumplir con las normas de seguridad -OHSAS- ISO 18001, en la ejecución de su trabajo.
5.	El técnico evaluador deberá cumplir con las normas de Medio Ambiente, ISO 14001.
6.	Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85.
7.	Manual de Funciones de la Gerencia de Mantenimiento.

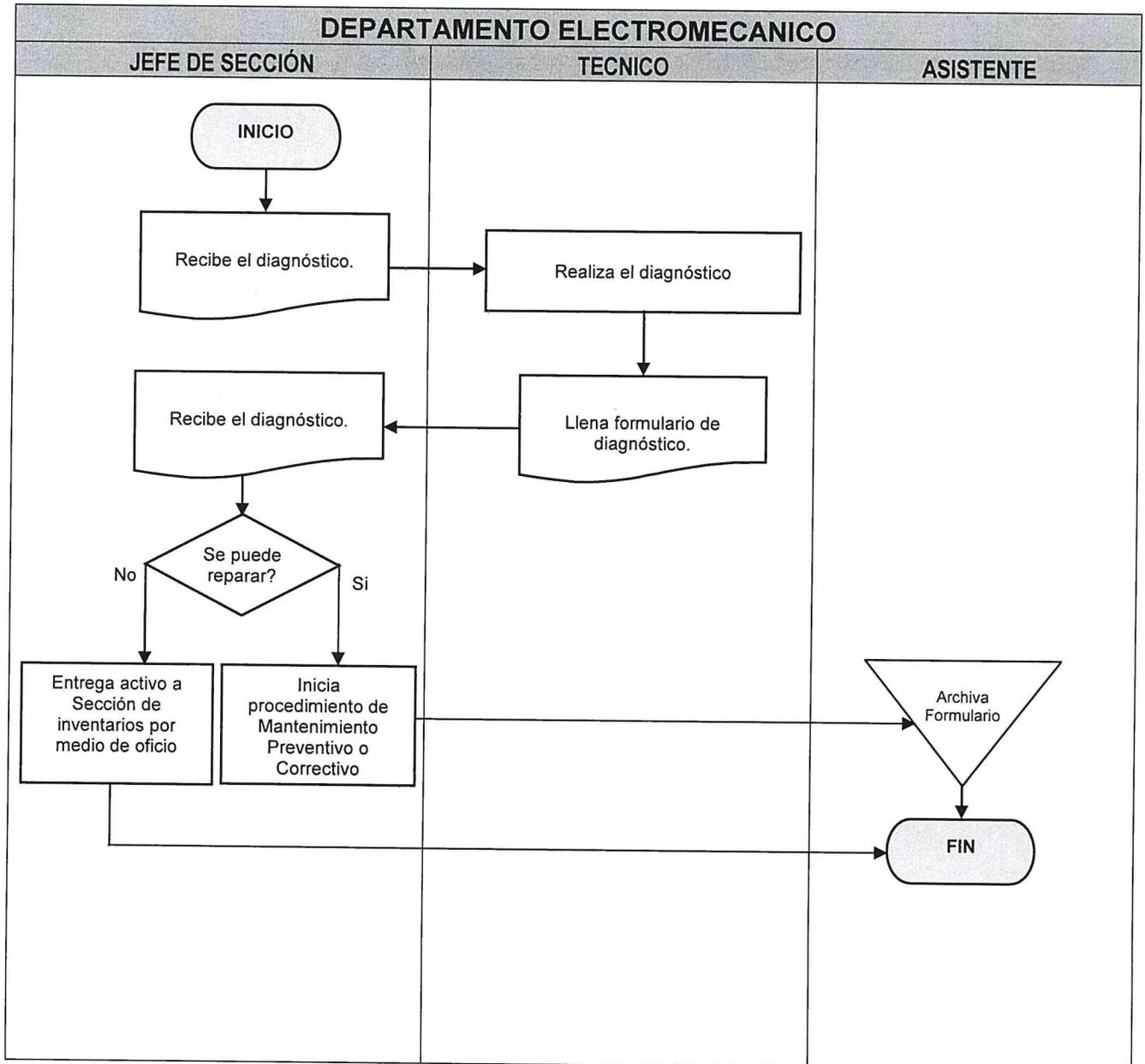
	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE MANTENIMIENTO	
			DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	
			SECCION DE AREAS VERDES	
Emisión de Diagnóstico Técnico		No. DE PASOS: 5		No. DE HOJAS: 1 de 1
		FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA Departamento de Mantenimiento de Instalaciones / Jefe de Sección.			TERMINA: Departamento de Mantenimiento de Instalaciones / Asistente.	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar el diagnóstico.	Depto. de Mantto de Instalaciones/ Jefe de Sección	Solicita verbalmente al Técnico realice el diagnóstico del área sujeta a mantenimiento o reparación.
02	Realizar el diagnóstico	Depto. de Mantto de Instalaciones / Técnico.	El Técnico procede a realizar el diagnóstico solicitado.
03	Llenar el formulario de diagnóstico	Depto. de Mantto de Instalaciones / Técnico.	El Técnico procede a llenar el formulario de diagnóstico, que incluye la respectiva justificación de lo que en su opinión procede. Este debe ser firmado y entregado al Jefe de Sección.
04	Recibir el diagnóstico	Depto. de Mantto de Instalaciones / Jefe de Sección.	Recibe el diagnóstico solicitado el que le servirá de base para tomar decisiones sobre el área sujeta a mantenimiento o reparación? a) Si, utilizar procedimiento de Servicio de Mantenimiento, o b) No, Inicia procedimiento de Solicitud de Compras.
05	Archivar el formulario	Departamento Electromecánico/ Asistente	Archiva el formulario de diagnóstico como documento de respaldo para futuras consultas.

PROCEDIMIENTO: EMISION DE DIAGNOSTICO TECNICO		
Fecha Validación <i>09/12/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Lidia Analevis Mejía</i>	Firma y Sello 
Fecha Autorización <i>09/12/2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>Ing. Luis Manuel Pizarro</i>	Firma y Sello 



	<h1>FLUJOGRAMA</h1>		GERENCIA DE MANTENIMIENTO				
			DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES				
			SECCION DE AREAS VERDES				
Emisión de Diagnóstico Técnico	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJA: 1 de 1				
	FECHA:	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2021	CÓDIGO: MNP-GM-DMI-SAV-02
MES	AÑO						
10	2021						
INICIA Departamento de Mantenimiento de Instalaciones / Jefe de Sección.			TERMINA: Departamento de Mantenimiento de Instalaciones / Asistente.				



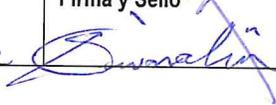
	NORMAS			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.
				SECCION DE AREAS VERDES
Atención de Emergencias				No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GM-DMI-SAV-03
		10	2021	

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Las emergencias son atendidas con carácter urgente, basta una llamada telefónica o vía radio, informando sobre el suceso a la Cabina de Emergencia de la Gerencia de Mantenimiento.
2. Se debe respetar el procedimiento de: Solicitud de Materiales, trámites ante la SAT en el ingreso o egreso de repuestos, materiales y equipos, desde o hacia el área comprendida por el Recinto Portuario.
3. Es obligación del Técnico reportar por escrito los recursos utilizados para cubrir la emergencia, a primera hora del día hábil siguiente, cuando es atendida en horario inhábil.
4. Es de carácter obligatorio respetar las normas de Seguridad e Higiene, utilizando el equipo adecuado para la atención de emergencias dentro y fuera de las instalaciones del Recinto Portuario.
5. No se permite que personal no calificado atienda las emergencias.
6. El técnico deberá cumplir con las normas de seguridad -OHSAS- ISO 18001, en la ejecución de su trabajo.
7. El técnico deberá cumplir con las normas de Medio Ambiente, ISO 14001.
8. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85.
9. Manual de Funciones de la Gerencia de Mantenimiento.

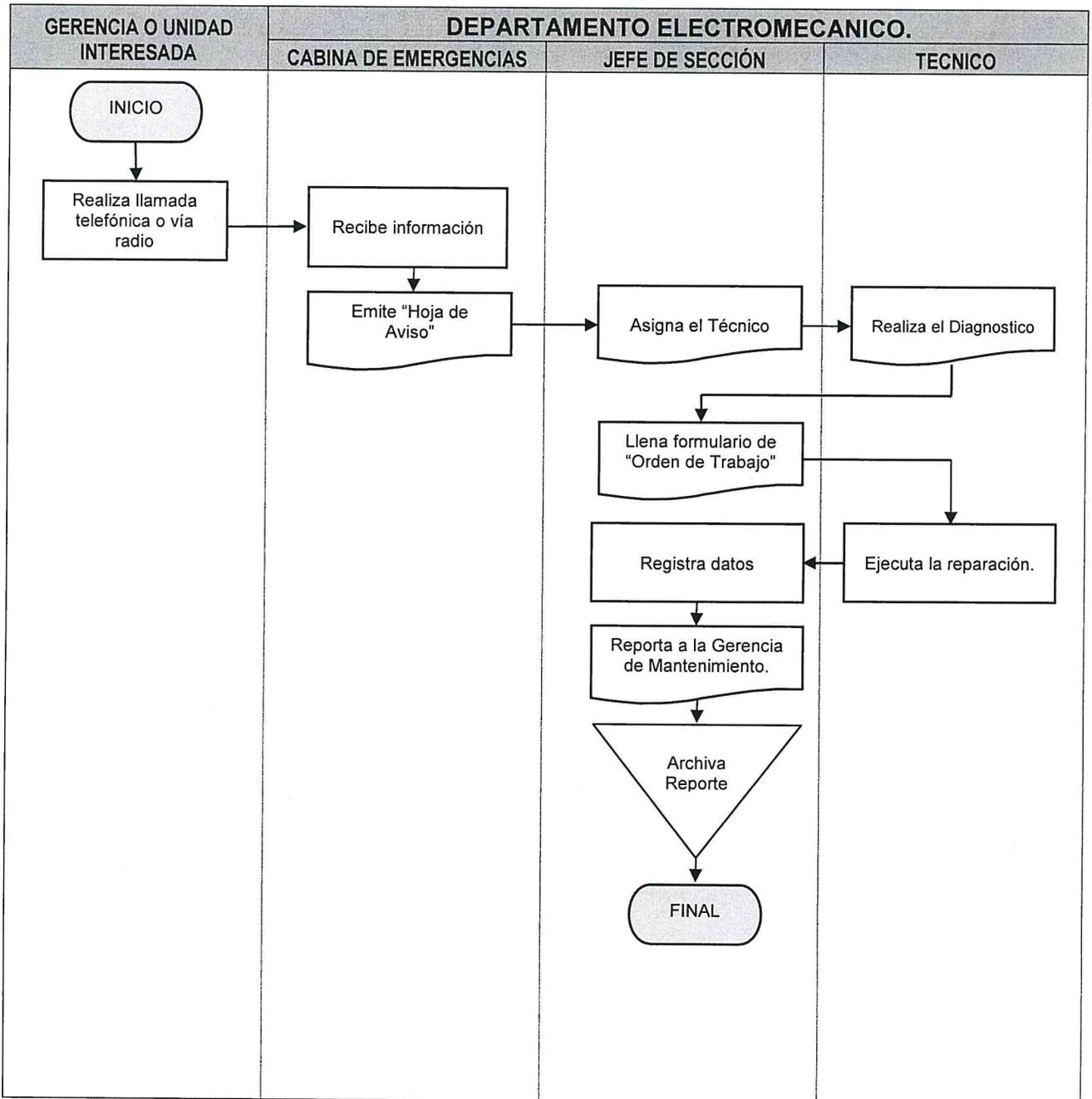
	<h1>PROCEDIMIENTO</h1>	GERENCIA DE MANTENIMIENTO				
		DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES				
		SECCION DE AREAS VERDES				
Atención de Emergencias	No. DE PASOS: 10	No. DE HOJAS: 1 de 1				
	FECHA	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2021
MES	AÑO					
10	2021					
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado.		TERMINA: Departamento de Mantenimiento de Instalaciones / Jefe de Sección.				

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Realizar llamada vía telefónica o vía radio.	Gerencia o Unidad Interesada/ Delegado	Realiza la llamada vía telefónica o vía radio informando sobre la emergencia.
02	Recibir información.	Gerencia de Mantenimiento/Cabina de Emergencias.	Recibe la información vía telefónica o vía radio, que indica los detalles de la emergencia a atender, llenando para el efecto el formulario de "Hoja de Aviso".
03	Emitir Hoja de Aviso	Gerencia de Mantenimiento/Cabina de Emergencias.	Emite el formulario "Hoja de Aviso" que describe la emergencia reportada y entrega la "Hoja de Aviso" al Jefe de Sección
04	Asignar al Técnico.	Departamento Electromecánico/ Jefe de Turno: Jefe de Sección	Asigna al Técnico de para que cubra la emergencia.
05	Realizar el diagnóstico	Departamento Electromecánico /Técnico	Realiza el diagnóstico del daño o la falla provocada por la emergencia, detallando las características del problema encontrado.
06	Llenar formulario	Departamento Electromecánico /Jefe de Turno: Jefe de Sección	Llena formulario de "Orden de Trabajo" y entrega el formulario al Técnico de turno
07	Ejecutar la reparación	Departamento Electromecánico/ Técnico	Ejecuta la reparación del daño o la falla haciendo uso de los materiales necesarios que se mantienen para cubrir las mismas, informando al Jefe de Sección, sobre el estado en que quedó la emergencia, para dar por finalizada la intervención o darle continuidad al siguiente día.
08	Registrar datos	Departamento Electromecánico/ Jefe de Sección	Registra los datos en el Sistema de Administración de Servicios (SAS), conforme a lo descrito en la "Orden de Trabajo" remitida por el Técnico, que indica los recursos utilizados para cubrir la emergencia.
09	Reportar a la Gerencia de Mantenimiento	Departamento Electromecánico/ Jefe de Turno	Reporta por escrito por medio de oficio a la Gerencia de Mantenimiento sobre los pormenores de la emergencia.
10	Archivar el reporte	Departamento Electromecánico/ Jefe de Sección	Archiva el oficio de la intervención el que servirá de respaldo para futuras consultas.

