



Universidad de San Carlos De Guatemala



PROCEDIMIENTO DE USO DE LOS VEHÍCULOS DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

Guatemala, junio de 2017



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
FACULTAD DE INGENIERÍA**



Directorio

Dr. Carlos Alvarado Cerezo
Rector

Dr. Carlos Enrique Camey
Secretario General

Ing. Pedro Antonio Aguilar Polanco
Decano

Ing. Ángel Roberto Sic Garcia
Vocal I

Ing. Pablo Christian de León Rodríguez
Vocal II

Ing. Jose Milton de León Bran
Vocal III

Br. Jurgen Andoni Ramírez Ramírez
Vocal IV

Br. Oscar Humberto Galicia Nuñez
Vocal V

Inga. Lesbia Magalí Herrera López
Secretaria

Elaboración

Héctor Rodolfo Villafuerte Echeverría
Estudiante Facultad de Ingeniería

Asesoría

Lic. Augusto Gómez y Gómez
División de Desarrollo Organizacional

Facultad de ingeniería

Unidad de EPS
Edificio de EPS, Primer Nivel
Teléfono: 2418-9100 Ext. 86200/86220
wwx.usacinge@usac.edu.gt



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
FACULTAD DE INGENIERÍA**



ÍNDICE

Contenido	Página
I. Autorización	
II. Presentación	1
III. Objetivos del Manual de uso y procedimiento	2
IV. Normas de aplicación Generales	3
V. Normas Específicas	4
VI. Disposiciones Legales	7
VII. “Procedimiento de uso de los vehículos de la Facultad de ingeniería”	8
VIII. Diagrama de Flujo	10
IX. Formulario	11



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
FACULTAD DE INGENIERÍA**

I. AUTORIZACIÓN

FACULTAD DE INGENIERIA
JUNTA DIRECTIVA
USAC



Acta No. «17»-«2017»
20-06-2017/6.2

- 1 -

Guatemala
20 DE JUNIO DE 2017

Licenciado:
José Oswaldo Meléndrez Gatica
Secretario Adjunto, Facultad de Ingeniería
Presente.

FACULTAD DE INGENIERIA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
RECIBIDO

27 JUN 2017

SECRETARIA ADJUNTA

F: [Signature] HORA: 11:10

Licenciado Meléndrez Gatica:

Para su conocimiento y efecto, me permito transcribirle el Punto SEXTO, Inciso 6.2, Acta No. 17-2017, de sesión celebrada por Junta Directiva el día veinte de junio de 2017, que literalmente dice:

PUNTO SEXTO: AUTORIZACIONES VARIAS.

6.2 Presentación del Autorización del Procedimiento de uso de los Vehículos de la Facultad de Ingeniería para su aprobación.

Se recibió Dictamen DDO No. 012-2017 de fecha 7 de junio de 2017, presentada por el Lic Augusto Gómez y Gómez, Profesional de Desarrollo Organizacional, con el Visto Bueno de la Licda Betzy Lemus de Bojorquez, Jefa División de Desarrollo Organizacional, quien expone lo siguiente:

"De manera cordial y respetuosa me dirijo a ustedes, para hacer de su conocimiento que la División de Desarrollo Organizacional, ha procedido a realizar la revisión final del Procedimiento de Uso de los Vehículos de la Facultad de Ingeniería, elaborado por el estudiante Héctor Rodolfo Villafuerte Echeverría, con el acompañamiento de Licenciado Augusto Gómez y Gómez, Profesional designado por la División de Desarrollo Organizacional por lo que se emite el dictamen correspondiente:

I. ANTECEDENTES

Dentro de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, en el numeral 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos; literalmente dice: "La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo".



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FACULTAD DE INGENIERÍA



JUNTA DIRECTIVA
USAC



Acta No. «17»-«2017»

20-06-2017/6.2

- 2 -

Tomando como base lo anterior y considerando que la mayoría de procesos que se realizan en las dependencias académicas y administrativas, no se encuentran documentados, la División de Desarrollo Organizacional dentro de las actividades programadas, contempló la asesoría técnica, facilitación y acompañamiento para la estructuración de Manuales de Normas y Procedimientos en todas las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para lo cual realizó varios talleres dirigidos a personal nombrado como enlace por cada una de las unidades, con el objetivo de brindar los lineamientos para la elaboración de esta herramienta administrativa a través del instructivo correspondiente y capacitarlos en el uso del programa Microsoft Visio, para la diagramación de los procedimientos.

