

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Aprobado por:
Acuerdo de Rectoría No. 0878-2018 De fecha
28 de junio de 2018.

Julio 2017



DIRECTORIO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Rector

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General

MSc. Diego José Montenegro López
Director General de Administración

Ing. Agr. Álvaro Amílcar Folgar Portillo
Director General de Extensión Universitaria

Dr. Axel Popol Oliva
Director General de Docencia

Lic. Urías Amitaí Guzmán García
Director General Financiero

MSc. Gerardo Leonel Arroyo Catalán
Director General de Investigación

Dr. Erick Arnoldo Porres Mayén
Jefe de la División de Bienestar Estudiantil Universitario

Licda. Londy Yolanda García Cáceres de Martínez
Subjefa de la División de Bienestar Estudiantil Universitario

Ing. Baudilio Amado Mayén Córdova
Coordinador de la Sección de Transporte Colectivo
de la Universidad de San Carlos de Guatemala
División de Bienestar Estudiantil Universitario

Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez
Jefa División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

Ing. Baudilio Amado Mayén Córdova

Asesoría

Lic. Odilia Elizabeth Dávila Solares
Profesional de Desarrollo Organizacional

Dr. Juan Luis Pérez Bran
Lic. Héctor Alfredo Molina Loza
Asesores de DBEU

Sección de Transporte Colectivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala
Edificio de Bienestar Estudiantil Universitario
Tercer piso
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria, zona 12, Tel. 24188035

ÍNDICE

<u>I.</u>	<u>AUTORIZACIÓN</u>	
<u>II.</u>	<u>INTRODUCCIÓN</u>	1
<u>III.</u>	<u>OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL</u>	2
<u>IV.</u>	<u>NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL</u>	3
<u>V.</u>	<u>DISPOSICIONES LEGALES</u>	4
<u>VI.</u>	<u>PROCEDIMIENTOS</u>	5
	<u>6.1 ABASTECIMIENTO CON CUPONES PARA COMBUSTIBLE DE LAS UNIDADES DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</u>	5
	<u>6.2 SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LAS UNIDADES DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA</u>	16
<u>VII.</u>	<u>ANEXOS</u>	26

I. AUTORIZACIÓN



Clasificación de Archivo
A108-U05-N00001

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA
DIVISION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

28 de junio de 2018



Señora Jefa de la
División de Desarrollo Organizacional
Licda. Betzy Elena Lemus Sandoval de Bojórquez
Ciudad Universitaria

FIRMA Andrea HORA 10:45

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0878-2018**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,
Considerando: Que la Sección de Transporte Colectivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es la instancia de servicio de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, responsable de brindar el servicio colectivo gratuito, rápido y seguro, al sector estudiantil y a la comunidad universitaria en general,
Considerando: Que la Sección de Transporte Colectivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, requiere contar con un instrumento administrativo actualizado que oriente a su personal para el desempeño eficiente y eficaz de sus Actividades. **POR TANTO:** En base a lo considerado y con base en las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: Primero:** **Aprobar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Transporte Colectivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala,, según documento adjunto. Segundo:** Encargar al persona que el designe la División de Bienestar Estudiantil Universitario de la Dirección General de Docencia, revisar periódicamente dicho Manual y actualizarlo, congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Tercero:** El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintiocho días del mes de junio de dos mil dieciocho. (ff) Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Rector; Dr. Carlos Enrique Camey Rodas, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General



c.c. Sección de Transporte Colectivo, USAC
División de Desarrollo Organizacional, Manual con 39 folios
/h

II. INTRODUCCIÓN

La Sección de Transporte Colectivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es la instancia de servicio que depende jerárquica y administrativamente de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, responsable de brindar el servicio de transporte colectivo gratuito, rápido y seguro a la comunidad universitaria en general, que como toda dependencia de la USAC cuenta con un Manual de Normas y Procedimientos, el cual debe actualizarse con cierta periodicidad, para que sea un instrumento de utilidad.

Este Manual se ha actualizado con el propósito de dotar al personal de un instrumento técnico que le sirva de guía y orientación en el desarrollo de las atribuciones asignadas, para que tengan conocimiento de cómo, cuándo y quién debe ejecutarlas, el mismo presenta la secuencia de las actividades a realizar en cada puesto. La finalidad es simplificar, organizar y sistematizar los procedimientos de trabajo, por lo que su carácter es eminentemente práctico y operativo, representándose a través de diagramas de flujo.

El Manual que se presenta, es producto de la colaboración de las personas que laboran en esta dependencia, por lo que se agradece el esfuerzo realizado para elaborar este documento; mismo que se encontrará a su disposición para que sea de utilidad en las actividades cotidianas.

El documento contiene los objetivos que se pretenden alcanzar con la implementación del manual y las normas generales que lo regirán, luego se determina el campo de aplicación, se incluye la simbología utilizada para la descripción de los procedimientos que incluyen: su definición, objetivos, y normas específicas; así también los diagramas de flujo que representan, en forma gráfica, la participación diferente de cada puesto de trabajo y los formularios utilizados.

III. OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL

- a) Dotar al personal de la Sección de Transporte Colectivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de un instrumento administrativo que los ayude o guíe, en el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades.
- b) Contar con una herramienta que sirva como guía para la inducción del personal de nuevo ingreso de la Sección de Transporte Colectivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para lograr una prestación de servicio de calidad, a la comunidad universitaria.
- c) Establecer un normativo de referencia para consultas del personal de la Sección de Transporte Colectivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d) Proveer a la Sección de Transporte Colectivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala de un documento de carácter informativo que establezca de manera uniforme como simplificar la ejecución de sus actividades.

IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- a) Los pilotos deben respetar los horarios establecidos por el Coordinador, en la prestación del servicio de transporte.
- b) El personal de la Sección debe regirse por normas básicas de convivencia armónica y respeto mutuo.
- c) El personal de la Sección debe hacer uso adecuado de los bienes que tiene a su cargo.
- d) Durante la prestación del servicio, los pilotos deben mantener una actitud respetuosa hacia los usuarios del transporte colectivo de la USAC y tener una consideración especial con los usuarios que tengan algún tipo de discapacidad.
- e) El personal de la Sección debe usar el uniforme que se les proporciona y cuidar su presentación personal.
- f) Los pilotos deben permitir el abordaje y descenso de los usuarios, exclusivamente en las paradas autorizadas, con excepción de las personas con discapacidad.

V. DISPOSICIONES LEGALES

- a) La Sección de Transporte Colectivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala fue creada como parte de la estructura organizativa de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, según Acuerdo de Rectoría No. 0745-2009 de fecha 23 de abril de 2009.
- b) El Manual de Organización de la Sección de Transporte Colectivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, aprobado según Acuerdo de Rectoría No. 0002-2011, de fecha doce de enero de 2011.
- c) El Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Transporte Colectivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, aprobado según Acuerdo de Rectoría No. 1201-2012, de fecha 24 de agosto de 2012.
- d) El Instructivo para el Abastecimiento de Combustible con Cupones a las Unidades de Transporte Colectivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado según Acuerdo de la Dirección General de Docencia - DIGED- No. 503-2016, de fecha 4 de agosto de 2016.
- e) El Reglamento de Representación, Viáticos, Gastos Conexos y Gastos por Atención y Protocolo, aprobado por el Consejo Superior Universitario en el Punto OCTAVO, inciso 8.1, del Acta 20-14, de fecha 12 de noviembre de 2014.
- f) Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-
- g) Sistema Integrado de Compras -SIC-
- h) Decreto 46-2016 “Reformas al Decreto número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado Decreto”, promulgado el 11 de octubre de 2016.

VI. PROCEDIMIENTOS.

A continuación se presentan los dos procedimientos internos de la Sección de Transporte Colectivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala -STCUSAC-, de la División de Bienestar Estudiantil Universitario -DBEU-, de la Dirección General de Docencia -DIGED-, los cuales son:

6.1 Abastecimiento con Cupones para Combustible de las Unidades de la Sección de Transporte Colectivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

6.2 Servicio de Mantenimiento a las Unidades de la Sección de Transporte Colectivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

6.1 Abastecimiento con Cupones para Combustible de las Unidades de la Sección de Transporte Colectivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala -STCUSAC-.

6.1.1 Normas específicas

a) El Coordinador de la Sección de Transporte Colectivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala -STCUSAC- tiene la responsabilidad de:

1. Realizar la gestión de compra de los cupones para combustible de acuerdo al Sistema Integrado de Compras -SIC- y al *“Instructivo Abastecimiento de Combustible con Cupones a las Unidades de Transporte Colectivo Universitario”*.
2. Supervisar el buen uso de los cupones.
3. Velar por la disponibilidad de cupones para abastecimiento de combustible.

b) El Auxiliar de Tesorería de la Sección de Transporte Colectivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala -STCUSAC- tiene la responsabilidad de:

1. Resguardar en un lugar seguro los cupones para combustible.
2. Establecer un registro y control de los cupones para combustible.