PROCEDIMIENTO: ATENCION DE EMERGENCIAS		
Fecha Validación <i>09/12/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Lidia Aneluisa Mejía</i>	Firma y Sello 
Fecha Autorización <i>09/12/2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>ING. LOIS MARVEL RIVERA</i>	Firma y Sello 



	<h1>FLUJOGRAMA</h1>		GERENCIA DE MANTENIMIENTO		
			DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO		
			SECCION DE VEHICULOS		
Atención de Emergencias		No. DE PASOS: 10		No. DE HOJA: 1 de 1	
		FECHA:		MES 10	AÑO 2021
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado.			TERMINA: Departamento de Mantenimiento de Instalaciones / Jefe de Sección.		



	NORMAS			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES
				SECCION DE AREAS VERDES
Elaboración de Planes de Mantenimiento.				No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GM-DMI-SAV-04
	10	2021		

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

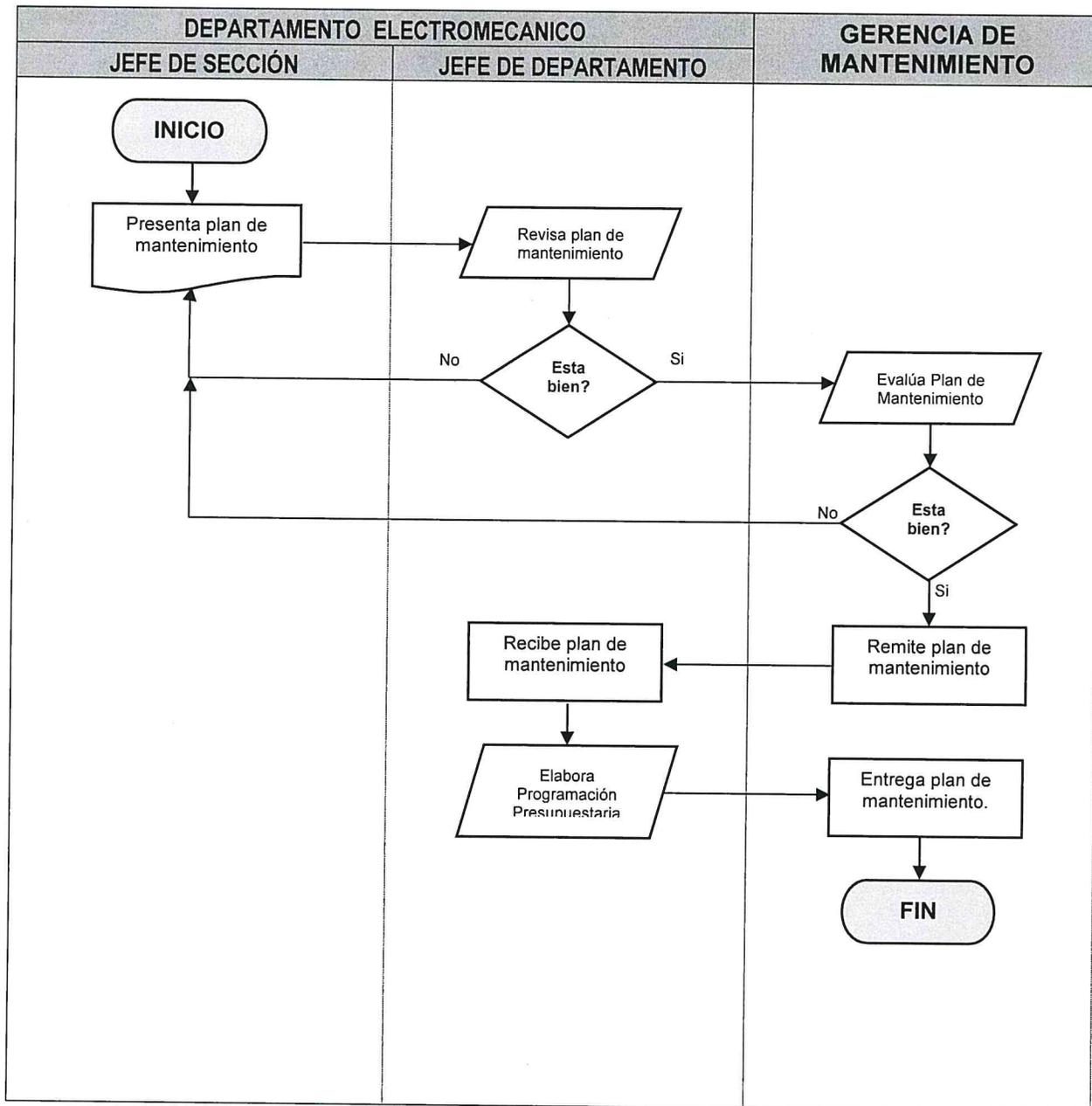
1. Los recursos económicos necesarios para la ejecución del plan de mantenimiento deben quedar desglosados conforme a los lineamientos del Departamento de Presupuesto de la Empresa Portuaria Quetzal.
2. Los planes de mantenimiento deben de proyectarse para el periodo fiscal siguiente.
3. En el caso que el plan sea de urgencia se solicita la reprogramación de presupuesto para ejecutarlo en el periodo fiscal presente.
4. No se aceptan planes incompletos.
5. Todo plan debe ser elaborado y ejecutado por el jefe de sección.
6. Cumplir con la normativa de Salud y Seguridad en el Trabajo -OHSAS- ISO 18001.
7. Cumplir con la normativa de Medio Ambiente ISO 14001.
8. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85.
9. Manual de Funciones de la Gerencia de Mantenimiento.

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE MANTENIMIENTO		
			DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES		
			SECCION DE AREAS VERDES		
Elaboración de Planes de Mantenimiento.	No. DE PASOS: 07		No. DE HOJAS: 1 de 1		
	FECHA	MES 08	AÑO 2021	CODIGO: MNP-GM-DMI-SAV-04	
INICIA: Departamento de Mantenimiento de Instalaciones / Jefe de Sección.			TERMINA: Gerente de Mantenimiento / Gerencia de Mantenimiento.		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Presentar plan de mantenimiento	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones / Jefe de Sección.	Presenta la iniciativa del plan de mantenimiento a realizar, que contiene el detalle de las actividades que se llevarían a cabo al momento de ser aprobado.
02	Revisar plan de mantenimiento	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones / Jefe de Departamento.	Revisa el plan, esta bien? a) Si, presenta plan de mantenimiento a la Gerencia de Mantenimiento para su aprobación por medio de oficio, b) No, lo devuelve para mejorarlo, por medio de oficio.
03	Evaluar plan de mantenimiento	Gerencia de Mantenimiento/Gerente	Evalúa los planes de mantenimiento presentados, Están bien? a) Si, aprueba el plan de mantenimiento y la devuelve al Departamento de Mantenimiento de Instalaciones por medio de oficio, b) No, lo devuelve para su mejora por medio de oficio.
04	Remitir plan de mantenimiento aprobado	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones / Jefe de Departamento	Remite el plan aprobado al Jefe de Sección, para que continúe con el proceso por medio de oficio.
05	Recibir plan de mantenimiento aprobado	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones / Jefe de Sección.	Recibe el plan de mantenimiento aprobado.
06	Elaborar programación presupuestaria	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones / Jefe de Sección.	Elabora programación presupuestaria conforme a la descripción de recursos plasmados en el plan de mantenimiento.
07	Entregar el plan de mantenimiento.	Gerencia de Mantenimiento/Gerente de Mantenimiento	Entrega el plan de mantenimiento y el presupuesto de gastos, a la Gerencia Financiera por medio de oficio.

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PLANES DE MANTENIMIENTO		
Fecha Validación <i>09/12/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Lidia Ana Luisa Mejía</i>	Firma y Sello
Fecha Autorización <i>09/12/2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>ING. LOIS MANUEL PIVARAL</i>	Firma y Sello

	<h1>FLUJOGRAMA</h1>		GERENCIA DE MANTENIMIENTO	
			DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	
			SECCION DE AREAS VERDES	
Elaboración de Planes de Mantenimiento.	No. DE PASOS: 07		No. DE HOJA: 1 de 1	
	FECHA:	MES 10	AÑO 2021	CODIGO: MNP-GM-DMI-SAV-04
INICIA: Departamento Electromecánico / Jefe de Sección			TERMINA: Gerencia de Mantenimiento / Gerente de Mantenimiento.	



	NORMAS			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES
				SECCION DE AREAS VERDES
Supervisión de Mantenimientos y Servicios por Contrato				No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GM-DMI-SAV-05
	10	2021		

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

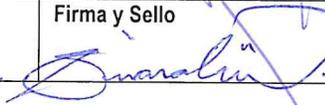
1. La Gerencia de Mantenimiento deberá proporcionar oportunamente la información técnica al supervisor, incluyendo detalle de planos, términos de referencia, especificaciones técnicas, estudios, entre otros, para ejercer adecuadamente su trabajo.
2. El supervisor asignado deberá solicitar por escrito a la empresa contratada, para que se le proporcione los datos de todo cambio que se realice en los planos originales, durante el desarrollo de la obra, con el fin de actualizar los planos, que servirán de referencia para consultas posteriores.
3. El supervisor asignado deberá contar con vehículo, equipo y herramienta necesaria para poder llevar a cabo su trabajo.
4. Dependiendo de la magnitud de la obra el supervisor asignado deberá contar con el 100% de tiempo para inspeccionar el desarrollo del proyecto en sus detalles.
5. Cumplir con la normativa de Salud y Seguridad en el Trabajo -OHSAS- ISO 18001.
6. Cumplir con la normativa de Medio Ambiente ISO 14001.
7. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85.
8. Manual de Funciones de la Gerencia de Mantenimiento.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES
				SECCION DE AREAS VERDES
Supervisión de Mantenimientos y Servicios por Contrato	No. DE PASOS: 12			No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GM-DMI-SAV-05
	10	2021		
INICIA: Gerencia de Mantenimiento / Gerente de Mantenimiento.		TERMINA: Gerencia de Mantenimiento / Gerente de Mantenimiento.		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Emitir el nombramiento de supervisor.	Gerencia de Mantenimiento/Gerente de Mantenimiento	Emite el nombramiento de la persona seleccionada con el visto bueno del Gerente de Mantenimiento, que lo faculta para realizar la supervisión.
02	Recibir nombramiento de supervisor.	Gerencia de Mantenimiento /Supervisor asignado.	Recibe nombramiento y realiza la supervisión del servicio, facilitando la intercomunicación entre la Empresa Portuaria Quetzal y Contratistas, en la toma de decisiones que se presenten durante la ejecución.
03	Solicitar la estimación.	Gerencia de Mantenimiento /Supervisor asignado.	Solicita por escrito la estimación de avance físico y financiero del servicio a la Empresa supervisora, la que a su vez lo solicita a la empresa ejecutora.
04	Recibir nota de solicitud de estimación	Supervisor Externo	Recibe nota de solicitud y remite a ejecutor del servicio para requerir la información solicitada.
05	Recibir nota de solicitud	Ejecutor de Obra	Recibe solicitud por parte del supervisor externo para la estimación parcial o final.
06	Elaborar estimación parcial o final	Ejecutor de Obra	Elabora la estimación parcial o final, para remitirla al Supervisor Externo