II. BASE LEGAL

Según el Manual de Organización de esta División, aprobado mediante Acuerdo de Rectoría No. 377/2015, de fecha 21 de mayo de 2015, corresponde a la División de Desarrollo Organizacional entre otras funciones, emitir los dictámenes técnicos correspondientes, en casos de elaboración de Manuales Administrativos de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

III. ANALISIS

La División de Desarrollo Organizacional, además de proveer la asesoría técnica, facilitación y acompañamiento correspondiente para su elaboración, ha procedido a revisar el Procedimiento de Uso de los Vehículos de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según Formato de Validación de Información de autoridades Superiores, remitidos por Lic. José Oswaldo Meléndrez Gatica, Secretario Adjunto, con visto bueno de Ing. Pedro Antonio Aguilar Polanco, Decano de la Facultad; de fecha 07 de junio de 2017, mediante un proceso participativo siendo objeto de revisión y validación del cual cumple con las especificaciones técnicas establecidas en el Instructivo para la elaboración o actualización de dicho instrumento.

IV. DICTAMEN

Con base en los antecedentes y análisis realizado, la División de Desarrollo Organizacional con el objetivo de apoyar la gestión administrativa y agilizar de una manera eficiente y eficaz los procesos de las actividades de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, considera que el Procedimiento de Uso de los Vehículos de la Facultad de Ingeniería, de la Universidad de San Carlos de Guatemala,



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FACULTAD DE INGENIERÍA

FACULTAD DE INGENIERIA
JUNTA DIRECTIVA
USAC



Acta No. «17»-«2017»

20-06-2017/6.2

- 3 -

cumple con los requisitos y lineamientos estipulados en el instructivo para la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos, elaborado por esta división, por lo que se emite **DICTMEN TÉCNICO FAVORABLE**, para que este instrumento sea elevado a la Junta Directiva de la Facultad para su aprobación y posterior socialización”.

RESOLUCION Al respecto la Junta Directiva **ACUERDA**: Aprobar el Procedimiento de Uso de los Vehículos de la Facultad de Ingeniería, trasladándolo a la Secretaria Adjunta para su conocimiento y ejecución.

LMHL/edr
cc- archive





II. PRESENTACIÓN

Las autoridades de la Facultad de Ingeniería presentan algunos procedimientos de uso vehicular de la Facultad de Ingeniería, los cuáles serán de mucha importancia, ya que, se manejarán con un mejor control, así mismo se eliminarán procesos repetitivos e innecesarios, además de reducir el número de pasos burocráticos.

Con el propósito de contar con un manual de procedimiento que permita apoyar la toma de decisiones para la regulación del uso de los vehículos propiedad de la facultad de ingeniería, que responde a la necesidad de ejercer control que garanticen y protejan los bienes patrimoniales directa e indirectamente de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se realizó el “Manual de uso de vehículos de la facultad de Ingeniería” el cual está orientado a describir los procedimientos de cada concepto que deberán ser aplicados en el uso y control de los vehículos, buscando siempre la optimización de los servicios aplicados a las actividades de carácter oficial y de las operaciones propias de la facultad.

El presente documento tiene como objetivo primordial, dotar a la Secretaria Adjunta de la Facultad de Ingeniería de un Manual de Uso de vehículos, para orientar, facilitar y agilizar la gestión de utilización de los mismos en la Facultad de Ingeniería.

El presente manual, contiene lo siguiente: Objetivos generales del manual, Disposiciones Legales, Normas de aplicación general, el procedimiento detallado del manual y formulario.



III. OBJETIVOS DE MANUAL DE USO DE LOS VEHÍCULOS

- a) Disponer de lineamientos aplicables al uso y control de los vehículos propiedad de la facultad de ingeniería, con el propósito de resguardar y proteger los bienes patrimoniales de la universidad de san Carlos de Guatemala.

- b) Llevar el control y orden de las asignaciones de los vehículos Oficiales de la Facultad de Ingeniería.

- c) Proporcionar derechos de uso y sus responsabilidades, al momento de adquirir los préstamos de los vehículos de la facultad.



IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- a) El presente manual es aplicable para el personal de la facultad de ingeniería, docentes y cualquier usuario que tenga necesidad de hacer uso de los vehículos.
- b) El presente manual será una herramienta para los usuarios de los vehículos pertenecientes a la facultad de ingeniería.
- c) Es responsabilidad del Secretario Adjunto mantener vigente y actualizado el manual para evitar problemas al realizar cambios en los procedimientos de uso de los vehículos.
- d) El personal de seguridad debe cumplir con los procedimientos que le establezca este normativo.
- e) Es responsabilidad del personal de secretaria adjunta, promover y divulgar la existencia y uso de este normativo.
- f) El contenido de este manual de procedimiento debe ser revisado y actualizado periódicamente por Secretaría Adjunta de la Facultad de Ingeniería y trasladar la propuesta a Junta Directiva.
- g) Todos los cambios que decidan hacer en el contenido de este normativo deben ser revisados por la División de Desarrollo Organizacional y aprobados por Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería.



V. NORMAS DE APLICACIÓN ESPECIFICAS

- a) El usuario debe solicitar con 48 horas de anticipación el vehículo y contar con licencia de conducir vigente.
- b) El usuario debe firmar el formulario oficial de entrega y recepción de vehículos, cerciorándose previamente que la documentación del vehículo, las herramientas y accesorios estén completas y en buen estado.
- c) Las Direcciones, Coordinaciones, o Departamentos que por la naturaleza de su trabajo tengan necesidad de desplazamiento territorial, dispondrán de la utilización de los vehículos y para una mejor organización enviarán al Secretario Adjunto la solicitud por escrito debidamente membretada por la unidad que pertenece, así como, el responsable directo del uso del vehículo.
- d) El usuario debe ser mayor a 25 años.
- e) La licencia para manejar los microbuses tiene que ser tipo B como mínimo la misma debe estar vigente.
- f) Existe un solo conductor asignado. Para el Bus Amarillo que cuenta con capacidad de 48 asientos, aprobado por el Secretario Adjunto.
- g) Los permisos de circulación en días inhábiles, de asueto oficial y permisos administrativos acordados por la Universidad de San Carlos de Guatemala a través de la Facultad de Ingeniería, deben ser solicitados por el usuario, con visto bueno del Director, Coordinador y/o Jefe de Departamento con la justificación escrita, previa necesidad del servicio. En todo caso, la solicitud debe ser expedida por el usuario con Vo.bo. Del jefe inmediato en hoja membretada.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FACULTAD DE INGENIERÍA



- h) El usuario es el único responsable del vehículo que le ha sido asignado para comisión oficial, no viajen personas que no estén designados oficialmente para cumplir una comisión. Por lo que expresamente se desliga a la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala de responsabilidad alguna.
- i) El usuario es responsable de estacionar el vehículo en el lugar asignado, firmado el formulario de Entrega Recepción de vehículos (Entrada y Salida), anotando la hora de ingreso, kilometraje, el nivel de gasolina debe ser igual o mayor al que se recibió inicialmente en el tanque. Así como entregar el vehículo completamente limpio (sin residuos de basura sólidas, líquidas, manchas, u objetos de cualquier índole en calidad de depósito u olvido) para no causar molestias al siguiente usuario.
- j) El usuario al momento de un percance de cualquier naturaleza, (accidente, robo parcial o total, etc.) que no imposibilite al usuario temporal o permanente, éste será el responsable de dar aviso inmediato a la Policía Nacional Civil, Ministerio Público y a la Compañía Aseguradora y por escrito, debe notificarse de inmediato a la secretaria adjunta de la facultad los pormenores del hecho, dentro de un plazo máximo de cuarenta y ocho horas (48 Hrs) de acaecido el hecho. Asimismo, tiene la responsabilidad de firmar toda la documentación que se utilice, en el trámite. Además, estará a disposición de las autoridades de la Facultad de Ingeniería para solventar todos los requerimientos hasta finiquitar el hecho.
- k) Si como consecuencia de un percance, el usuario quedare imposibilitado de efectuar las gestiones pertinentes ante la Policía Nacional Civil, Ministerio Público y la Compañía Aseguradora, corresponderá a la Secretaria Adjunta de la Facultad realizar los trámites necesarios.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
FACULTAD DE INGENIERÍA**