- c) El Auxiliar de Tesorería de la Sección de Transporte Colectivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala -STCUSAC- debe verificar, conjuntamente con el supervisor, que los datos del comprobante que firmaron los pilotos coincidan con los del Form STCUSAC-02 "*Formato Abastecimiento de Combustible*".
- d) Cuando se realicen comisiones al interior de la República, la entrega de cupones para combustible debe hacerse con base en la tabla de kilometraje que para el efecto existe.
- e) El Auxiliar de Tesorería de la División de Bienestar Estudiantil Universitario -DBEU-, debe entregar, por cada unidad de transporte, un formulario Form. V-3 "*Solicitud Individual de Combustible*" al Auxiliar de Tesorería de la Sección de Transporte Colectivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f) Solo los supervisores deben tener llave del tapón del tanque de combustible de las unidades de transporte.
- g) El supervisor de turno debe portar siempre el Form STCUSAC-02 "*Formato Abastecimiento de Combustible*", el cual debe completar inmediatamente después de abastecer de combustible a la unidad de transporte.
- h) El supervisor debe realizar el pago de combustible utilizando cupones y debe devolver los cupones no utilizados al Auxiliar de Tesorería de la Sección de Transporte Colectivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala -STCUSAC-, cada vez que abastecen las unidades de transporte.
- i) En caso de pérdida de cupones para combustible que fueron entregados con base en el Form V-3 "*Solicitud Individual de Combustible*", los mismos no serán reintegrados. Por consiguiente el costo para realizar las actividades debe ser responsabilidad del solicitante de los cupones. La citada pérdida debe consignarse en un Acta Administrativa.
- j) Cuando los recorridos se hagan dentro del área metropolitana, los cupones deben entregarse exclusivamente a los supervisores de turno.

- k) Si por algún motivo la bomba de gasolina deja de funcionar antes de completar el valor correspondiente al cupón para combustible, el encargado de la gasolinera debe entregar el comprobante respectivo del combustible despachado y debe reanudar el abastecimiento, hasta completar el valor total del cupón, haciendo entrega, al supervisor, del comprobante de ese segundo despacho de combustible.
- l) El piloto debe firmar el comprobante que le entrega el supervisor inmediatamente después de abastecer de combustible a la unidad de transporte.
- m) Cuando las comisiones se hagan al interior de la República los cupones se deben entregar exclusivamente al piloto designado.

6.1.2 Formularios

- a) Form STCUSAC-01 "*Nombramiento para Abastecimiento de Combustible*".
- b) Form STCUSAC-02 "*Control de Abastecimiento de Combustible*".
- c) Form STCUSAC-03 "*Informe de Liquidación de Combustible*".
- d) Form STCUSAC-04 "*Rendimiento de Combustible*".
- e) Form V-3 "Solicitud Individual de Combustible".

6.1.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: SECCIÓN DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -STCUSAC-, DE LA DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO -DBEU-.			
Título del Procedimiento: ABASTECIMIENTO CON CUPONES PARA COMBUSTIBLE DE LAS UNIDADES DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.			
Hoja No. 1 de 4		No. de Formas: 5	
Inicia: Supervisor de Turno		Termina: Auxiliar de Tesorería de la STCU	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
SECCIÓN DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	Supervisor de Turno	1	Solicita a los pilotos: kilometraje total, auxiliar y nivel de combustible.
	Piloto	2	Proporciona los datos solicitados por el supervisor.
	Supervisor de Turno	3	Recibe la información y anota en su agenda los datos proporcionados.
		4	Brinda información al Auxiliar de Tesorería de la Sección sobre la cantidad de combustible que necesita cada una de las unidades de transporte y solicita los correspondientes cupones para combustible.
	Auxiliar de Tesorería	5	Recibe la información y anota los datos en los Form STCUSAC-01 "Nombramiento para Abastecimiento de Combustible" (ver anexo 1) y los traslada al Coordinador, conjuntamente con los cupones para combustible de cada piloto.
	Coordinador	6	Recibe, revisa y firma los Form STCUSAC-01 y los cupones, luego los traslada.
	Auxiliar de Tesorería	7	Recibe los Form STCUSAC-01 y los cupones firmados. Luego solicita al Auxiliar de Tesorería de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, los formularios Form V-3 "Solicitud Individual de Combustible" (uno por cada unidad de transporte) (ver anexo 2).
DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO	Auxiliar de Tesorería	8	Recibe la solicitud y entrega al Auxiliar de Tesorería de la STCUSAC los formularios requeridos.

Nombre de la Unidad: SECCIÓN DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -STCUSAC-, DE LA DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO -DBEU-.	Hoja No. 2 de 4
---	-----------------

Título del procedimiento: **ABASTECIMIENTO CON CUPONES PARA COMBUSTIBLE DE LAS UNIDADES DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
SECCIÓN DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	Auxiliar de Tesorería	9	Recibe los Form V-3 e ingresa al SIF-SIC, con usuario y contraseña. Realiza las operaciones correspondientes, completa cada uno de los formularios y los imprime.
		10	Da aviso al supervisor para iniciar el proceso de abastecimiento de las unidades de transporte y le entrega los cupones para combustible requeridos y los Form V-3.
	Supervisor de Turno	11	Recibe los Form V-3, así como los cupones para combustible que requirió y solicita la ubicación de la primera unidad de transporte para iniciar el proceso.
		12	Se pone de acuerdo con un piloto para abordar la unidad de transporte en un punto específico para ir a la gasolinera y lleva los Form V-3 y el Form STCUSAC-02 "Control de Abastecimiento de Combustible" (ver anexo 3).
	Supervisor de Turno	13	En la gasolinera anota en el Form STCUSAC-02, el kilometraje total y auxiliar. Luego solicita al piloto poner en cero el kilometraje auxiliar.
		14	Verifica que esté en cero el kilometraje auxiliar y quita llave al tapón del tanque de combustible de la unidad de transporte.
	Piloto	15	Abastece de combustible la unidad de transporte.
	Supervisor de Turno	16	Coloca el tapón en el tanque de combustible, lo cierra con llave y entrega al piloto el Form V-3.
	Piloto	17	Recibe, revisa y firma el Form V-3 y devuelve.
	Supervisor de Turno	18	Recibe el Form V-3 y anota en el Form STCUSAC-02 la fecha, hora, nombre del piloto, cantidad monetaria, de galones y de cupones para combustible.

Nombre de la Unidad: SECCIÓN DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -STCUSAC-, DE LA DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO -DBEU- .	Hoja No. 3 de 4
--	-----------------

Título del procedimiento: **ABASTECIMIENTO CON CUPONES PARA COMBUSTIBLE DE LAS UNIDADES DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.**