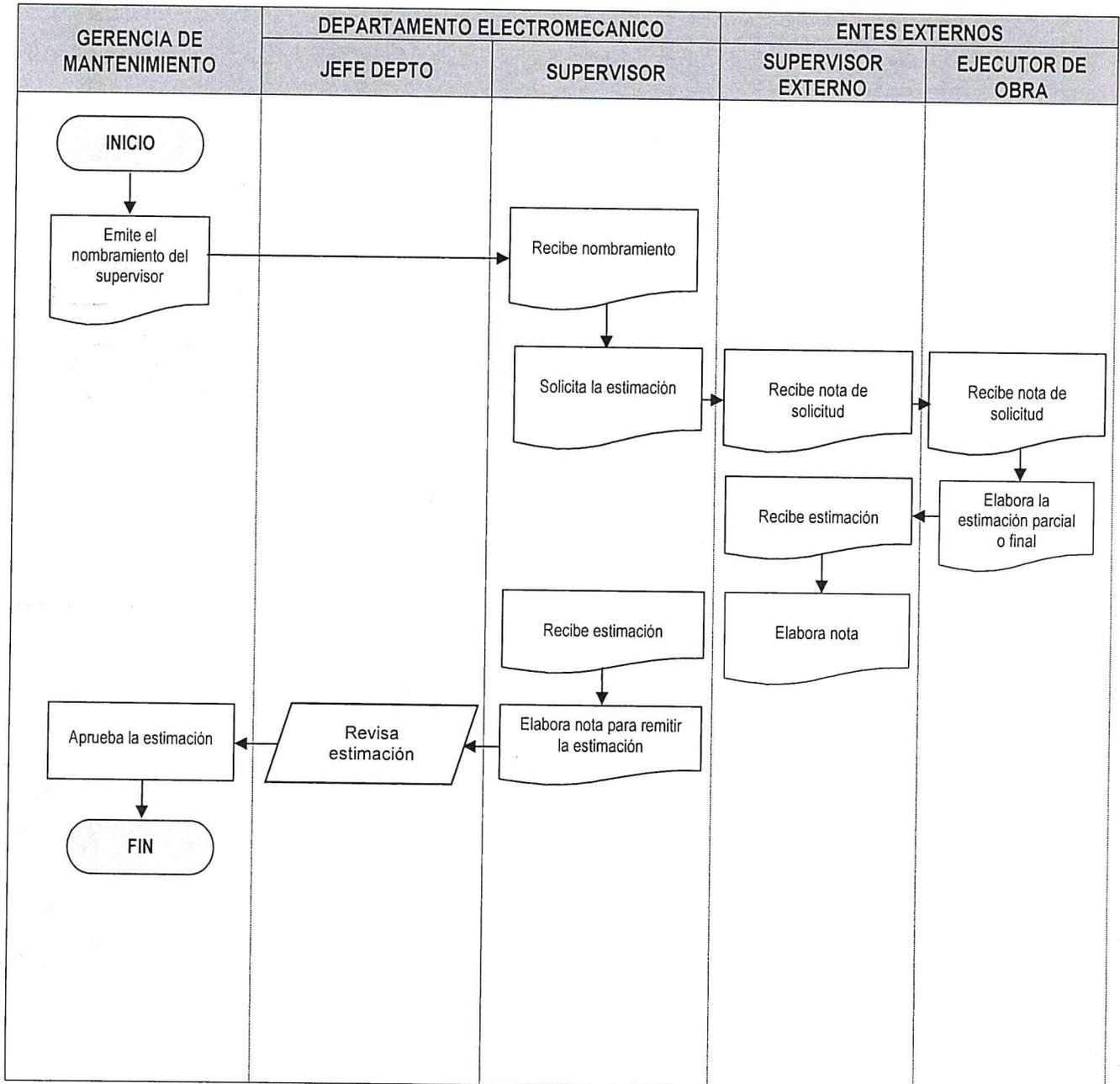
Supervisión de Mantenimientos y Servicios por Contrato	No. DE PASOS: 12		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Gerencia de Mantenimiento / Gerente de Mantenimiento.		TERMINA: Gerencia de Mantenimiento/ Gerente de Mantenimiento.	
CODIGO: MNP-GM-DMI-SAV-05			

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
07	Recibir estimación.	Supervisor Externo	Recibe la información del Ejecutor del servicio sobre los avances físicos y financieros.
08	Elaborar nota.	Supervisor Externo	Elabora nota para enviar la información al Gerente de Mantenimiento que acompaña la información de Ejecutor del servicio, sobre los avances físicos y financieros.
09	Recibir la estimación.	Gerencia de Mantenimiento /Supervisor asignado.	Recibe la estimación de avance físico y financiero, realizando una inspección para verificar la información contenida en la misma.
10	Elaborar nota para remitir la estimación.	Gerencia de Mantenimiento /Supervisor asignado.	Elabora oficio para remitir la estimación al Jefe de Departamento.
11	Revisar estimación.	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones/Jefe de Departamento	Revisa la estimación de avance físico y financiero, la cual también verifica y posteriormente la envía a la Gerencia de Mantenimiento, a través de oficio.
12	Aprobar la estimación.	Gerencia de Mantenimiento/Gerente de Mantenimiento.	Recibe la estimación parcial o final para su aprobación y efectos de pago.

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE MANTENIMIENTOS Y SERVICIOS POR CONTRATO		
Fecha Validación 09/12/2021	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía	Firma y Sello 
Fecha Autorización 09/12/2021	Nombre Gerente/Jefe ING. LUIS MANUEL RIVERA	Firma y Sello 



	<h1>FLUJOGRAMA</h1>		GERENCIA DE MANTENIMIENTO				
			DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES				
			SECCION DE AREAS VERDES				
Supervisión de Mantenimientos y Servicios por Contrato		No. DE PASOS: 12		No. DE HOJA: 1 de 1			
		FECHA:	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2021
MES	AÑO						
10	2021						
INICIA: Gerencia de Mantenimiento / Gerente de Mantenimiento.			TERMINA: Gerencia de Mantenimiento / Gerente de Mantenimiento.				



ANEXOS

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**SECCIÓN DE ÁREAS VERDES****INDICE DE ANEXOS**

No.	ANEXO
1	Servicios de Mantenimiento



GERENCIA DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

No. _____

0216

DESCRIPCION GENERAL

DEPENDENCIA: _____

UBICACION: _____

SOLICITANTE: _____

TRABAJO

PERSONAL ASIGNADO

TECNICOS Y AYUDANTES

FECHA DE INICIO _____

HORA DE INICIO _____

REPUESTOS/ MATERIALES UTILIZADOS

CANTIDAD	DESCRIPCION

FECHA DE FINALIZACION _____

HORA DE FINALIZACION _____

ENTREGA DEL TRABAJO

FECHA _____

HORA _____

PERSONA QUE RECIBE _____

CODIGO DE EMPLEADO _____

FIRMA _____

OBSERVACIONES _____

JEFE DE AREA _____

FIRMA _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

0217

Para llenar este formulario debe usar letra de molde.
No se acepta este formulario con tachones, enmiendas o similares

DESCRIPCION GENERAL.

Dependencia: Consignar el nombre de la dependencia a la que se está realizando el servicio.

Ubicación: Consignar la dirección de la Dependencia.

Solicitante: Consignar el nombre del solicitante.

Trabajo: Describir en forma clara y precisa la clase y el tipo de trabajo a realizar.

PERSONAL ASIGNADO.

Personal Asignado: Declarar al técnico y ayudantes asignados para realizar el trabajo descrito.

Fecha de inicio: Consignar la fecha en la cual inicia el trabajo descrito.

Hora de Inicio: Consignar la hora en la cual inicia el trabajo descrito.

REPUESTOS Y/O MATERIALES UTILIZADOS.

Cantidad/Descripción: Consignar la cantidad y describir claramente los insumos o materiales utilizados para realizar el trabajo descrito.

Fecha de finalización: Consignar la fecha en la cual finaliza el trabajo descrito.

Hora de Finalización: Consignar la hora en la cual finaliza el trabajo descrito.

ENTREGA DEL TRABAJO.

Fecha: Consignar la fecha en la que se concluyó el trabajo descrito.

Hora: Consignar la hora en la que se concluyó el trabajo descrito.

Persona que recibe: Consignar el nombre de la persona que recibe el trabajo.

Código del empleado: Anotar el código de la persona que recibe el trabajo.

Firma: Espacio para que la persona que recibe el trabajo firme de recibido.

Observaciones: Espacio dedicado para hacer anotaciones específicas que el técnico o la persona que firme considere necesarios describirlas.

Jefe de Área: Consignar el nombre del Jefe de Área

Firma: Consignar la firma del jefe de Área.

**SECCIÓN DE
MANTENIMIENTO DE
EDIFICIOS**

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS****CONTENIDO**

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	MNP-GM-DMI-SME-01
Emisión de Diagnóstico Técnico	MNP-GM-DMI-SME-02
Atención de Emergencias	MNP-GM-DMI-SME-03
Reclamos de Garantías	MNP-GM-DMI-SME-04
Elaboración de Planes de Mantenimiento	MNP-GM-DMI-SME-05
Supervisión de Mantenimientos y Servicios por Contrato	MNP-GM-DMI-SME-06
Lectura de Contadores de Agua	MNP-GM-DMI-SME-07

	NORMAS			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES
				SECCION DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS
Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo				No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GM-DMI-SME-01

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

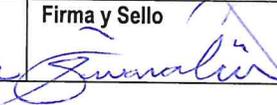
1. La construcción o edificio debe haber alcanzado el tiempo conforme al registro que señala el momento del próximo servicio indicado en los registros de mantenimiento.
2. La solicitud de servicio de casos especiales debe de ser justificada cuando el servicio a la construcción o edificio no esté programado o se requiera fuera de tiempo.
3. Para brindar el servicio a una construcción o edificio específico, ésta debe realizarse en el área autorizada para el efecto del mantenimiento.
4. No es permitido que personas ajenas a la Sección de Mantenimiento de edificios permanezcan en áreas de trabajo y realicen el servicio por sus propios medios.
5. Se debe respetar el plan de trabajo que le corresponde a cada construcción e edificio, salvo en casos especiales o emergencias.
6. Hacer uso de los siguientes sistemas: Sistema de Administración de Servicios -SAS-, Sistema de Almacén y Suministros, Sistema de Compras
7. Reglamento de Caja.
8. Programa de Mantenimiento incluido en el Plan Operativo Anual del período fiscal.
9. Toda la información ingresada al Sistema de Administración de Servicios debe de generarse con los datos y tiempo exactos.
10. El Help Desk únicamente genera la solicitud de servicio en el Sistema de Administración de Servicios (SAS). El Jefe de Sección tiene bajo su responsabilidad iniciar, aprobar, asignar recursos y finalizar la solicitud de servicio.
11. Es obligación de todo trabajador y prestador de servicios cumplir los sistemas de gestión que se refieren a la seguridad de instalaciones, medio ambiente y personas: OHSAS.
12. El técnico deberá cumplir con las normas de seguridad -OHSAS- ISO 18001, en la ejecución de su trabajo.
13. El técnico deberá cumplir con las normas de Medio Ambiente, ISO 14001.
14. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal Decreto Ley No. 100-85
15. Manual de Funciones de la Gerencia de Mantenimiento.

	PROCEDIMIENTO			GERENCIA DE MANTENIMIENTO	
				DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	
				SECCION DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	
Servicio de Mantenimiento preventivo y Correctivo		No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 1 de 2	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GM-DMI-SME-01
		10	2021		
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado.			TERMINA: Depto. Mantto de Instalaciones / Asistente de Sección.		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar solicitud.	Gerencia o Unidad Interesada/ Delegado.	Elabora la solicitud de servicio en forma escrita por medio del formato de solicitud de servicios, o directamente al Sistema de Administración de Servicios (SAS) por medio del Asistente de Sección, en el caso de los servicios solicitados concernientes a las demás Secciones del Departamento de Mantenimiento de Instalaciones, según tipo de mantenimiento
02	Recibir la solicitud.	Depto. Mantto de Instalaciones/ Asistente de Sección.	Recibe la solicitud de servicio consignando la información requerida conforme al formulario que corresponda, al Sistema de Administración de Servicios (SAS).
03	Llenar hoja de "Orden de Servicio".	Depto. Mantto de Instalaciones/ Asistente de Sección.	Llena la hoja de "Orden de Servicio" y registra los datos generales del servicio a prestar en el Sistema de Administración de Servicios (SAS), y hace del conocimiento de dicho trabajo al Jefe de Sección en forma verbal.
04	Asignar recursos.	Depto. Mantto de Instalaciones/Jefe de Sección.	Asigna el tiempo, materiales y personal para prestar el servicio requerido por medio del Sistema de Administración de Servicios (SAS).
05	Revisar existencia de materiales.	Depto. Mantto de Instalaciones/ Asistente de Sección.	Revisa el Sistema de Almacén de Materiales y Suministros si hay existencia de los materiales necesarios para el servicio, a) si hay hace la solicitud respectiva, b) no hay inicia proceso de compras.
06	Realizar el Servicio.	Depto. Mantto de Instalaciones/ Técnico	Realiza el servicio de mantenimiento solicitado por el técnico asignado.
07	Llenar formularios.	Depto. Mantto de Instalaciones/ Técnico	Llena el formulario de verificación de tareas para comprobar las tareas realizadas en el servicio.
08	Registrar datos.	Depto. Mantto de Instalaciones/Jefe de Sección.	Registra los datos en el Sistema de Administración de Servicios, (personal, tiempo y materiales utilizados)
09	Entregar el servicio.	Depto. Mantto de Instalaciones/ Asistente de Sección.	Entrega el servicio por medio del formulario "Orden de Servicio" del Sistema de Administración de Servicios (SAS), y registra la fecha del próximo servicio. ¿El interesado está conforme? a) acepta el servicio, b) No acepta el servicio, presenta queja ante el Jefe de Sección, quien ordena atender la inconformidad (paso 6).