- l) El usuario del vehículo es el responsable del combustible del vehículo al momento de su entrega este no podrá ser menor a lo recibido. Si el Decano accede pueden tramitar un acuerdo para que le provean combustible. Si el piloto está disponible y es en horas hábiles de trabajo se le podrá asignar piloto.
- m) Cuando como consecuencia de una infracción a las leyes de tránsito, el usuario sea objeto de una sanción (remisión), debe solventarla dentro del tiempo establecido por la ley, en caso contrario, será responsable único de todas las demás situaciones legales posteriores que se deriven.
- n) El vigilante de turno es el encargado de:
 - 1. Recibir los vehículos en horarios y días inhábiles, anotando en sus registros correspondientes: la hora de entrada y los desperfectos externos que traiga el vehículo, reportándose al Secretario Adjunto al día hábil siguiente.
 - 2. No permitir la salida de ningún vehículo sin la autorización correspondiente, ya que los mismos quedan bajo su estricta responsabilidad.
 - 3. Entregar los vehículos a los usuarios verificando que los datos consignados en el formulario de Entrega y Recepción de vehículos estén completos y con las respectivas firmas de autorizado.
 - 4. En el caso que el vehículo esté resguardado en área de la Facultad de Ingeniería, cualquier daño ocasionado por terceras personas, es responsabilidad de estas.
 - 5. En caso de existir alguna emergencia el Secretario Adjunto evaluará la posibilidad de asignarsele vehículo al solicitante dependiendo si dicho usuario a cumplido con las condiciones requeridas.



VI. DISPOSICIONES LEGALES

- a) Código de Comercio de Guatemala -Decreto 2-70-.
- b) Ley de la Actividad Aseguradora -Decreto No. 25-2010-.
- c) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento –Decreto 57-92-.
- d) Sistema Integrado de Compras –SIC- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e) Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según inciso de Normas Específicas de Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos.
- f) Pólizas de seguro vigentes entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y la empresa aseguradora.
- g) Acta No. 5-98 del Consejo Superior Universitario, Punto VIGÉSIMO OCTAVO, de fecha 11 de marzo de 1998.
- h) Acta No. 05-2007 del Consejo Superior Universitario, Punto CUARTO, inciso 4.2 de fecha 14 de marzo de 2007.
- i) Acta No. 22-2013 del Consejo Superior Universitario, Punto CUARTO, inciso 4.7 de fecha 27 de noviembre de 2013.



VII. PROCEDIMIENTO DE USO DE LOS VEHÍCULOS DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA”

Secretaria Adjunta			
Título del procedimiento: "Uso de los vehículos de la Facultad de Ingeniería"			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formulario: 1	
Inicia: Usuario		Termina: Secretaria Adjunta	
Unidad	Responsables	Paso No.	Actividad
Solicitante	Usuario	1	Realiza la solicitud por medio de carta membretada y firmada indicando el día y hora que necesita el vehículo así como el nombre completo, número de DPI del responsable que utilizara el vehículo y número de pasajeros
Secretaria Adjunta	Secretario Adjunto	2	Recibe la carta de solicitud de vehículo, verifica que el usuario cumpla con los requerimientos y datos necesarios y programa el vehículo
Solicitante	Usuario	3	Solicita Formulario (E.R.V.) en el área de entrega de vehículos, completa los datos solicitados en el apartado del formulario (US-V-01) y entrega el formulario al guardia.
Facultad de Ingeniería	Guardia de turno y Usuario	4	Recibe el formulario y verifica juntamente con el usuario, que los datos consignados en el formulario, se encuentren completos. El guardia revisa las condiciones exteriores e interiores del vehículo, documentación, herramienta, accesorios, llanta de repuesto, procede a llenar el formulario en la sección (GT-E-V) y firma.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
FACULTAD DE INGENIERÍA**