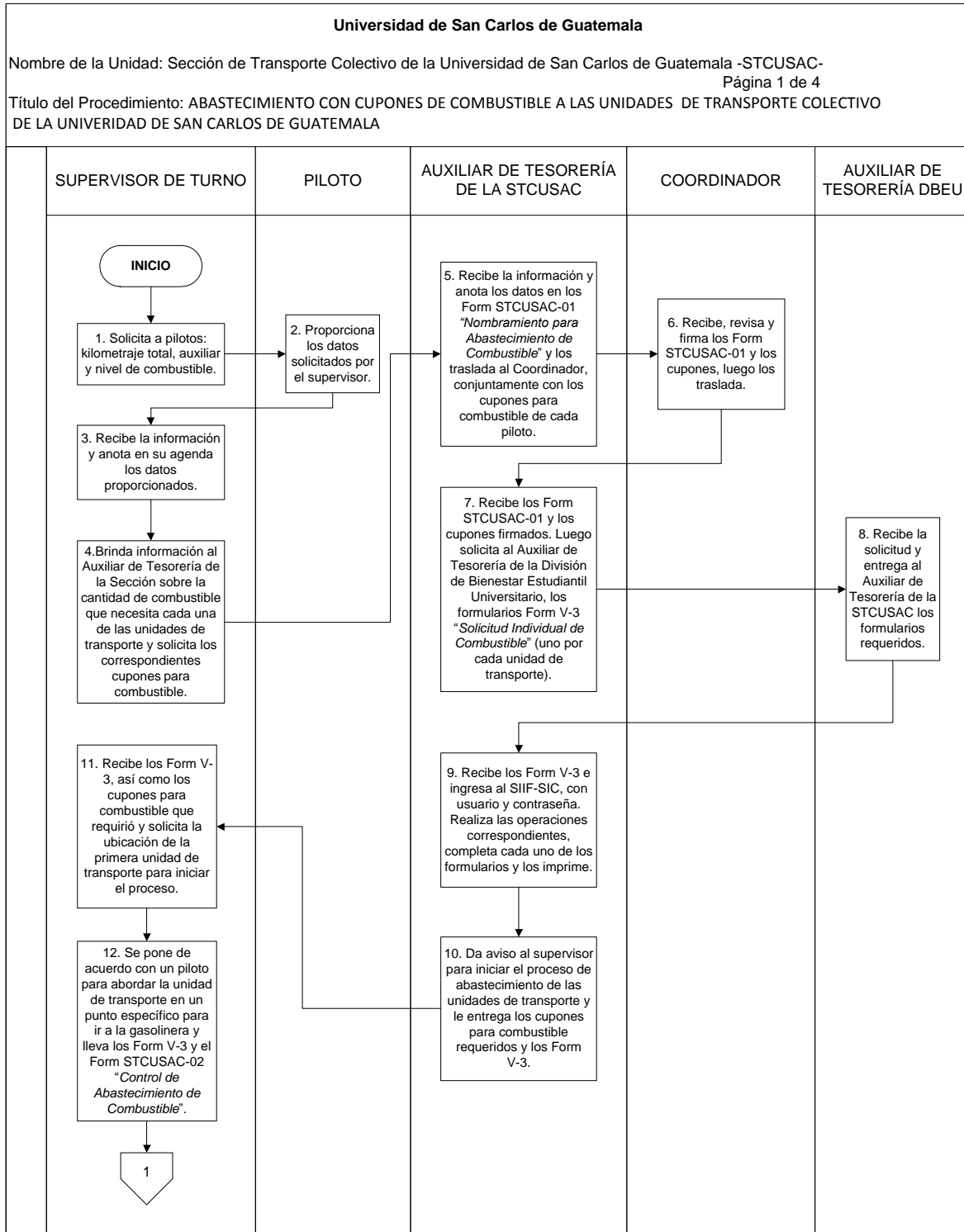
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
SECCIÓN DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	Supervisor de Turno	19	Entrega al encargado de la gasolinera la cantidad de cupones para combustible equivalente al monto despachado.
GASOLINERA	Encargado	20	Recibe los cupones para combustible y entrega al supervisor el comprobante respectivo.
SECCIÓN DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	Supervisor de Turno	21	Recibe el comprobante de la entrega de los cupones para combustible y se lo traslada al piloto, conjuntamente con el Form STCUSAC-02.
	Piloto	22	Recibe el comprobante y el Form STCUSAC-02, los firma y los devuelve al supervisor. Se retira de la gasolinera y se integra a prestar el servicio de transporte en el campus central.
	Supervisor de Turno	23	Recibe el comprobante y el Form STCUSAC-02 y firma este último.
		24	Al concluir con el abastecimiento de la última unidad, regresa a la Sección y entrega al Auxiliar de Tesorería de la STCUSAC los comprobantes por la entrega de los cupones para combustible, el Form STCUSAC-02 y los Form V-3, firmados por el piloto.
	Auxiliar de Tesorería	25	Recibe los comprobantes por la entrega de los cupones para combustible, el Form STCUSAC-02 y los Form. V-3.
		26	Verifica con el supervisor, que los datos de los comprobantes por la entrega de los cupones para combustible, coincidan con los del Form STCUSAC-02 y lo firma.
		27	Entrega a la secretaria el Form STCUSAC-02 para que ingrese los datos al sistema de cómputo (continúa paso 29).
Secretaria	28	Recibe el Form STCUSAC-02 e ingresa los datos al sistema de cómputo.	

Nombre de la Unidad: SECCIÓN DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -STCUSAC-, DE LA DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO -DBEU-.	Hoja No. 4 de 4
---	-----------------

Título del procedimiento: ABASTECIMIENTO CON CUPONES PARA COMBUSTIBLE DE LAS UNIDADES DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
SECCIÓN DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	Auxiliar de Tesorería	29	Completa los Form STCUSAC-03 "Informe de Liquidación de Combustible por Unidad de Transporte" (ver anexo 4) y traslada.
	Supervisor de Turno	30	Recibe los Form STCUSAC-03 y solicita la firma del piloto.
	Piloto	31	Recibe el Form STCUSAC-03, firma y lo devuelve.
	Supervisor de Turno	32	Recibe los Form STCUSAC-03 y los traslada al Auxiliar de Tesorería.
	Auxiliar de Tesorería	33	Recibe los Form STCUSAC-03 y los traslada al Coordinador para su visto bueno.
	Coordinador	34	Recibe los Form STCUSAC-03, los revisa, firma y se los devuelve al Auxiliar de Tesorería (continúa paso 38). Así mismo solicita a la secretaria que complete el Form STCUSAC-04 "Rendimiento de Combustible" (ver anexo 5).
	Secretaria	35	Completa el Form STCUSAC-04 y lo traslada al supervisor.
	Supervisor de Turno	36	Recibe el Form STCUSAC-04, lo revisa, firma y traslada al Coordinador.
	Coordinador	37	Recibe el Form STCUSAC-04, revisa, da visto bueno y traslada al Auxiliar de Tesorería.
Auxiliar de Tesorería	38	Recibe los Form STCUSAC-03 y el Form STCUSAC-04, al cual le coloca el sello del Coordinador y los integra a la documentación que archiva.	

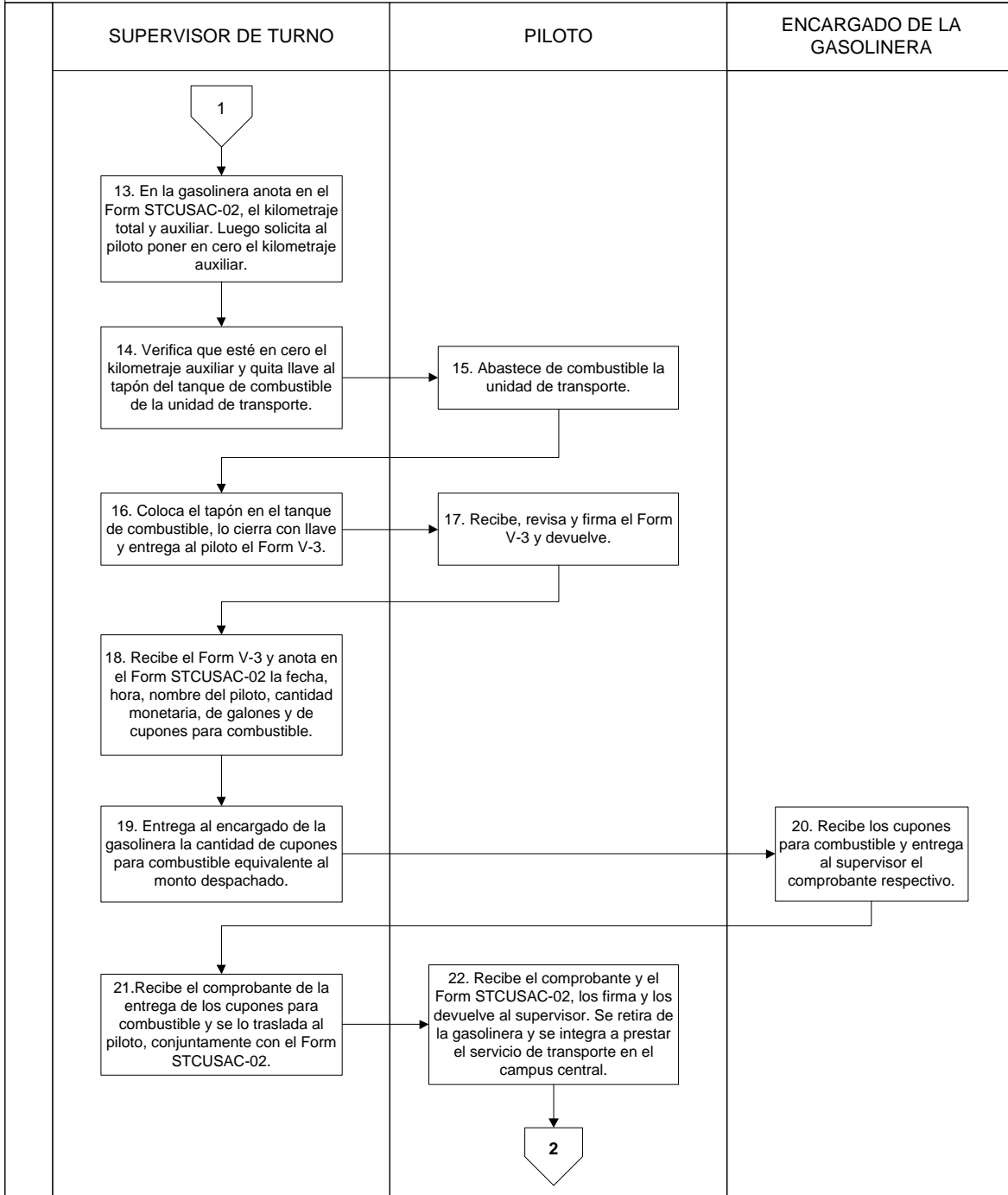
6.1.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Sección de Transporte Colectivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala -STCUSAC-
 Página 2 de 4