Servicio de Mantenimiento Preventivo o Correctivo	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 2 de 2		
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GM-DMI-SME-01	
10		2021			
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado.			TERMINA: Depto. Mantto de Instalaciones / Asistente de Sección.		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
10	Firmar de conformidad.	Gerencia o Unidad Interesada/Delegado	Firma de conformidad el servicio prestado por el Departamento de Mantenimiento de Instalaciones, en el formulario "Orden de Servicio".
11	Archivar Documento	Depto. Mantto de Instalaciones/ Asistente de Sección.	Archiva la "Orden de Servicio" como documento de respaldo para futuras consultas.

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
09/12/2021	Linda Ana Weiss Meyer	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
09/12/2021	Ing. Luis Manuel Pineda	





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE MANTENIMIENTO 0223

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

SECCION DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

Servicio de Mantenimiento Preventivo o Correctivo

No. DE PASOS: 11

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES

AÑO

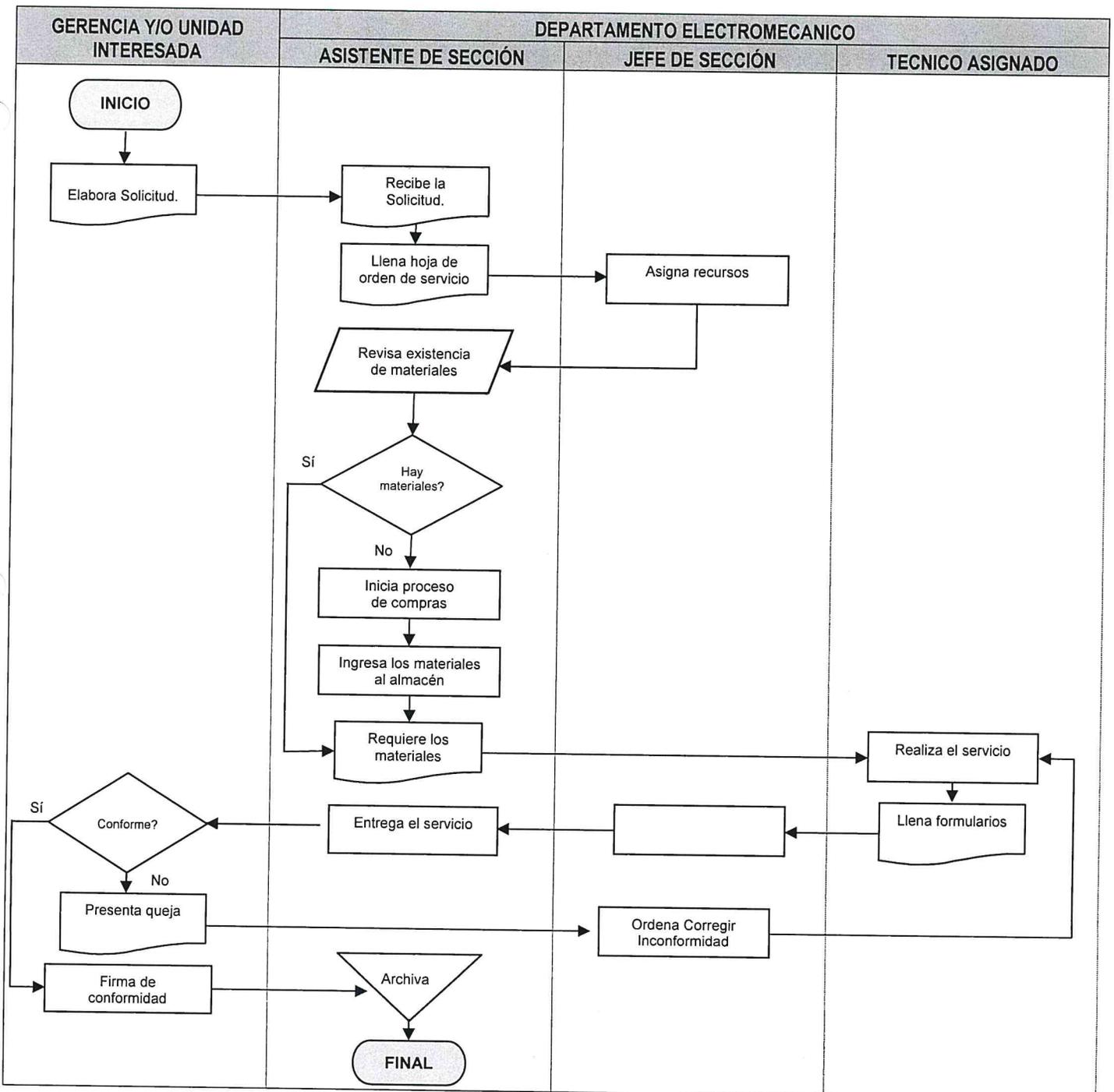
10

2021

CÓDIGO: MNP-GM-DMI-SME-01

INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado.

TERMINA: Depto. Mantto de Instalaciones / Asistente de Sección.

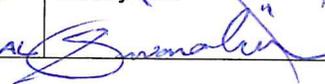


	NORMAS			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES
				SECCION DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS
Emisión de Diagnóstico Técnico				No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GM-DMI-SME-02

DESCRIPCION DE LAS NORMAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bitácora de servicios del equipo (Hoja de Vida) 2. El diagnóstico debe de ser hecho por técnico calificado con el aval del jefe inmediato. 3. Tipos de Diagnóstico: <ul style="list-style-type: none"> ○ De rutina: realizado a construcciones y edificios que presentan daños o fallas típicas y que pueden ser reparados de forma inmediata, sin que el costo de los recursos sea significativo. ○ De evaluación: realizado a construcciones y edificios que sufrieron un percance muy fuerte y se necesita evaluar la relación costo beneficio, para la reparación y puesta en marcha. ○ De liquidación: realizado a construcciones y edificios, que determinan el grado de deterioro alcanzado por el tiempo de uso y evalúa la relación costo beneficio, normalmente utilizado para liquidar activos. 4. El técnico evaluador deberá cumplir con las normas de seguridad -OHSAS- ISO 18001, en la ejecución de su trabajo. 5. El técnico evaluador deberá cumplir con las normas de Medio Ambiente, ISO 14001. 6. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85. 7. Manual de Funciones de la Gerencia de Mantenimiento. 	

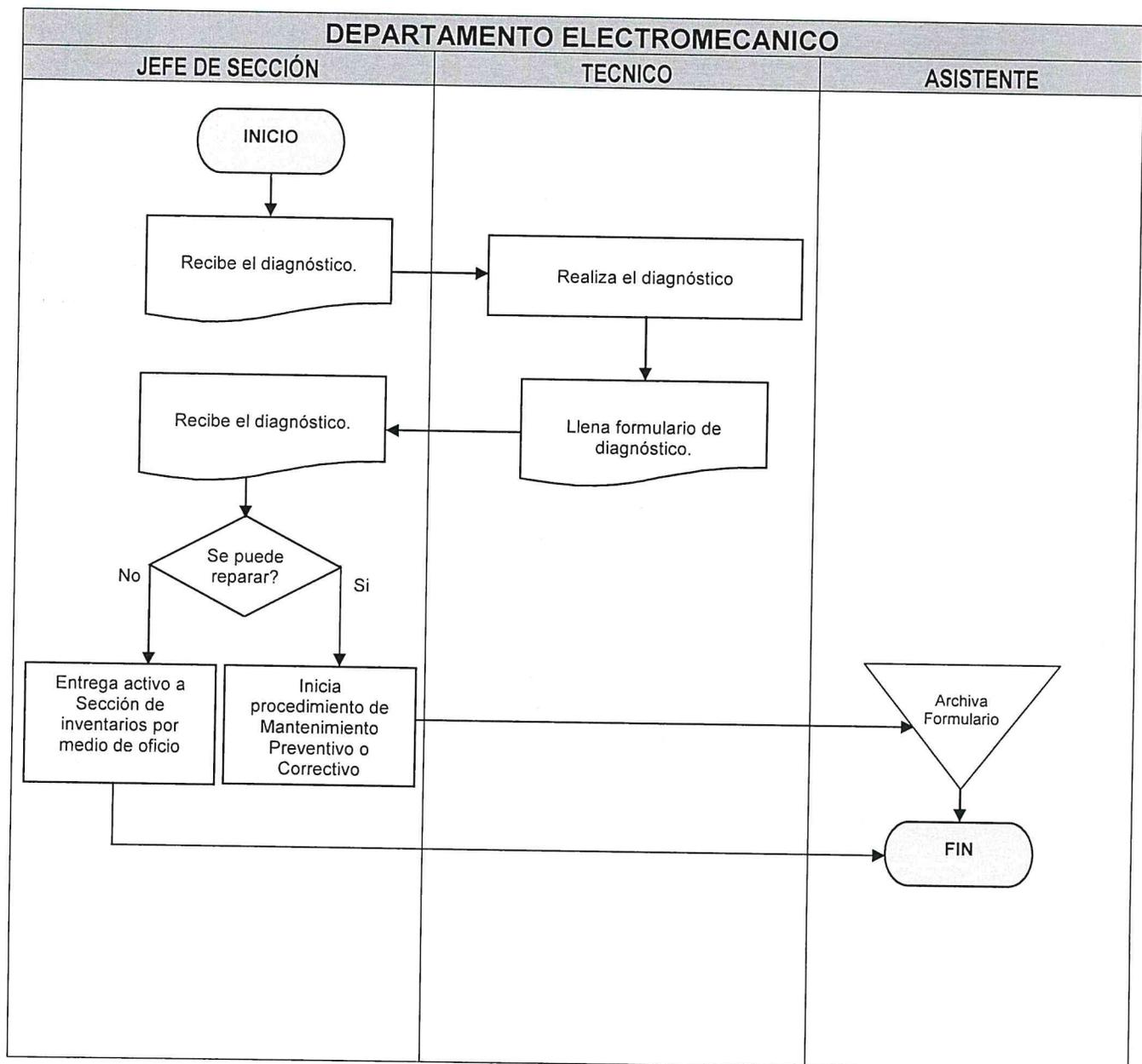
	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE MANTENIMIENTO		
		DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES		
		SECCION DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS		
Emisión de Diagnóstico Técnico	No. DE PASOS: 5	No. DE HOJAS: 1 de 1		
	FECHA	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"> MES 10 </td> <td style="text-align: center;"> AÑO 2021 </td> </tr> </table>	MES 10	AÑO 2021
MES 10	AÑO 2021			
INICIA Depto. Mantto. de Instalaciones / Jefe de Sección.		TERMINA: Departamento de Mantenimiento de Instalaciones / Asistente.		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar el diagnóstico.	Depto. de Mantto de Instalaciones/ Jefe de Sección	Solicita verbalmente al Técnico realice el diagnóstico de la construcción o edificio sujeta a mantenimiento o reparación.
02	Realizar el diagnóstico	Depto. de Mantto de Instalaciones / Técnico.	El Técnico procede a realizar el diagnóstico solicitado.
03	Llenar el formulario de diagnóstico	Depto. de Mantto de Instalaciones / Técnico.	El Técnico procede a llenar el formulario de diagnostico, que incluye la respectiva justificación de lo que en su opinión procede. Este debe ser firmado y entregado al Jefe de Sección.
04	Recibir el diagnóstico	Depto. de Mantto de Instalaciones / Jefe de Sección.	Recibe el diagnóstico solicitado el que le servirá de base para tomar decisiones sobre la construcción o edificio sujeta a mantenimiento o reparación? a) Si, utilizar procedimiento de Servicio de Mantenimiento, o b) No, Inicia procedimiento de Solicitud de Compras.
05	Archivar el formulario	Departamento Electromecánico/ Asistente	Archiva el formulario de diagnóstico como documento de respaldo para futuras consultas.

PROCEDIMIENTO: EMISION DE DIAGNOSTICO TECNICO		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
09/12/2021	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
09/12/2021	ING. LOIS MANUEL PIZARAL	



	<h1>FLUJOGRAMA</h1>		GERENCIA DE MANTENIMIENTO	
			DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	
			SECCION DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	
Emisión de Diagnóstico Técnico	No. DE PASOS: 5		No. DE HOJA: 1 de 1	
	FECHA:	MES 10	AÑO 2021	CÓDIGO: MNP-GM-DMI-SME-02
INICIA Departamento Electromecánico / Jefe de Sección.			TERMINA: Departamento Electromecánico / Asistente.	