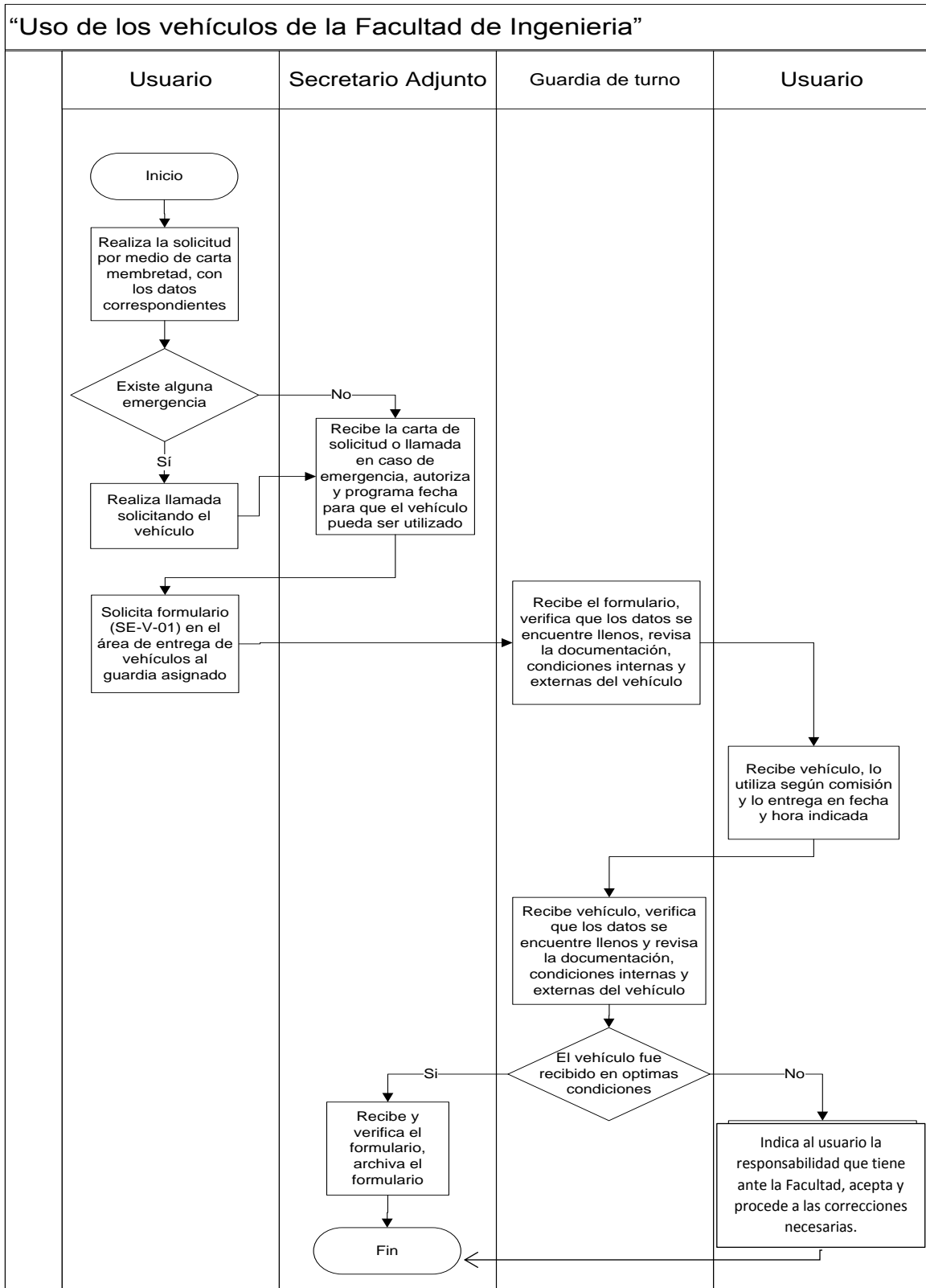


9

Nombre de Unidad Administrativa:			
Titulo del procedimiento: "Uso de los vehículos de la Facultad de Ingeniería"			Hoja 2/2
Unidad	Responsables	Paso No.	Actividad
Facultad de Ingeniería	Usuario	5	Recibe vehículo, lo utiliza según comisión, lo entrega en fecha y hora indicada.
Facultad de Ingeniería	Guardia de turno y Usuario	6	Recibe vehículo, verifica la exactitud de la hora de Ingreso. Revisa las condiciones exteriores e interiores del vehículo, la documentación, herramienta y accesorios, llanta de repuesto, procede a llenar el formulario en la sección (GT-R-V) y firma.
Secretaria Adjunta	Secretario Adjunto y guardia de turno	7	Si todo está bien con el vehículo el guardia de turno procede a entregar el formulario al Secretario Adjunto para ser archivado.
	Guardia de turno del parqueo y Usuario	8	Si el guardia de turno comprobara que al momento de su ingreso, algún vehículo muestra condiciones anómalas, procede a informarle al Secretario Adjunto de la Facultad de Ingeniería
	Secretario Adjunto y Usuario	9	Procede a solventar el problema conjuntamente con el usuario



VIII. Diagrama de Flujo





IX. Formulario

- **Entrega y Recepción de vehículos.**

Este formulario es el que servirá para el control del estado de los vehículos, la misma cuenta con las secciones:




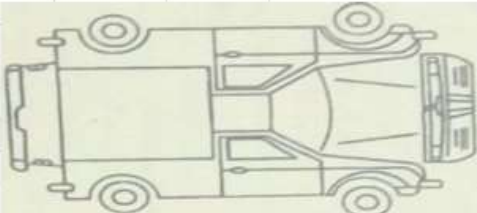
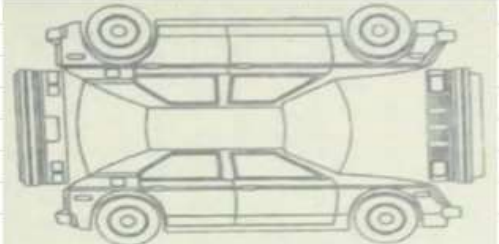
FORMULARIO: E-R-V	Formulario de Entrega y Recepción de vehículo.
Sección. US-V-01	Información del usuario
Sección. GT-E-V	Guardia de turno entrega el vehículo.
Sección. GT-R-V	Guardia de turno recibe el vehículo.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FACULTAD DE INGENIERÍA



- Formulario pag 1.


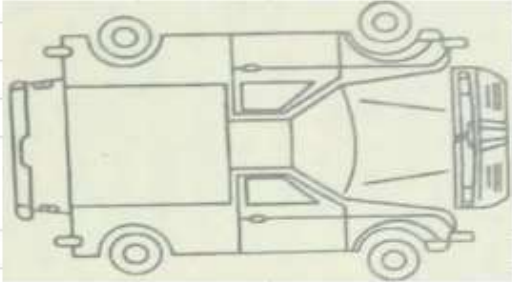
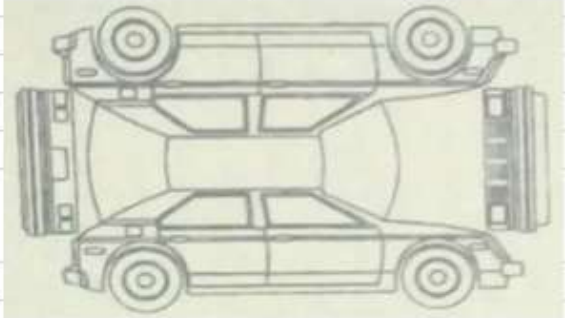
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA		FORMULARIO: E.-R.-V.	
FACULTAD DE INGENIERIA			
SECRETARIA ADJUNTA		FIUSAC	
			
FORMULARIO DE			
ENTREGA Y RECEPCION DE VEHICULO			
		Fecha :	
Sección. US-V-01			
Nombre del usuario:			
CUI:	Tipo de licencia:	Vence:	
Logística de salida			
Fecha de entrega:		Numero de celular:	
Hora de entrega:		Numero de pasajeros:	
Información básica			
Destino del vehículo :			
Motivo de uso vehicular:			
Sección. GT-E-V			
Nombre del Guardia que entrega el vehículo:			
Información básica del vehículo			
Numero de placa :		Kilometraje inicial:	
Marca del vehículo:		Modelo del Vehículo:	
Tipo de vehículo:		Numero de asientos:	
Primera revision del vehículo			
CUENTA CON:	SI	NO	SEGURIDAD
			SI
			NO
Tarjeta de seguro:		Llanta de repuesto:	
T. de circulacion:		Llave de cruz:	
Calcomania actual:		Tricket completo:	
Manual de uso:		Espejos:	
EN BUEN ESTADO	SI	NO	Marcador de gasolina
Luces delanteras		Marcar con una linea la posicion inicial de la aguja. 	
Luces traseras			
Limpieza ext. E int.			
Estado del vehículo :			
			
Observacion del vehículo:			
Firma del responsable de vehículo:			
Firma:			



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
FACULTAD DE INGENIERÍA**



- Formulaio pag.2

Seccion GT-R-V					
Nombre del Guardia que recibe el vehículo:					
Revisión de retorno del vehículo					
Fecha de retorno:					
Hora de retorno:					
Kilometraje Final:					
Revisión de retorno del vehículo					
REGRESA CON:	SI	NO	SEGURIDAD	SI	NO
Tarjeta de seguro:			Llanta de repuesto:		
Tarjeta de circulación:			Llave de cruz:		
Calcomanía reciente:			Tricket completo:		
Manual de uso:			Espejos:		
EN BUEN ESTADO	SI	NO		Marcador de gasolina	
Luces delanteras			Marcar con una línea		
Luces traseras			la posición de final		
Limpieza ext. E int. :			de la aguja.		
Estado del Vehículo:					
					
REPORTE DE DESPERFECTO DEL VEHÍCULO					
EL DÍA : _____			REPORTÓ QUE ESTE VEHÍCULO TIENE		
LOS SIGUIENTES PROBLEMAS:					
Firma del guardia de turno :			Firma:		