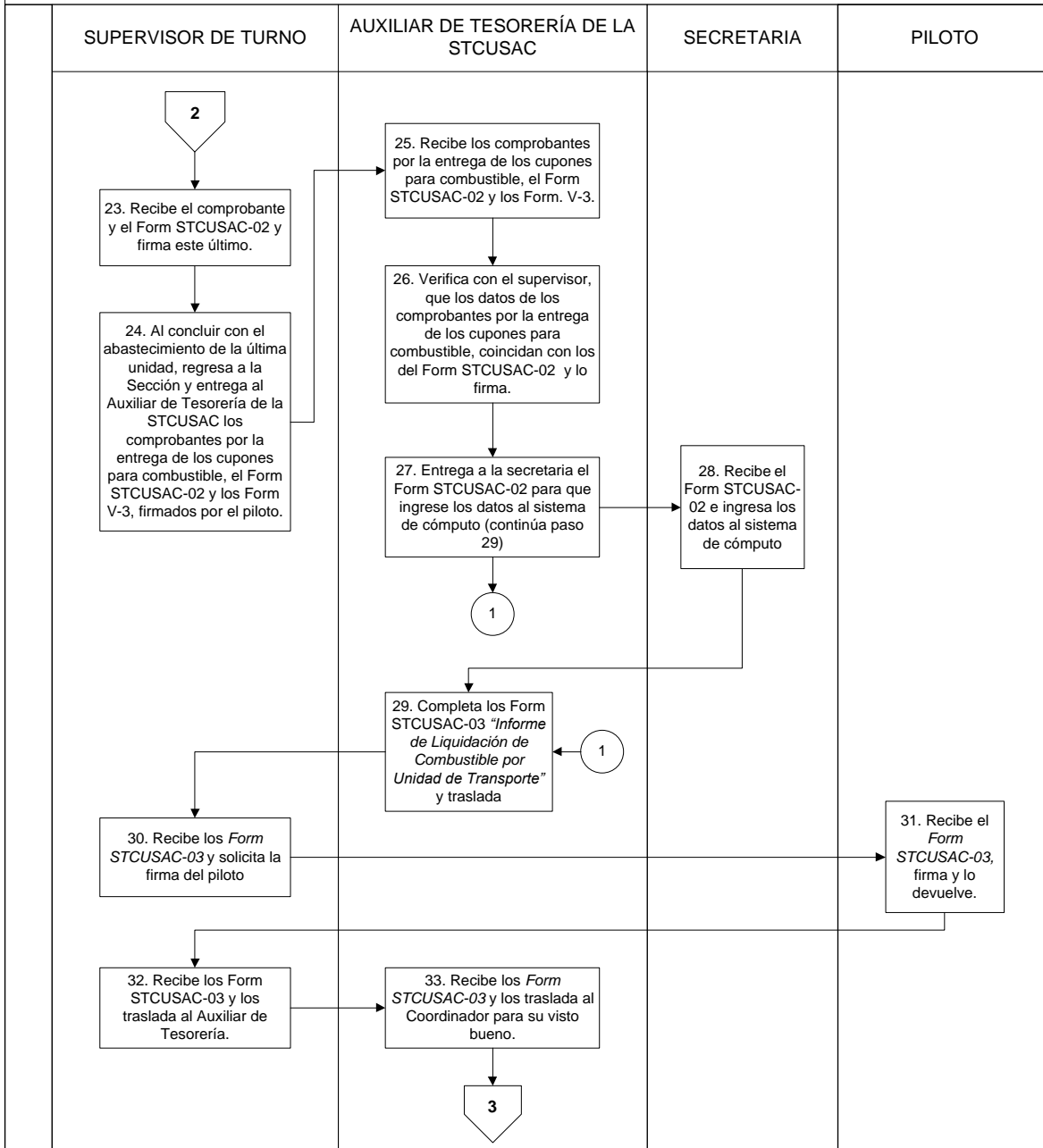
Título del Procedimiento: ABASTECIMIENTO CON CUPONES DE COMBUSTIBLE A LAS UNIDADES DE TRANSPORTE
 COLECTIVO DE LA UNIVERIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Sección de Transporte Colectivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala -STCUSAC-
Página 3 de 4

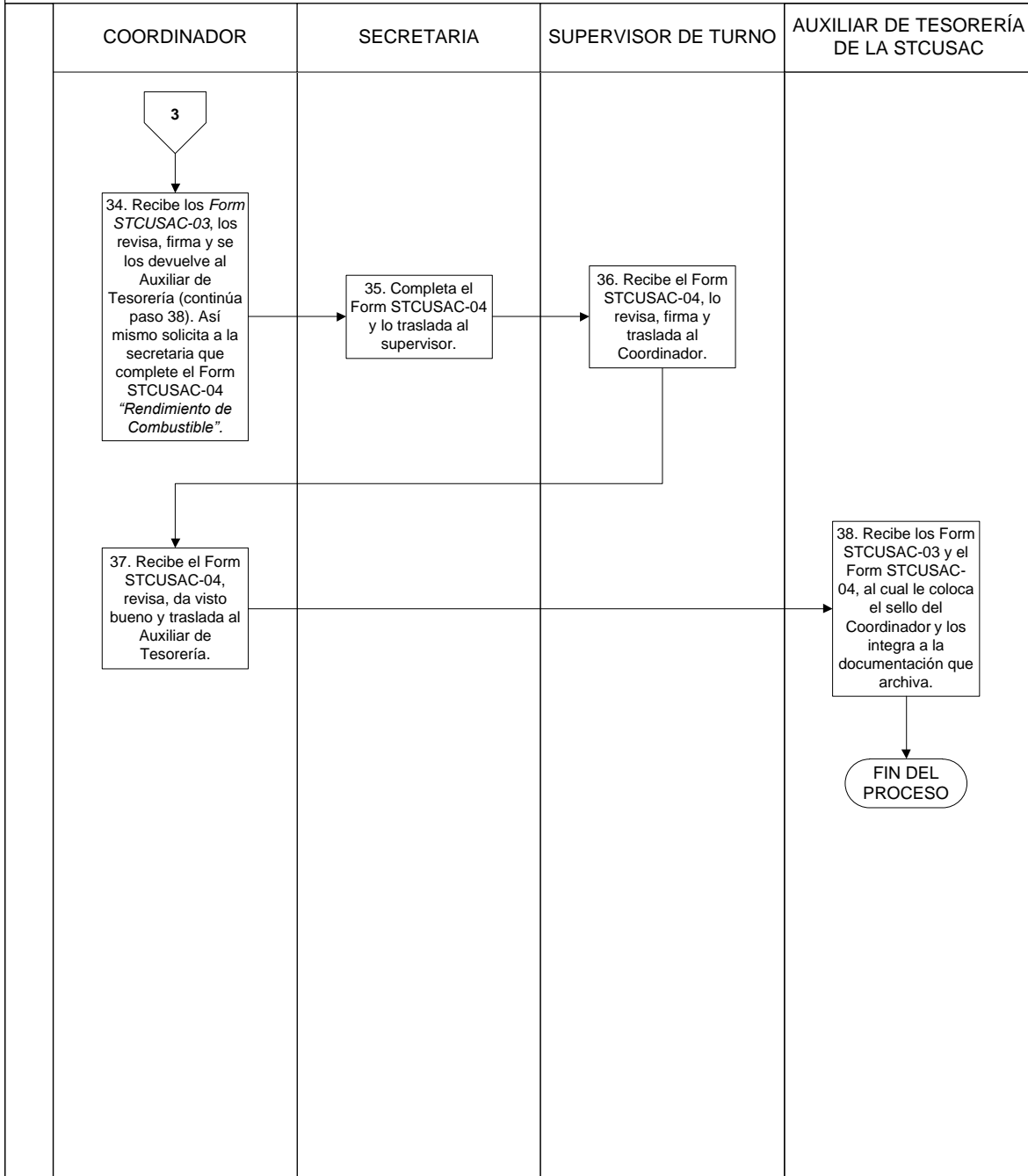
Título del Procedimiento: ABASTECIMIENTO CON CUPONES DE COMBUSTIBLE A LAS UNIDADES DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA UNIVERIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Sección de Transporte Colectivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala -STCUSAC-
Página 4 de 4

Título del Procedimiento: ABASTECIMIENTO CON CUPONES DE COMBUSTIBLE A LAS UNIDADES DE TRANSPORTE
COLECTIVO DE LA UNIVERIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



6.2 Servicio de Mantenimiento a las Unidades de la Sección de Transporte Colectivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

6.2.1 Normas específicas

- a) El Coordinador, los Supervisores y el Auxiliar de Tesorería de la Sección de Transporte Colectivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala -STCUSAC- deben elaborar la programación anual de compras, en la cual deben incluir la realización de los servicios de mantenimiento menor, intermedio o mayor, a las unidades de transporte.
- b) El Supervisor debe velar porque se cumpla la programación anual de servicios de mantenimiento a las unidades de transporte.
- c) El piloto debe llevar el control diario del kilometraje, para que esta información sea útil al momento de elaborar la programación del servicio de mantenimiento a las unidades de transporte.
- d) Cada vez que el piloto lleve la unidad de transporte a servicio de mantenimiento, debe llenar en el taller, el Form STCUSAC-06 "*Formato de Servicio de Mantenimiento*", marcando claramente el nivel de combustible.
- e) Solamente cuando se hace un servicio de mantenimiento menor a la unidad de transporte, el piloto debe estar presente durante el tiempo que dure el mismo.
- f) Al concluir el servicio de mantenimiento de la unidad de transporte, el piloto debe probarla, dar el visto bueno y comunicarse con el supervisor, informándole de su aprobación o desaprobación.
- g) El piloto debe traer de regreso a la oficina y entregarle al supervisor, todos los repuestos que fueron cambiados a la unidad de transporte en el servicio de mantenimiento.
- h) El piloto debe entregar al supervisor el Form STCUSAC-06 "*Formato Servicio de Mantenimiento*", al momento de regresar con la unidad de transporte, después del servicio de mantenimiento.