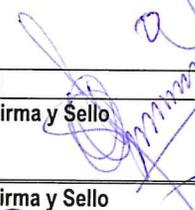
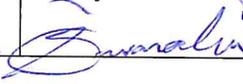


	NORMAS			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.
				SECCION DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS
Atención de Emergencias				No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GM-DMI-SME-03
		10	2021	

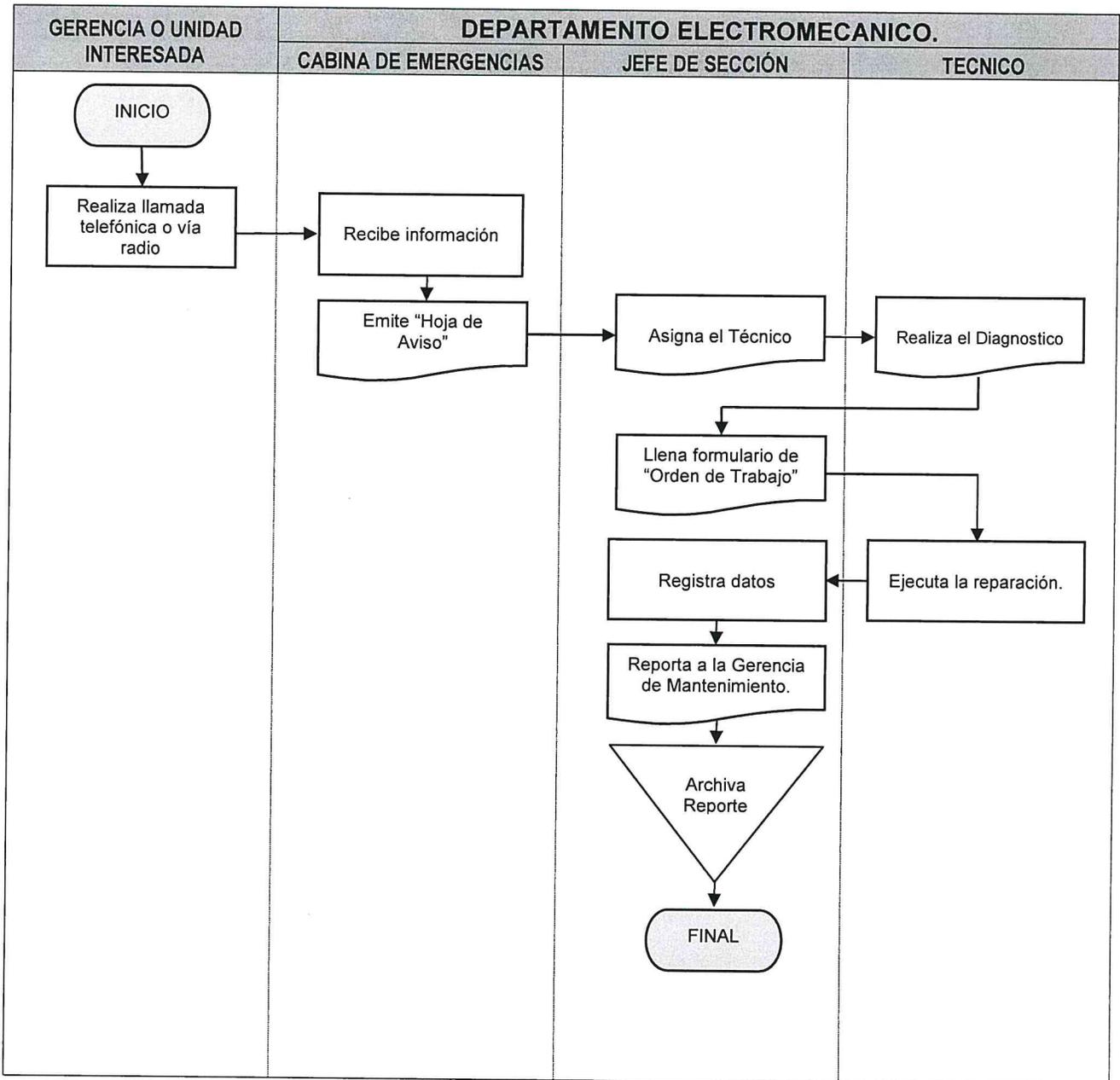
DESCRIPCION DE LAS NORMAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las emergencias son atendidas con carácter urgente, basta una llamada telefónica o vía radio, informando sobre el suceso a la Cabina de Emergencia de la Gerencia de Mantenimiento. 2. Se debe respetar el procedimiento de: Solicitud de Materiales, trámites ante la SAT en el ingreso o egreso de repuestos, materiales y equipos, desde o hacia el área comprendida por el Recinto Portuario. 3. Es obligación del Técnico reportar por escrito los recursos utilizados para cubrir la emergencia, a primera hora del día hábil siguiente, cuando es atendida en horario inhábil. 4. Es de carácter obligatorio respetar las normas de Seguridad e Higiene, utilizando el equipo adecuado para la atención de emergencias dentro y fuera de las instalaciones del Recinto Portuario. 5. No se permite que personal no calificado atienda las emergencias. 6. El técnico deberá cumplir con las normas de seguridad -OHSAS- ISO 18001, en la ejecución de su trabajo. 7. El técnico deberá cumplir con las normas de Medio Ambiente, ISO 14001. 8. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85. 9. Manual de Funciones de la Gerencia de Mantenimiento.

	<h1>PROCEDIMIENTO</h1>	GERENCIA DE MANTENIMIENTO				
		DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES				
		SECCION DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS				
Atención de Emergencias	No. DE PASOS: 10	No. DE HOJAS: 1 de 1				
	FECHA	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2021
MES	AÑO					
10	2021					
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado.		TERMINA: Departamento de Mantenimiento de Instalaciones / Jefe de Sección.				

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Realizar llamada vía telefónica o vía radio.	Gerencia o Unidad Interesada/ Delegado	Realiza la llamada vía telefónica o vía radio informando sobre la emergencia.
02	Recibir información.	Gerencia de Mantenimiento/Cabina de Emergencias.	Recibe la información vía telefónica o vía radio, que indica los detalles de la emergencia a atender, llenando para el efecto el formulario de "Hoja de Aviso".
03	Emitir Hoja de Aviso	Gerencia de Mantenimiento/Cabina de Emergencias.	Emite el formulario "Hoja de Aviso" que describe la emergencia reportada y entrega la "Hoja de Aviso" al Jefe de Sección
04	Asignar al Técnico.	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones/Jefe de Turno: Jefe de Sección	Asigna al Técnico de para que cubra la emergencia.
05	Realizar el diagnóstico	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones/Técnico	Realiza el diagnóstico del daño o la falla provocada por la emergencia, detallando las características del problema encontrado.
06	Llenar formulario	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones/Jefe de Turno: Jefe de Sección	Llena formulario de "Orden de Trabajo" y entrega el formulario al Técnico de turno
07	Ejecutar la reparación	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones/Técnico	Ejecuta la reparación del daño o la falla haciendo uso de los materiales necesarios que se mantienen para cubrir las mismas, informando al Jefe de Sección, sobre el estado en que quedó la emergencia, para dar por finalizada la intervención o darle continuidad al siguiente día.
08	Registrar datos	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones/Jefe de Sección	Registra los datos en el Sistema de Administración de Servicios (SAS), conforme a lo descrito en la "Orden de Trabajo" remitida por el Técnico, que indica los recursos utilizados para cubrir la emergencia.
09	Reportar a la Gerencia de Mantenimiento	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones/Jefe de Turno	Reporta por escrito por medio de oficio a la Gerencia de Mantenimiento sobre los pormenores de la emergencia.
10	Archivar el reporte	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones/Jefe de Sección	Archiva el oficio de la intervención el que servirá de respaldo para futuras consultas.

PROCEDIMIENTO: ATENCION DE EMERGENCIAS			
Fecha Validación <i>09/12/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Ana Luisa Mejía</i>	Firma y Sello 	
Fecha Autorización <i>09/12/2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>ING. LOIS MANUEL PIZARAL</i>	Firma y Sello 	

	<h1>FLUJOGRAMA</h1>		GERENCIA DE MANTENIMIENTO		
			DEPARTAMENTO ELECTROMECHANICO		
			SECCION DE VEHICULOS		
Atención de Emergencias	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJA: 1 de 1		
	FECHA:	MES 10	AÑO 2021	CODIGO: MNP-GM-DMI-SME-03	
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado.			TERMINA: Departamento Electromecánico / Jefe de Sección.		



	NORMAS			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES
				SECCION DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS
Reclamo de Garantías				No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GM-DMI-SME-04
		10	2021	

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. El reclamo de garantía cubre a toda construcción o edificio que goza del periodo de garantía conforme al certificado emitido por el proveedor, donde indica las condiciones y excepciones de la misma, que por desperfecto constructivo es evaluado, de conformidad con el diagnóstico que describe las posibles fallas.
2. Para que se pueda hacer el reclamo al proveedor, la construcción o edificio se debe elaborar la documentación necesaria.
3. No se permite que personas ajenas a la Sección de Mantenimiento de Edificios, realicen los trámites del reclamo de la garantía por sus propios medios, salvo casos especiales con la debida autorización.
4. Todo interesado debe de respetar el debido proceso, salvo casos especiales o emergencias, con la autorización verbal de sus superiores.
5. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85.
6. Manual de Funciones de la Gerencia de Mantenimiento.

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE MANTENIMIENTO		
			DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES		
			SECCION DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS		
Reclamo De Garantías		No. DE PASOS: 13		No. DE HOJAS: 1 de 2	
		FECHA	MES 10	AÑO 2021	CODIGO: MNP-GM-DMI-SME-04
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado.			TERMINA: Departamento de Mantenimiento de Instalaciones / Asistente de Sección.		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Elaborar el reclamo de garantías	Gerencia o Unidad Interesada/Delegado.	Elabora la solicitud del reclamo de garantías al Departamento de Mantenimiento de Instalaciones.
02	Recibir el reclamo de garantías	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones / Asistente de Sección.	Recibe el reclamo de la garantía que describe el daño o la falla producida.
03	Asignar Técnico	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones / Jefe de Sección.	Asigna técnico para que este proceda a verificar el daño reportado.
04	Verificar daño	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones / Técnico	Verifica daño reportado e informa sobre los hallazgos encontrados por medio de oficio al Jefe de Sección.
05	Realizar el Reclamo de Garantía.	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones / Jefe de Sección.	Realiza el Reclamo de la Garantía en forma escrita por medio de oficio, describiendo el daño o la falla producida.
06	Corregir el daño.	Proveedor/Delegado	Corrige el daño o falla descrito en el reclamo, conforme a la aplicación de las normas en el certificado de garantía.
07	Entregar el vehículo, maquinaria o equipo.	Proveedor/Delegado	Entrega la construcción o edificio con el daño o falla reparada, indicando por escrito lo realizado.
08	Recibir el vehículo, maquinaria o equipo	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones / Asistente de Sección.	Recibe la construcción o edificio, con el daño o falla corregida.
09	Revisar la reparación.	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones / Técnico	Revisa que el daño o la falla, fue corregido adecuadamente? a) Si, se da por aceptado, b) No, se realiza nuevamente el reclamo ante el proveedor.

Reclamo De Garantías	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado.		TERMINA: Departamento de Mantenimiento de Instalaciones / Asistente de Sección.	
CODIGO: MNP-GM-DMI-SME-04			

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
10	Firmar nota de envío	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones / Asistente de Sección	Firma nota de envío a la gerencia o unidad interesada, quedando a espera de la conformidad del solicitante.
11	Entregar el vehículo, maquinaria o equipo	Departamento Electromecánico/ Asistente de Sección.	Entrega la construcción o edificio a la Gerencia o Unidad interesada, conforme al formulario de ingreso y egreso (orden de trabajo).
12	Retirar el vehículo, maquinaria o equipo	Gerencia o Unidad Interesada/Delegado	Recibe la construcción o edificio y verifica que el daño o falla reportada haya sido reparado. Conforme? a) Si, firma de conformidad y acepta, b) No, presenta queja verbalmente al Jefe de Sección, quien devuelve y reinicia el procedimiento de reclamo al proveedor.
13	Archivar orden de trabajo	Departamento Electromecánico/ Asistente de Sección.	Archiva la Orden de Trabajo, documento que servirá de soporte para futuras consultas.