6.2.2 Formularios

- a) Form. STCUSAC-05 *“Solicitud de Mantenimiento Preventivo/Correctivo”*.
- b) Form. STCUSAC-06 *“Servicio de Mantenimiento”*.
- c) Form. STCUSAC-07 *“Control de Mantenimiento”*.
- d) Form. SIC-01 *“Solicitud de Compra”*.

6.2.3 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: SECCIÓN DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -STCUSAC-, DE LA DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO -DBEU-.			
Título del Procedimiento: SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LAS UNIDADES DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 4 </u>		No. De Formas: 04	
Inicia: Supervisor de Turno		Termina: Auxiliar de Tesorería de la STCU	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
SECCIÓN DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	Supervisor de Turno	1	Llama al piloto de la unidad de transporte a la que le corresponde el servicio de mantenimiento, según programación y le entrega el Form STCUSAC-05 "Solicitud de Mantenimiento Preventivo/Correctivo" (ver anexo 6).
	Piloto	2	Recibe el Form STCUSAC-05. Anota qué servicio necesita la unidad de transporte y lo devuelve.
	Supervisor de Turno	3	Recibe el Form STCUSAC-05. Se comunica con el taller para informar qué bus va llegar y el nombre del piloto que lo va a llevar.
		4	Le entrega al piloto el Form STCUSAC-06 "Servicio de Mantenimiento" (ver anexo 7) y le indica a qué taller debe llevar la unidad de transporte y qué servicio deben hacerle. Esta información también se la proporciona al Auxiliar de Tesorería de la Sección.
	Piloto	5	Recibe el Form STCUSAC-06 y conduce la unidad de transporte al taller que le indicó el supervisor. Anota en el citado formulario los datos requeridos y marca claramente el nivel de combustible que tiene la unidad de transporte.
TALLER DE SERVICIO		6	Se comunica con el encargado de recibir los vehículos en el taller, a quien le entrega la unidad de transporte.
	Encargado de recibir los vehículos	7	Recibe la unidad de transporte, revisa y remite vía correo electrónico, al supervisor de turno, una cotización preliminar del valor del servicio, con copia al personal de oficina de la Sección (continúa paso 9).

Nombre de la Unidad: SECCIÓN DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -STCUSAC-, DE LA DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO -DBEU- .	Hoja No. <u>2</u> de <u>4</u>
--	-------------------------------

Título del Procedimiento: **SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LAS UNIDADES DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
SECCIÓN DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	Supervisor de Turno	8	Recibe la cotización preliminar, revisa y envía un correo electrónico al taller, autorizando la realización del servicio (continúa paso 10).
	Auxiliar de Tesorería	9	Al recibir la copia de la cotización preliminar, ingresa al SIIF y anota en el Form SIC-01 "Solicitud de Compra" (ver anexo 9) los datos respectivos.
TALLER DE SERVICIO	Encargado de recibir los vehículos	10	Recibe la autorización e ingresa la unidad de transporte para que efectúen el servicio.
SECCIÓN DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	Piloto	11	Al concluir el servicio se comunica con el supervisor de turno, indicándole que ya concluyó el mismo (continúa paso 13).
		12	Procede a retirar la unidad de transporte del taller, previa autorización del supervisor, para integrarse de nuevo a prestar servicio en el campus central.
	Supervisor de Turno	13	Recibe la información del piloto y se comunica con el taller para solicitar la orden de trabajo cerrada.
TALLER DE SERVICIO	Encargado de recibir los vehículos	14	Recibe la solicitud del supervisor de turno y envía por correo electrónico la orden de trabajo cerrada.
SECCIÓN DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	Supervisor de Turno	15	Recibe la orden de trabajo cerrada y se la traslada al Auxiliar de Tesorería
	Auxiliar de Tesorería	16	Compara los datos de la cotización preliminar, con los de la orden de trabajo cerrada, si existe alguna diferencia, rectifica el Form SIC-01, certifica e imprime.
		17	Traslada el Form SIC-01 acompañado de la orden de trabajo cerrada, al Coordinador para su aprobación.
	Coordinador	18	Recibe, analiza, revisa la programación, firma el Form SIC-01 y lo devuelve al Auxiliar de Tesorería, acompañado de la orden de trabajo cerrada, debidamente autorizada.

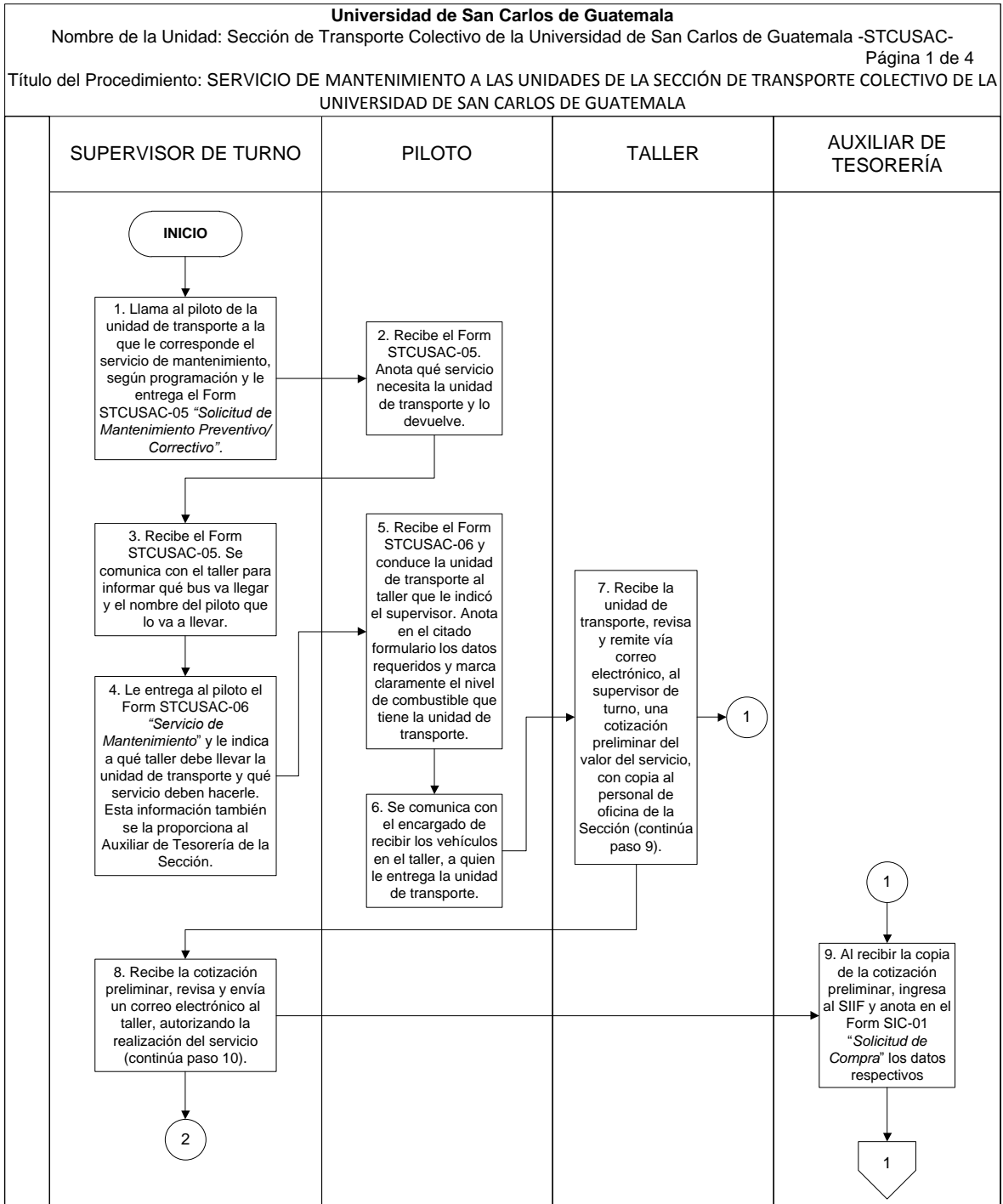
Nombre de la Unidad: SECCIÓN DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -STCUSAC-, DE LA DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO - DBEU- .	Hoja No. <u>3</u> de <u>4</u>
---	-------------------------------