PROCEDIMIENTO: RECLAMO DE GARANTIAS			
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello	
09/12/2021	Licda. Ana Luisa Myra		
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello	
09/12/2021	ING. LOIS MANUEL PAVAZ		



FLUJOGRAMA

GERENCIA DE
MANTENIMIENTO

DEPARTAMENTO
ELECTROMECAÁNICO

SECCION DE VEHICULOS

0233

Reclamo de Garantías

No. DE PASOS: 13

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES

AÑO

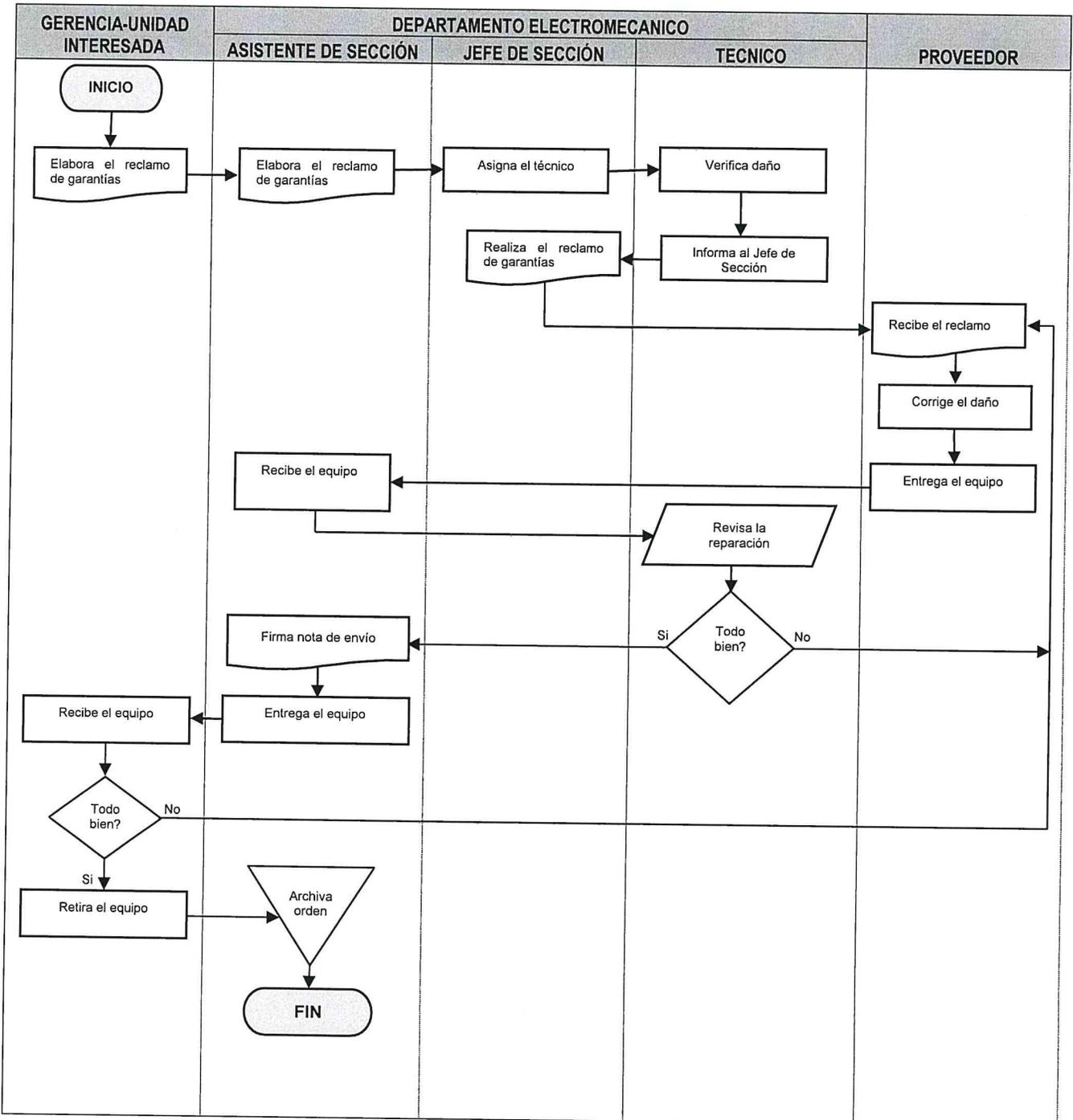
CODIGO: MNP-GM-DMI-SME-04

10

2021

INICIA: Gerencia o Unidad Interesada / Delegado

TERMINA: Departamento Electromecánico / Asistente de Sección.

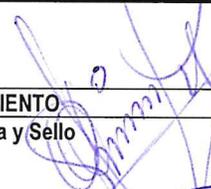
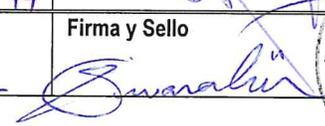


	NORMAS			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES
				SECCION DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS
Elaboración de planes de Mantenimiento.				No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GM-DMI-SME-05
	10	2021		

DESCRIPCION DE LAS NORMAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los recursos económicos necesarios para la ejecución del plan de mantenimiento deben quedar desglosados conforme a los lineamientos del Departamento de Presupuesto de la Empresa Portuaria Quetzal. 2. Los planes de mantenimiento deben de proyectarse para el periodo fiscal siguiente. 3. En el caso que el plan sea de urgencia se solicita la reprogramación de presupuesto para ejecutarlo en el periodo fiscal presente. 4. No se aceptan planes incompletos. 5. Todo plan debe ser elaborado y ejecutado por el jefe de sección. 6. Cumplir con la normativa de Salud y Seguridad en el Trabajo -OHSAS- ISO 18001. 7. Cumplir con la normativa de Medio Ambiente ISO 14001. 8. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85. 9. Manual de Funciones de la Gerencia de Mantenimiento.

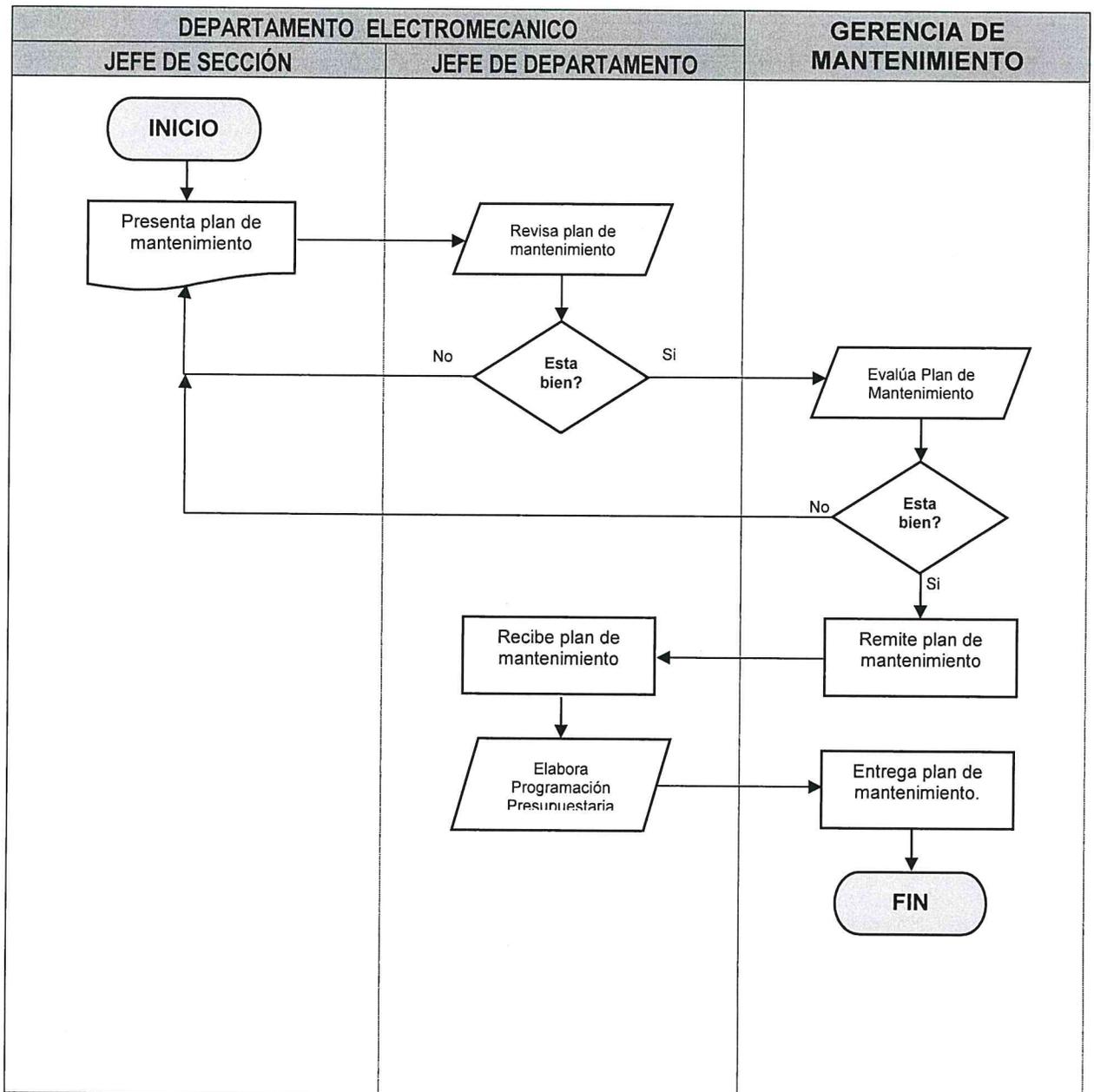
	<h2>PROCEDIMIENTO</h2>	GERENCIA DE MANTENIMIENTO	
		DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	
		SECCION DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	
Elaboración de planes de Mantenimiento.	No. DE PASOS: 07		No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES 08	AÑO 2021
INICIA: Jefe de Sección Departamento de Mantenimiento de Instalaciones / Jefe de Sección.		TERMINA: Gerencia de Mantenimiento / Gerente de Mantenimiento.	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Presentar plan de mantenimiento	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones / Jefe de Sección.	Presenta la iniciativa del plan de mantenimiento a realizar, que contiene el detalle de las actividades que se llevarían a cabo al momento de ser aprobado.
02	Revisar plan de mantenimiento	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones / Jefe de Departamento.	Revisa el plan, esta bien? a) Si, presenta plan de mantenimiento a la Gerencia de Mantenimiento para su aprobación por medio de oficio, b) No, lo devuelve para mejorarlo, por medio de oficio.
03	Evaluar plan de mantenimiento	Gerencia de Mantenimiento/Gerente	Evalúa los planes de mantenimiento presentados, Están bien? a) Si, aprueba el plan de mantenimiento y la devuelve al Departamento de Mantenimiento de Instalaciones por medio de oficio, b) No, lo devuelve para su mejora por medio de oficio.
04	Remitir plan de mantenimiento aprobado	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones / Jefe de Departamento	Remite el plan aprobado al Jefe de Sección, para que continúe con el proceso por medio de oficio.
05	Recibir plan de mantenimiento aprobado	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones / Jefe de Sección.	Recibe el plan de mantenimiento aprobado.
06	Elaborar programación presupuestaria	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones / Jefe de Sección.	Elabora programación presupuestaria conforme a la descripción de recursos plasmados en el plan de mantenimiento.
07	Entregar el plan de mantenimiento.	Gerencia de Mantenimiento/Gerente de Mantenimiento	Entrega el plan de mantenimiento y el presupuesto de gastos, a la Gerencia Financiera por medio de oficio.

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PLANES DE MANTENIMIENTO		
Fecha Validación 09/12/2021	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía	Firma y Sello 
Fecha Autorización 09/12/2021	Nombre Gerente/Jefe ING. LUIS MANUEL PIVARAL	Firma y Sello 



	<h1>FLUJOGRAMA</h1>		GERENCIA DE MANTENIMIENTO		
			DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES		
			SECCION DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS		
Elaboración de Planes de Mantenimiento.	No. DE PASOS: 07		No. DE HOJA: 1 de 1		
	FECHA:	MES 10	AÑO 2021	CODIGO: MNP-GM-DMI-SME-05	
INICIA: Departamento Electromecánico / Jefe de Sección			TERMINA: Gerencia de Mantenimiento / Gerente de Mantenimiento.		



	NORMAS			GERENCIA DE MANTENIMIENTO
				DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES
				SECCION DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS
Supervisión de Mantenimientos y Servicios por Contrato				No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-GM-DMI-SME-06
		10	2021	

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. La Gerencia de Mantenimiento deberá proporcionar oportunamente la información técnica al supervisor, incluyendo detalle de planos, términos de referencia, especificaciones técnicas, estudios, entre otros, para ejercer adecuadamente su trabajo.
2. El supervisor asignado deberá solicitar por escrito a la empresa contratada, para que se le proporcione los datos de todo cambio que se realice en los planos originales, durante el desarrollo de la obra, con el fin de actualizar los planos, que servirán de referencia para consultas posteriores.
3. El supervisor asignado deberá contar con vehículo, equipo y herramienta necesaria para poder llevar a cabo su trabajo.
4. Dependiendo de la magnitud de la obra el supervisor asignado deberá contar con el 100% de tiempo para inspeccionar el desarrollo del proyecto en sus detalles.
5. Cumplir con la normativa de Salud y Seguridad en el Trabajo -OHSAS- ISO 18001.
6. Cumplir con la normativa de Medio Ambiente ISO 14001.
7. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85.
8. Manual de Funciones de la Gerencia de Mantenimiento.

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA DE MANTENIMIENTO
		DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES
		SECCION DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS
Supervisión de Mantenimientos y Servicios por Contrato	No. DE PASOS: 12	No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES 10
INICIA: Gerencia de Mantenimiento / Gerente de Mantenimiento.		TERMINA: Gerencia de Mantenimiento / Gerente de Mantenimiento.
CODIGO: MNP-GM-DMI-SME-06		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Emitir el nombramiento de supervisor.	Gerencia de Mantenimiento/Gerente de Mantenimiento	Emite el nombramiento de la persona seleccionada con el visto bueno del Gerente de Mantenimiento, que lo faculta para realizar la supervisión.
02	Recibir nombramiento de supervisor.	Gerencia de Mantenimiento /Supervisor asignado.	Recibe nombramiento y realiza la supervisión del servicio, facilitando la intercomunicación entre la Empresa Portuaria Quetzal y Contratistas, en la toma de decisiones que se presenten durante la ejecución.
03	Solicitar la estimación.	Gerencia de Mantenimiento /Supervisor asignado.	Solicita por escrito la estimación de avance físico y financiero del servicio a la Empresa supervisora, la que a su vez lo solicita a la empresa ejecutora.
04	Recibir nota de solicitud de estimación	Supervisor Externo	Recibe nota de solicitud y remite a ejecutor del servicio para requerir la información solicitada.
05	Recibir nota de solicitud	Ejecutor de Obra	Recibe solicitud por parte del supervisor externo para la estimación parcial o final.
06	Elaborar estimación parcial o final	Ejecutor de Obra	Elabora la estimación parcial o final, para remitirla al Supervisor Externo

Supervisión de Mantenimientos y Servicios por Contrato	No. DE PASOS: 12		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Gerencia de Mantenimiento / Gerente de Mantenimiento.		TERMINA: Gerencia de Mantenimiento / Gerente de Mantenimiento.	
CODIGO: MNP-GM-DMI-SME-06			

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
07	Recibir estimación.	Supervisor Externo	Recibe la información del Ejecutor del servicio sobre los avances físicos y financieros.
08	Elaborar nota.	Supervisor Externo	Elabora nota para enviar la información al Gerente de Mantenimiento que acompaña la información de Ejecutor del servicio, sobre los avances físicos y financieros.
09	Recibir la estimación.	Gerencia de Mantenimiento /Supervisor asignado.	Recibe la estimación de avance físico y financiero, realizando una inspección para verificar la información contenida en la misma.
10	Elaborar nota para remitir la estimación.	Gerencia de Mantenimiento /Supervisor asignado.	Elabora oficio para remitir la estimación al Jefe de Departamento.
11	Revisar estimación.	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones/Jefe de Departamento	Revisa la estimación de avance físico y financiero, la cual también verifica y posteriormente la envía a la Gerencia de Mantenimiento, a través de oficio.
12	Aprobar la estimación.	Gerencia de Mantenimiento/Gerente de Mantenimiento.	Recibe la estimación parcial o final para su aprobación y efectos de pago.

PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE MANTENIMIENTOS Y SERVICIOS POR CONTRATO		
Fecha Validación 09/12/2021	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mytz	Firma y Sello 
Fecha Autorización 09/12/2021	Nombre Gerente/Jefe ING. LUIS MANUEL PIVARAL	Firma y Sello 





FLUJOGRAMA

GERENCIA DE MANTENIMIENTO

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

SECCION DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

Supervisión de Mantenimientos y Servicios por Contrato

No. DE PASOS: 12

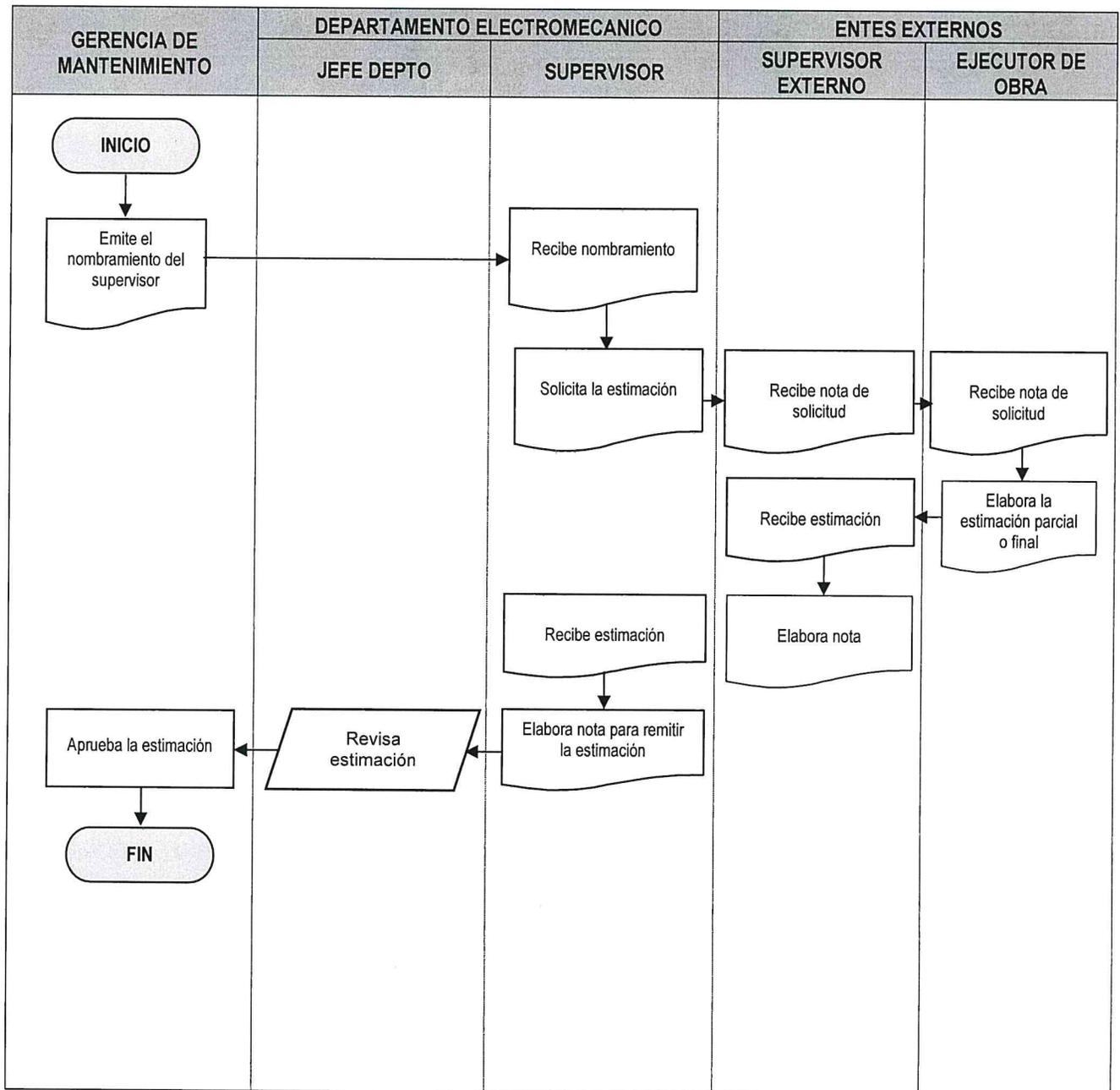
No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA: MES 10 AÑO 2021

CODIGO: MNP-GM-DMI-SME-06

INICIA: Gerencia de Mantenimiento / Gerente de Mantenimiento.

TERMINA: Gerencia de Mantenimiento/ Gerente de Mantenimiento.



	NORMAS			GERENCIA DE MANTENIMIENTO						
				DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES						
				SECCION DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS						
Lectura de Contadores Agua		<table border="1"> <tr> <th style="text-align: center;">FECHA</th> <th style="text-align: center;">MES</th> <th style="text-align: center;">AÑO</th> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2021</td> </tr> </table>		FECHA	MES	AÑO		10	2021	No. DE HOJA: 1 de 1
				FECHA	MES	AÑO				
	10	2021								
				CODIGO: MNP-GM-DMI-SME-07						

DESCRIPCION DE LAS NORMAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las lecturas de los contadores agua potable se deben tomar durante los primeros 10 días de cada mes. 2. Solo personal autorizado puede tomar las lecturas. 3. Revisar que los marchamos de cada contador concuerden con el cuadro de usuarios. 4. Verificar que los marchamos de cada contador de agua no se encuentren violados. 5. Tomar fotografía cuando se realiza la lectura mensual de cada contador de agua. 6. Reportar cualquier conexión clandestina o sospechosa que no este registrada. 7. Cumplir con las Normas de Salud y Seguridad Laboral –OHSAS-. 8. Control del cuadro de usuarios de agua potable de la Empresa Portuaria Quetzal. 9. Precintos numerados. 10. Medio de transporte con herramienta básica. 11. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85. 12. Manual de Funciones de la Gerencia de Mantenimiento.

	PROCEDIMIENTO		GERENCIA DE MANTENIMIENTO	
			DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	
			SECCION DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	
Lectura de Contadores de Agua	No. DE PASOS: 16		NO. DE HOJA: 1 de 3	
	FECHA	MES 10	AÑO 2021	CODIGO: MNP-GM-DMI-SME-07
INICIA: Asistencia Técnica Administrativa / Lector.		TERMINA: Sección de Mantenimiento de Edificios / Jefe de Sección.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Tomar lectura de contadores	Asistencia Técnica Administrativa / Lector	Toma los datos de las lecturas de los contadores de cada usuario de agua potable, de la Empresa Portuaria Quetzal.
02	Tomar fotografía de contadores	Asistencia Técnica Administrativa / Lector	Toma fotografía de la lectura de cada usuario de de agua potable de la Empresa Portuaria Quetzal, dejando evidencia para atender reclamos posteriores.
03	Ingresar datos a cuadro de usuarios	Asistencia Técnica Administrativa / Lector	Ingresa los datos de las lecturas actuales en el cuadro de usuarios de agua potable de la Empresa Portuaria Quetzal para dejar evidencia de las lecturas por cada mes.
04	Comparar datos en cuadro de usuarios	Asistencia Técnica Administrativa / Lector	Compara los datos de las lecturas actuales con relación a las lecturas anteriores, para minimizar errores en la toma de lecturas o en la tabulación de datos del cuadro de usuarios de agua potable, de la Empresa Portuaria Quetzal. ¿Están bien? a) No: Corrige datos en el cuadro de usuarios; b) Si: Continúa el proceso normal.
05	Imprimir cuadro de usuarios	Asistencia Técnica Administrativa / Lector	Imprime el cuadro de usuarios de agua potable de la Empresa Portuaria Quetzal que contiene los datos de las lecturas de los contadores en el formato cuadro de usuarios de agua potable.
06	Firmar cuadro de usuarios	Asistencia Técnica Administrativa / Lector	Firma el cuadro de usuarios de agua potable de la Empresa Portuaria Quetzal que contiene los datos de las lecturas de los contadores.
07	Enviar cuadro de usuarios	Asistencia Técnica Administrativa / Lector	Envía por medio de oficio, el cuadro de usuarios de agua potable de la Empresa Portuaria Quetzal que contiene los datos de las lecturas de los contadores de agua potable al Jefe de Sección del Electricidad y al Jefe de la Sección de Plomería
08	Revisar cuadro de usuarios	Área de Plomería / Jefe de Sección	Revisa el cuadro de usuarios de agua potable de la Empresa Portuaria Quetzal que contiene los datos de las lecturas de los contadores ¿Está bien? Si: lo valida y firma. No: lo devuelve a la Asistencia Técnica para sus correcciones.

Lectura de Contadores de Agua	No. DE PASOS: 16		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Asistencia Técnica Administrativa / Lector.		TERMINA: Sección de Mantenimiento de Edificios / Jefe de Sección.	
CODIGO: MNP-GM-DMI-SME-07			