Título del Procedimiento: **SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LAS UNIDADES DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
SECCIÓN DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	Auxiliar de Tesorería	19	Recibe el Form SIC-01 y coloca el sello del Coordinador.
		20	Traslada el Form SIC-01, acompañado de la orden de trabajo cerrada, al Jefe de División de Bienestar Estudiantil Universitario - DBEU- para su autorización.
DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO	Jefe	21	Recibe, revisa y firma el Form SIC-01 y le da visto bueno a la orden de trabajo cerrada y devuelve.
SECCIÓN DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	Auxiliar de Tesorería	22	Recibe el Form SIC-01 y la orden de trabajo cerrada. Registra en el libro de bancos, Fondo Fijo, el cheque a emitir.
		23	Emite el cheque a nombre del proveedor, lo firma y lo traslada al Coordinador para la firma respectiva, adjuntando el expediente.
	Coordinador	24	Recibe el cheque con su expediente, revisa, firma y devuelve.
	Auxiliar de Tesorería	25	Recibe el cheque con el expediente, lo traslada al jefe de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, para la firma respectiva.
DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO	Jefe	26	Recibe, revisa y firma el cheque y lo devuelve conjuntamente con el expediente.
SECCIÓN DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	Auxiliar de Tesorería	27	Recibe el cheque firmado con el expediente correspondiente y llama por teléfono al proveedor para que se presente a recogerlo.
		28	Al llegar el proveedor, recibe la factura y revisa que tenga los datos correctos: Nombre, NIT, concepto y valor.
		29	Emite la exención de IVA con los datos respectivos y solicita al proveedor que anote fecha y firma de recibido.

Nombre de la Unidad: SECCIÓN DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -STCUSAC-, DE LA DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO -DBEU- .		Hoja No. <u>4</u> de <u>4</u>	
Título del Procedimiento: SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LAS UNIDADES DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
SECCIÓN DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	Auxiliar de Tesorería	30	Entrega la original de la exención de IVA al proveedor y se queda con la copia.
		31	Entrega el cheque al proveedor y le solicita que anote, en el reverso de la factura, los datos del sello: Número de cheque, nombre, número de CUI, fecha y firma.
	Proveedor	32	Recibe el cheque y anota los datos del sello en el reverso de la factura, firma y devuelve la factura.
	Auxiliar de Tesorería	33	Recibe la factura y la archiva momentáneamente.
		34	Anota los datos respectivos en el Form. STCUSAC-07 "Control de Mantenimiento" (ver anexo 9) de la unidad a la que se le brindó el servicio y lo entrega al supervisor para la firma del piloto.
	Supervisor de Turno	35	Recibe el Form. STCUSAC-07 y lo entrega al piloto para que lo firme.
	Piloto	36	Recibe, firma y devuelve el Form. STCUSAC-07.
	Supervisor de Turno	37	Recibe y entrega al Auxiliar de Tesorería el Form. STCUSAC-07.
	Auxiliar de Tesorería	38	Recibe Form. STCUSAC-07, imprime una copia y realiza la liquidación de la documentación, de acuerdo al Sistema Integrado de Compras SIC y archiva lo pertinente.

6.2.4 DIAGRAMA DE FLUJO

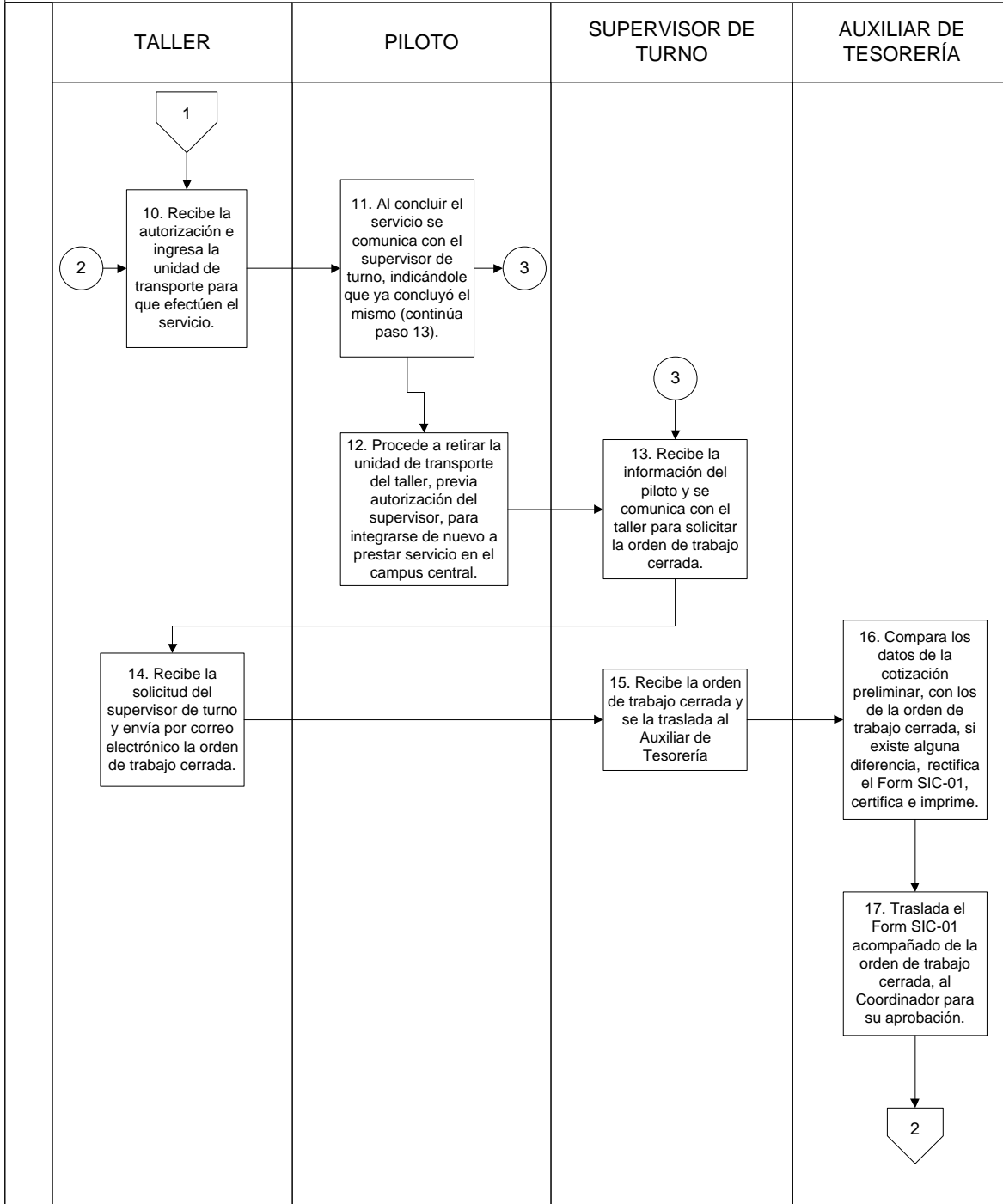


Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Sección de Transporte Colectivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala -STCUSAC-