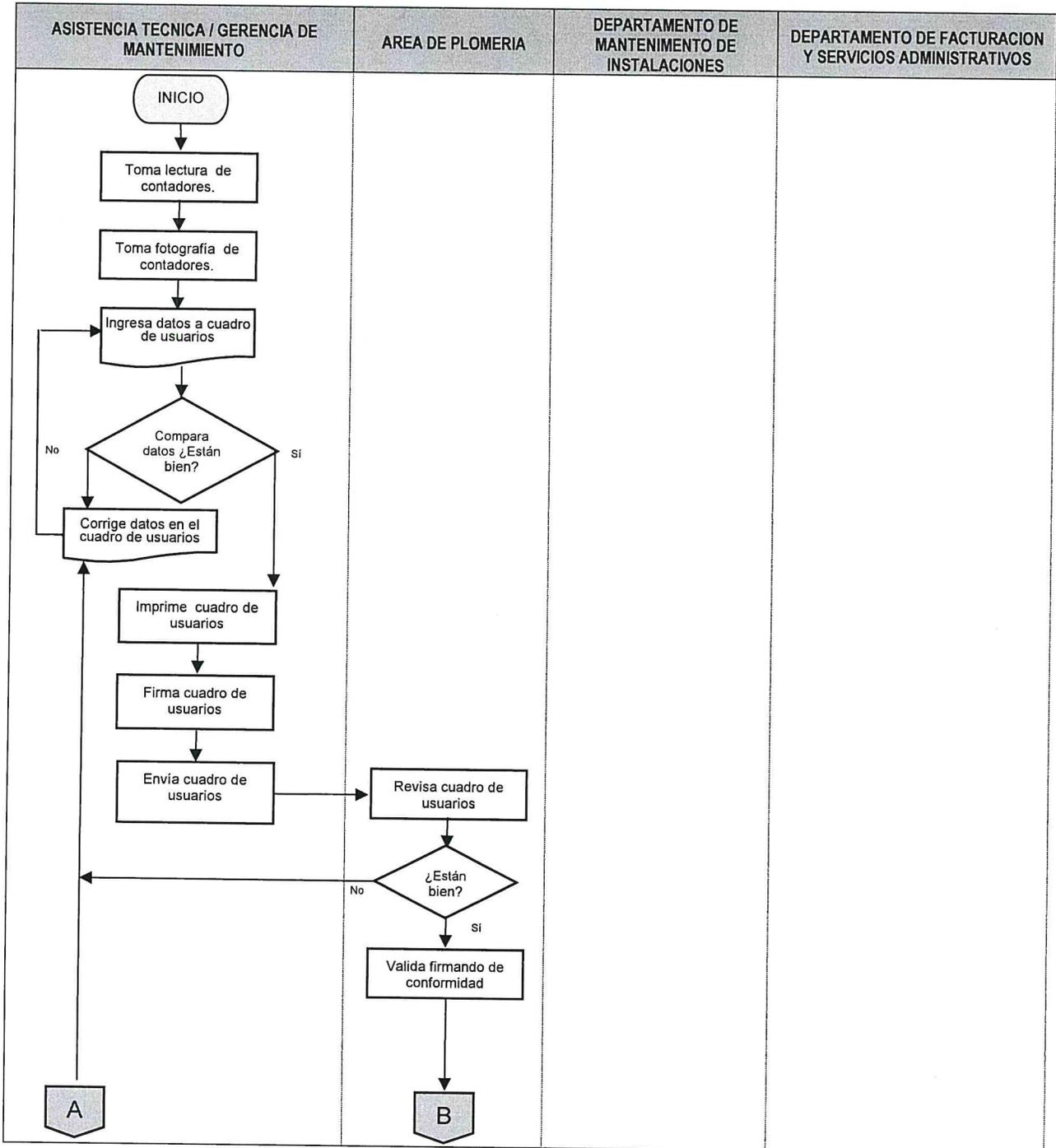
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
09	Validar firmando de conformidad	Área de Plomería / Jefe de Sección	Valida las lecturas del cuadro de usuarios de agua potable de la Empresa Portuaria Quetzal que contiene los datos de las lecturas de los contadores observando que no existan errores firmando de conformidad.
10	Enviar cuadro de usuarios	Área de Plomería / Jefe de Sección	Envía el cuadro de usuarios de agua potable de la Empresa Portuaria Quetzal que contiene los datos de las lecturas de los contadores al Jefe/Subjefe de Departamento Electromecánico y al Jefe/Subjefe de Instalaciones por medio de oficio.
11	Revisar cuadro de usuarios	Departamento de mantenimiento de instalaciones / Jefe o Subjefe.	Revisa el cuadro de usuarios de agua potable de la Empresa Portuaria Quetzal que contiene los datos de las lecturas de los contadores ¿Está bien? Si: lo avala y firma. No: lo devuelve a la Asistencia Técnica para su corrección por medio de oficio.
12	Avalar firmando de conformidad	Departamento de mantenimiento de instalaciones y Electromecánico / Jefe o Subjefe.	Avala las lecturas del cuadro de usuarios de agua potable de la Empresa Portuaria Quetzal que contiene los datos de las lecturas de los contadores firmando de conformidad.
13	Elaborar oficio de entrega	Departamento de mantenimiento de instalaciones / Jefe o Subjefe.	Elabora el oficio para enviar el cuadro de usuarios de agua potable de la Empresa Portuaria Quetzal al Depto. De Facturación, que contiene los datos de las lecturas de los contadores.
14	Enviar oficio con cuadro de usuarios	Departamento de mantenimiento de instalaciones / Jefe o Subjefe.	Envía los oficios acompañando el cuadro de usuarios de agua potable de la Empresa Portuaria Quetzal que contiene los datos de las lecturas de los contadores al Departamento de Facturación, con copia al Departamento de Servicios Administrativos.
15	Recibir oficio con cuadro de usuarios	Departamento de Facturación y Departamento de Servicios Administrativos / Jefe o Subjefe	Recibe el cuadro de usuarios de agua potable de la Empresa Portuaria Quetzal para efectos de cobro a los usuarios.
16	Archivar el cuadro de usuarios	Sección de Mantenimiento de Edificios / Jefe de Sección	Archiva el cuadro de usuarios, documento que servirá de soporte para futuras consultas.

Lectura de Contadores de Agua	No. DE PASOS: 16		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Asistencia Técnica Administrativa / Lector.		TERMINA: Sección de Mantenimiento de Edificios / Jefe de Sección.	
			CODIGO: MNP-GM-DMI-SME-07

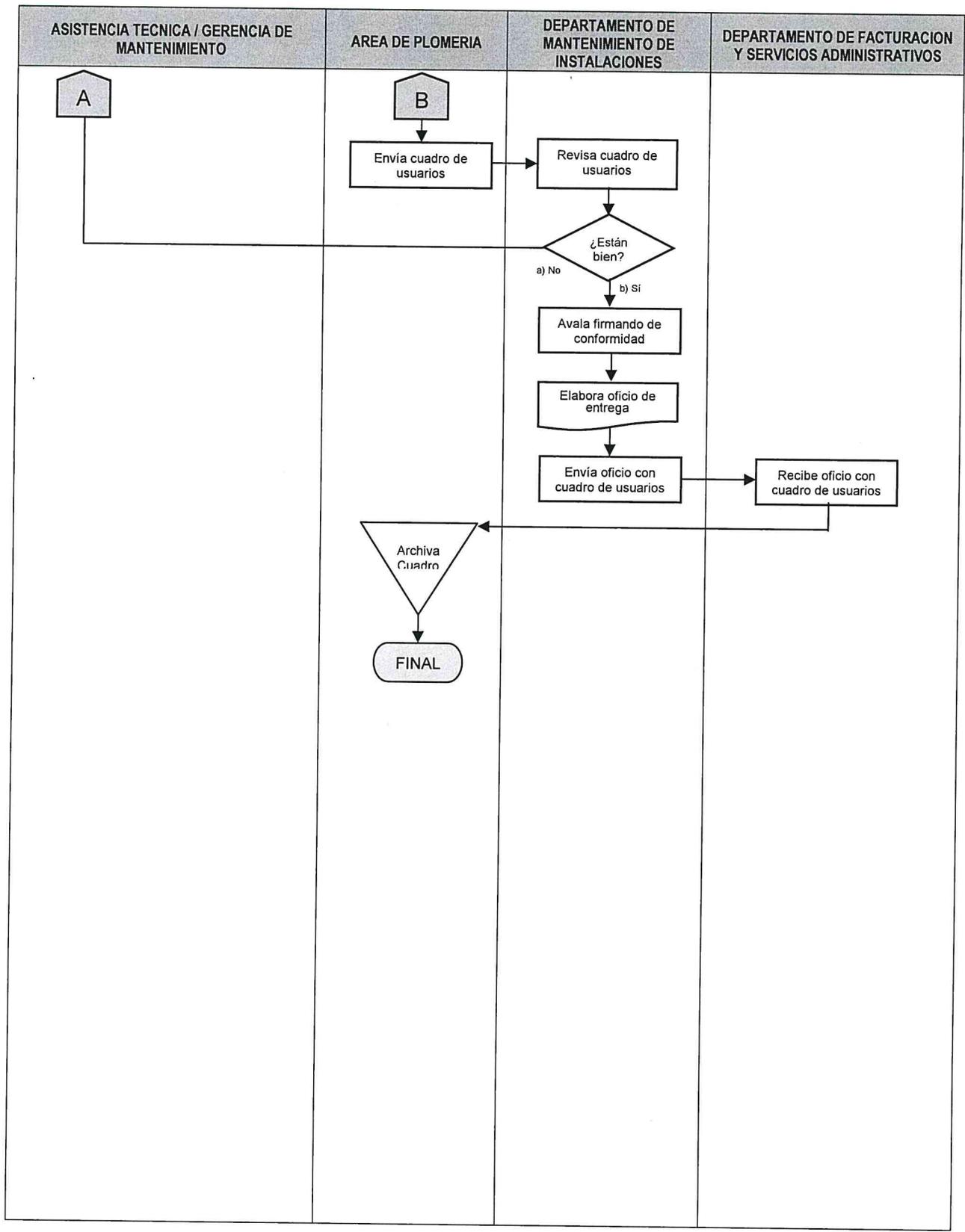
PROCEDIMIENTO: LECTURA DE CONTADORES DE AGUA		
Fecha Validación <i>09/12/2021</i>	Nombre Jefe UAPP <i>Licda. Anailuisa Myra</i>	Firma y Sello <i>[Signature]</i>
Fecha Autorización <i>09/12/2021</i>	Nombre Gerente/Jefe <i>ING. LUIS RAFAEL PIVARAL</i>	Firma y Sello <i>[Signature]</i>



	<h1>FLUJOGRAMA</h1>		GERENCIA DE MANTENIMIENTO
			DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES
			SECCION DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS
Lectura de Contadores de Agua	No. DE PASOS: 16		No. DE HOJA: 1 de 2
	FECHA :	MES 10	AÑO 2021
INICIA: Asistencia Técnica Administrativa / Lector.		TERMINA: Sección de Mantenimiento de Edificios / Jefe de Sección.	



Lectura de Contadores de Agua	No. DE PASOS: 16		No. DE HOJA: 1 de 2	
	FECHA:	MES		FECHA:
10		2021		
INICIA: Asistencia Técnica Administrativa / Lector.	TERMINA: Sección de Mantenimiento de Edificios / Jefe de Sección.			



ANEXOS

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**SECCIÓN MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS****INDICE DE ANEXOS**

No.	ANEXO
1	Solicitud de Servicios de Mantenimiento
2	Lectura de Contadores de Agua de Usuarios de EPQ



GERENCIA DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

No. _____

0249

DESCRIPCION GENERAL

DEPENDENCIA: _____

UBICACION: _____

SOLICITANTE: _____

TRABAJO

PERSONAL ASIGNADO

TECNICOS Y AYUDANTES

FECHA DE INICIO _____

HORA DE INICIO _____

REPUESTOS/ MATERIALES UTILIZADOS

CANTIDAD	DESCRIPCION

FECHA DE FINALIZACION _____

HORA DE FINALIZACION _____

ENTREGA DEL TRABAJO

FECHA _____

HORA _____

PERSONA QUE RECIBE _____

CODIGO DE EMPLEADO _____

FIRMA _____

OBSERVACIONES _____

JEFE DE AREA _____

FIRMSSA _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

0250

Para llenar este formulario debe usar letra de molde.
No se acepta este formulario con tachones, enmiendas o similares

DESCRIPCION GENERAL.

Dependencia: Consignar el nombre de la dependencia a la que se está realizando el servicio.

Ubicación: Consignar la dirección de la Dependencia.

Solicitante: Consignar el nombre del solicitante.

Trabajo: Describir en forma clara y precisa la clase y el tipo de trabajo a realizar.

PERSONAL ASIGNADO.

Personal Asignado: Declarar al técnico y ayudantes asignados para realizar el trabajo descrito.

Fecha de inicio: Consignar la fecha en la cual inicia el trabajo descrito.

Hora de Inicio: Consignar la hora en la cual inicia el trabajo descrito.

REPUESTOS Y/O MATERIALES UTILIZADOS.

Cantidad/Descripción: Consignar la cantidad y describir claramente los insumos o materiales utilizados para realizar el trabajo descrito.

Fecha de finalización: Consignar la fecha en la cual finaliza el trabajo descrito.

Hora de Finalización: Consignar la hora en la cual finaliza el trabajo descrito.

ENTREGA DEL TRABAJO.

Fecha: Consignar la fecha en la que se concluyó el trabajo descrito.

Hora: Consignar la hora en la que se concluyó el trabajo descrito.

Persona que recibe: Consignar el nombre de la persona que recibe el trabajo.

Código del empleado: Anotar el código de la persona que recibe el trabajo.

Firma: Espacio para que la persona que recibe el trabajo firme de recibido.

Observaciones: Espacio dedicado para hacer anotaciones específicas que el técnico o la persona que firme considere necesarios describirlas.

Jefe de Área: Consignar el nombre del Jefe de Área

Firma: Consignar la firma del jefe de Área.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para llenar este formulario debe usar letra de molde
No se acepta este formulario con tachones, enmiendas o similares

- Columna No. 1: No. Consignar el número que corresponde a cada fila
- Columna No. 2: Código Consignar el código de cliente de cada usuario de energía eléctrica, conforme a los registros de Facturación.
- Columna No. 3: Nombre Arrendatario Consignar el nombre de cada usuario de energía eléctrica
- Columna No. 4: No. Contador Consignar el número de contador asignado a cada usuario
- Columna No. 5: No. Marchamo Consignar el número de marchamo instalado a cada contador eléctrico
- Columna No. 6: Lectura Antes Consignar la lectura anterior de cada contador eléctrico
- Columna No. 7: Lectura Actual Consignar la lectura actual de cada contador eléctrico
- Columna No. 8: Dem Kw Consignar la demanda (Aplica para los contadores eléctricos que tienen demandómetro)
- Columna No. 9: FP Consignar el Factor de Potencia (Aplica para los contadores eléctricos que tienen demandómetro)
- Columna No. 10: Dem Lec Consignar la lectura del demandometro de cada contador eléctrico (Solamente cuando aplica)
- Columna No. 11: Consumo KWH Consignar el consumo en Kilovatios Hora (Resultado de la resta de la lectura actual - la lectura anterior).