Página 2 de 4

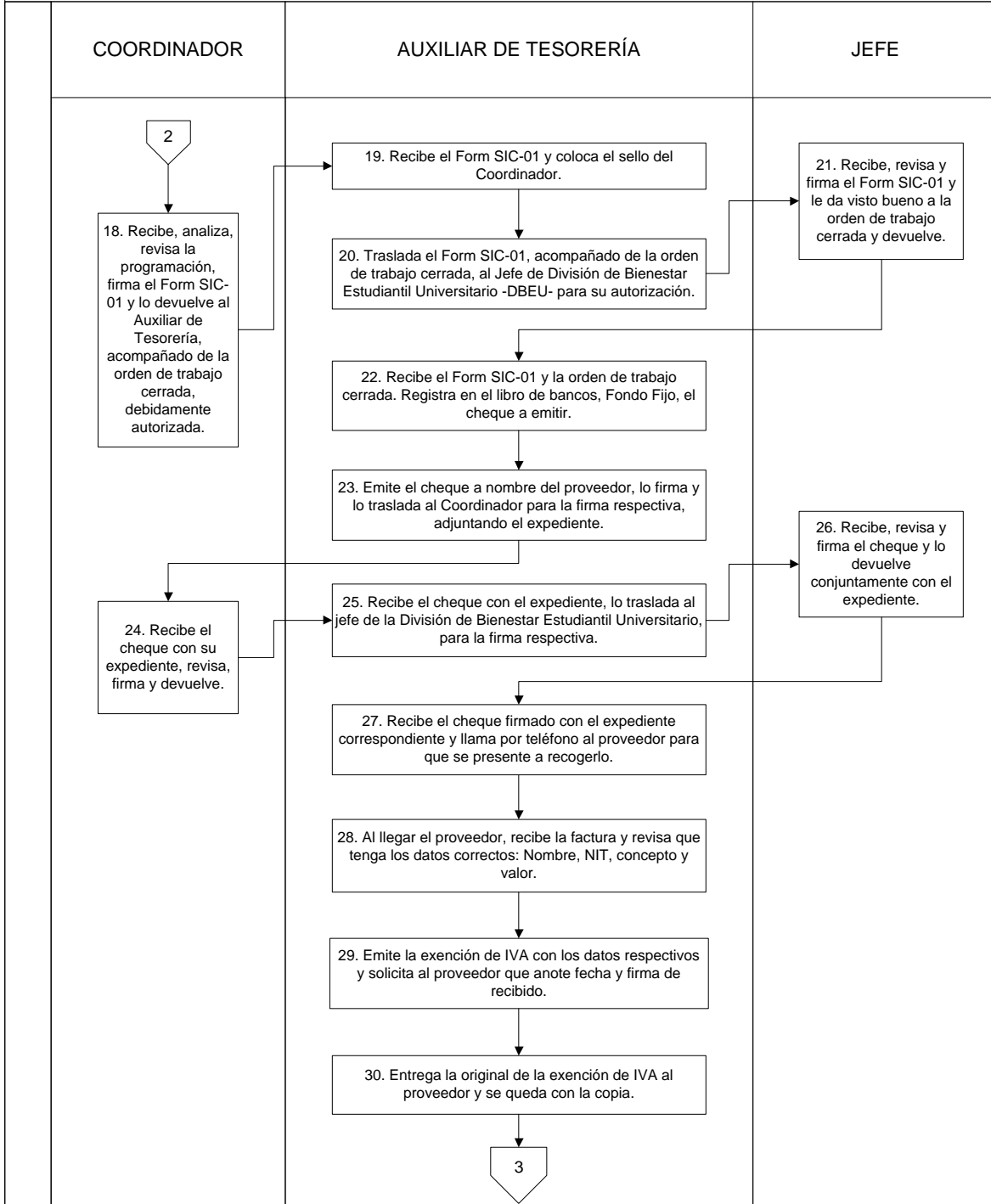
Título del Procedimiento: SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LAS UNIDADES DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Sección de Transporte Colectivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala -STCUSAC-
Página 3 de 4

Título del Procedimiento: SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LAS UNIDADES DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE COLECTIVO
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

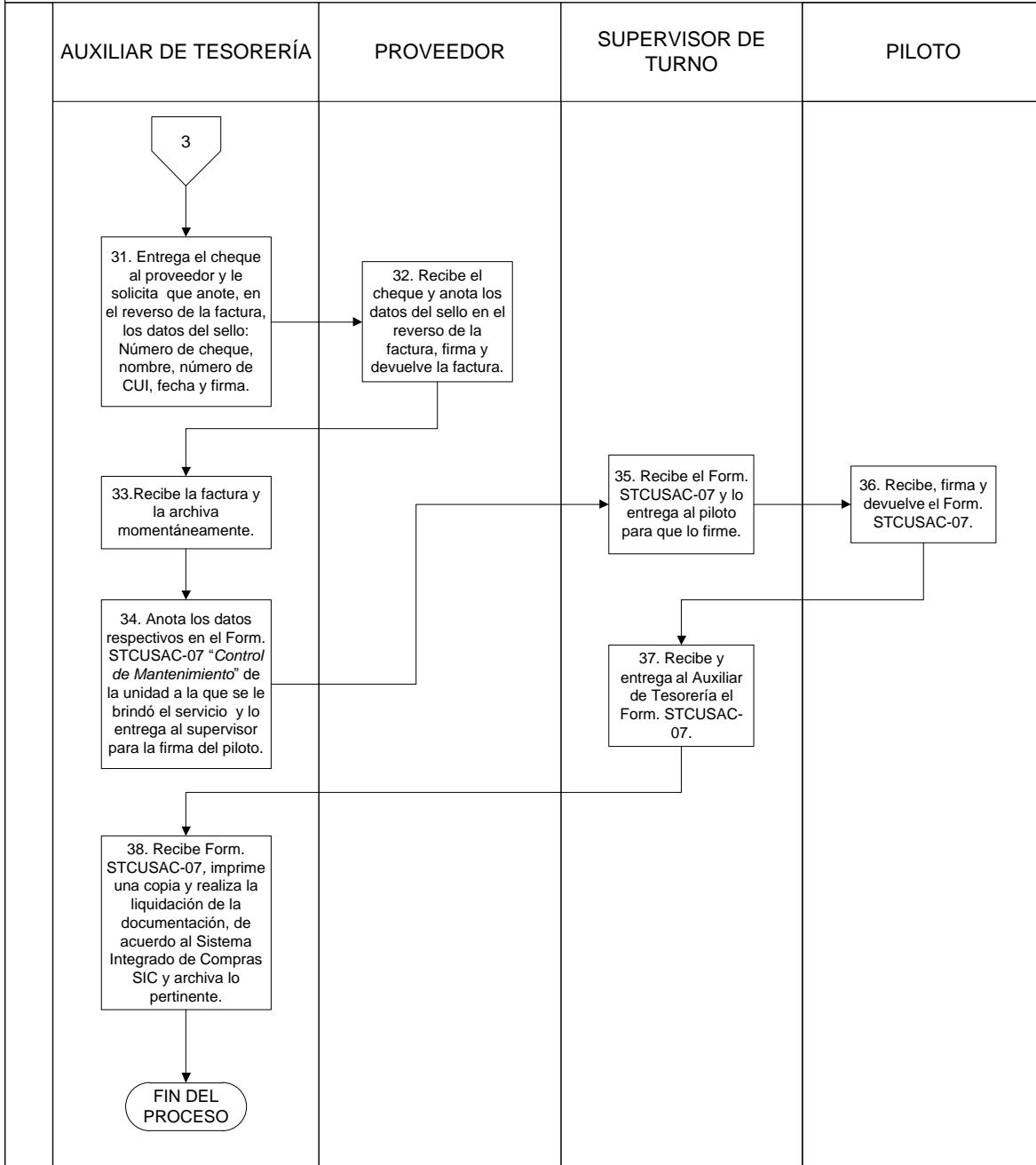


Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Sección de Transporte Colectivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala -STCUSAC-

Página 4 de 4

Título del Procedimiento: SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LAS UNIDADES DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



VII. ANEXOS

ANEXO 1



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO
SECCION DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Form. STCUSAC - 01

NOMBRAMIENTO PARA ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE STCUSAC/ _____

Guatemala, _____

Señor

Nombre: _____

Registro de Personal: _____

C.U.I.: _____

Piloto Automovilista I

Señor Piloto:

En cumplimiento a su contrato No. _____ se le nombra para trasladar el bus Toyota Coaster con No. de placas _____, a una gasolinera fuera del perímetro de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a abastecerlo de combustible para que pueda cumplir con su jornada de trabajo los días _____.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Cordialmente,

Nombre _____

Registro de Personal: _____

C.U.I.: _____

Coordinador

Sección de Transporte Colectivo de la Universidad de San Carlos
División de Bienestar Estudiantil Universitario

ANEXO 2



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO

Nº 3469



Solicitud Individual de Combustible No. de Emisión: _____

Fecha: _____ Form. V-3
Correctivo de sistema 0272-0010

DIVISION BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO / UNIDAD DE TRANSPORTE Dependencia No. de emisión: 197-2016
Fecha: 24/05/2016

D A T O S	Nombre del trabajador: MIGUEL BELARMINO ALVAREZ VELA		Reg Pers. 20100664		
	Cargo: Piloto Automovilista I				
	MOTIVO DE LA SOLICITUD: Recorrido de los buses de la Seccion de Transporte Colectivo Universitario.				
	Docente:	<input type="checkbox"/>	Administrativo:	<input checked="" type="checkbox"/>	Otro:
Período correspondiente a:		Especifique:			
G E N E R A L E S	Según ACUERDO o NOMBRAMIENTO: 197				
	De: Ing. Basilio Amado Mayen Cobos		de Fecha: 24/05/2016		
	PROPIEDAD DEL VEHICULO:				
<input checked="" type="checkbox"/>	Vehículo de la USAC	Tipo: Bus	Placas No. Q774009G	Marca Toyota	Motor 4164 cc. cilindros*
<input type="checkbox"/>	Vehículo particular	Tipo: _____	Placas No. _____	Marca _____	Motor _____ cc. cilindros*
MAQUINARIA Y EQUIPO:					
<input type="checkbox"/>	Especifique: _____				

*CONSULTAR TABLA AL DORSO

C A L C U L O	COMBUSTIBLE		Gasolina	<input type="checkbox"/>	Diesel	<input checked="" type="checkbox"/>
	Distancia a recorrer:	246.6	Kms.	Rendimiento del vehículo x Galón:	18	kms/GL
	Cantidad requerida (A/B)	13.70	Gal.	X Q. 16.79	Total Q.	230.02
	DESgaste DE VEHICULO POR KM. RECORRIDO					
Kms recorridos:		X COEF.	X KM.	Total Q.		

C E R T I F I C A C I O N	El Agente de Tesorería o Persona Encargada	
	CERTIFICA	
	que sí existe disponibilidad presupuestal	
	Combustible	4.1.20.1.05.262 Q. 230.02
	Compens. Kms Recor.	Q. 0.00
	Nombre:	FRANCISCO MIGUEL ALONZO QUIJADA
Firma y Sello _____		
Fecha _____		
CONTROL DE TESORERIA:		
Pagado	<input type="checkbox"/> Efectivo	
	<input type="checkbox"/> Cheque No. _____ Fecha _____	

[Firma]
Solicitante
MIGUEL BELARMINO ALVAREZ VELA
Reg. Personal: 20100664

Vó Bo _____
JEFE INMEDIATO (s/fin)
BAUDELIO AMADO MAYEN COBOS
Coordinador de la Sección de Transporte Colectivo
Reg. Personal: 20090043

OBSERVACIÓN:
La presente solicitud se liquida contra la presentación de la factura correspondiente; la cual deberá llenar los requisitos legales respectivos.

ANEXO 3



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO
 SECCIÓN DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Form. STCUSAC - 02

FECHA: _____

PRECIO POR GALÓN: _____

GASOLINERA: _____

CONTROL DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

No. BUS	HORA	NOMBRE PILOTO	KILOMETROS		CANTIDAD EN GALONES	CANTIDAD MONETARIA	No. CUPONES	FIRMA PILOTO	FIRMA SUPERVISOR	FIRMA AUXILIAR DE TESORERIA
			TOTAL	AUXILIAR						
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										

OBSERVACIONES _____

 NOMBRE COORDINADOR REGISTRO DE PERSONAL CUI FIRMA DEL COORDINADOR

ANEXO 4



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO

SECCIÓN DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Form.STCUSAC-03

INFORME DE LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE

Guatemala, _____

Señor Coordinador

Sección de Transporte Colectivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Presente:

En cumplimiento al nombramiento No. _____ del día _____, informo que se llevó a la gasolinera el **Bus No.** ___ con Placas _____, a abastecerlo de combustible que fue utilizado para el servicio a la comunidad universitaria dentro del perímetro de la universidad y el traslado de estudiantes del campus central -CUM-, durante los días _____.

Se adjunta el Form. STCUSAC-04.

Sin otro particular nos suscribimos de usted,

Atentamente,

F.: _____

Piloto Automovilista I

Nombre Piloto: _____

Registro de personal: _____

C.U.I.: _____

Vo. Bo. _____

Coordinador de la Sección de Transporte Colectivo

de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Registro de personal: _____

C.U.I.: _____

ANEXO 5



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO
 SECCIÓN DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Form. STCUSAC - 04

RENDIMIENTO DE COMBUSTIBLE

BUS No. _____							
TURNO: _____		PILOTO: _____					
ABASTECIMIENTO				KMS RECORRIDOS	GALONES CONSUMIDOS	RENDIMIENTO (KMS/GLS)	
ANTERIOR		ACTUAL					
FECHA	KMS	FECHA	KMS				

BUS No. _____							
TURNO: _____		PILOTO: _____					
ABASTECIMIENTO				KMS RECORRIDOS	GALONES CONSUMIDOS	RENDIMIENTO (KMS/GLS)	
ANTERIOR		ACTUAL					
FECHA	KMS	FECHA	KMS				

BUS No. _____							
TURNO: _____		PILOTO: _____					
ABASTECIMIENTO				KMS RECORRIDOS	GALONES CONSUMIDOS	RENDIMIENTO (KMS/GLS)	
ANTERIOR		ACTUAL					
FECHA	KMS	FECHA	KMS				

F.: _____

 NOMBRE SUPERVISOR DE TURNO

REGISTRO PERSONAL: _____

C.U.I.: _____

F.: _____

 NOMBRE COORDINADOR DE LA SECCIÓN

REGISTRO PERSONAL: _____

C.U.I.: _____

ANEXO 6



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIVISION DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO
SECCION DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Form. STCUSAC - 05

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO / CORRECTIVO

Bus No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Marca:	<input type="text"/>		Línea:	<input type="text"/>		Año:	<input type="text"/>				
Kms. Odómetro General:	<input type="text"/>				Kms. Auxiliar:	<input type="text"/>					
Nombre de Piloto Turno Matutino:	_____						Firma:	_____			
CUI:	_____		REGISTRO DE PERSONAL:	_____							
Nombre de Piloto Turno Vespertino:	_____						Firma:	_____			
CUI:	_____		REGISTRO DE PERSONAL:	_____							
HORA:	_____			FECHA:	_____						

PREVENTIVO	<input type="checkbox"/>
CORRECTIVO	<input type="checkbox"/>

ESPECIFICACIONES Y OBSERVACIONES DEL SERVICIO REQUERIDO:

FECHA DE ATENCIÓN AL PROBLEMA: _____

SUPERVISOR T. MATUTINO: _____ FIRMA SUPERVISOR _____

CUI: _____ REGISTRO DE PERSONAL: _____

SUPERVISOR T. VESPERTINO: _____ FIRMA SUPERVISOR _____

CUI: _____ REGISTRO DE PERSONAL: _____

OBSERVACIONES: _____

ANEXO 7



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO

SECCIÓN DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Form. STCUSAC - 06

SERVICIO DE MANTENIMIENTO

Bus No. _____

Marca: _____ Línea: _____ Año: _____

Kms. Odómetro: Kms. Auxiliar:

Nombre de Piloto Turno Matutino: _____ Firma: _____

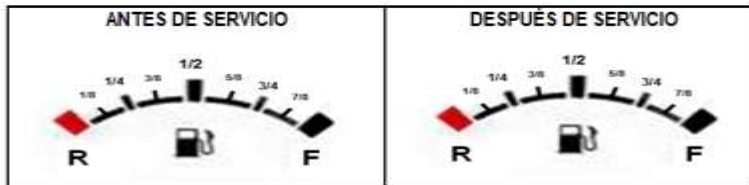
Registro de Personal: _____ CUI: _____

Nombre de Piloto Turno Vespertino: _____ Firma: _____

Registro de Personal: _____ CUI: _____

Fecha de Servicio : _____ Kilometraje Próximo Servicio:

Tipo de Servicio : _____



DATOS DEL ACEITE				FILTRO DIESEL		FILTRO AIRE	
LITROS	MARCA	MARCA FILTRO	CÓDIGO FILTRO	MARCA FILTRO	CÓDIGO FILTRO	MARCA FILTRO	CÓDIGO FILTRO

GRADUACIÓN DE FRENOS	GRADUACIÓN DE CLUTCH	FAJAS			
		MARCA	CÓDIGO	MARCA	CÓDIGO

ACEITE DE CAJA	SISTEMA DE INYECCIÓN	DIRECCION HIDRÁULICA	ENGRASE GENERAL

OTRO SERVICIO, ESPECIFIQUE

OBSERVACIONES: _____

ANEXO 8



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS

FORM. SIC-01
Corrativo de sistema 0888-2016

SOLICITUD DE COMPRA

Página No. 1
No. 43-2016
Fecha 23/05/2016

UNIDAD EJECUTORA: DIVISION BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO

SUBPROGRAMA: UNIDAD DE TRANSPORTE COLECTIVO UNIVERSITARIO

Código 4 1 20 1 0 5

Atentamente se solicita comprar lo siguiente:

Cantidad	Descripción de bienes, suministros, obras y servicios	Unidad de medida	Renglón del gasto
1	Servicio menor al bus Toyota Coaster placas O-774BBG. Numero de Inventario 20-M-2740-2009.	UNIDAD	165

Lo cual será utilizado para:
Mantenimiento y reparación de los buses de la Sección de Transporte Colectivo Universitario para que se encuentren en óptimas condiciones para prestar el servicio.

Solicitante	Certificación de Disponibilidad Presupuestal
(f) _____ Nombre: BAUDILIO AMADO MAYEN CORDOVA No. Registro de personal: 20090843	(f) _____ Tesorero Nombre: FRANCISCO MIGUEL ALONZO QUIJADA No. Registro de 20080987
Autorización	
Vo.Bo. _____ Autoridad Competente Nombre: ERICK ARNOLDO PORRES MAYEN No. Registro de personal: 14233	

ANEXO 9

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 DIVISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO
 TESORERÍA

Form. STCUSAC - 07

CONTROL DE MANTENIMIENTO

Sección: Transporte Colectivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Vehículo:

Placas:

No. de Inventario

No. de Tarjeta

Responsable:

Fecha y Factura	Valor del Servicio Q.	Descripción Servicio	Suministros Utilizados	Recibí Conforme
				(F) _____ Piloto Automovilista
				(F) _____ Piloto Automovilista
				(F) _____ Piloto Automovilista
				(F) _____ Piloto Automovilista