

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**PROGRAMA DE PRÁCTICAS ESTUDIANTILES EN LA COMUNIDAD –PROPEC–**  
**PRÁCTICA INTEGRADA**  
**GRUPO 8**



**ESTUDIO Y DIAGNÓSTICO FINANCIERO-CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE  
LA MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULA, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA**

**TOMO V**

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

**GUATEMALA, MAYO DE 2019**



Revisado y aprobado por:

Dr. Marco Antonio Vélez González  
Docente Supervisor, Área de Contaduría Pública y Auditoría

(f) \_\_\_\_\_

Lic. Juan Carlos Veliz López  
Docente Supervisor, Área de Administración de Empresas

(f) \_\_\_\_\_



### Área de Contaduría Pública y Auditoría

<b>Carné</b>	<b>Nombre</b>
201215110	Werner Miguel Jerez Veliz
201215112	Nilsa Sucely Ulin Córdova
201215124	Daniel Aroldo Gutiérrez de León
201215139	Luis Roberto Cua Canahuí
201215200	Yesmi Alibel Ardiano Chávez
201215225	Cynthia Lisseth Rivera Flores
201215229	Luis Giovanni Arriaza de Paz
201215232	Álvaro Macarío Reyes Xuyá
201215264	Erik Ricardo López Rodas
201215319	Glenda Miroslava Ixcayau Vicente
201215322	Francisco Sente Sanjay
201215391	Suzely Arizbeth Morales Barillas
201215397	Brayan Edilio López Ajanel
201215407	Luis Alberto Mayorga Chigüil
201215446	Francisco Miguel Chicol Alvarez
201215458	Brayan Adolfo Palma García
201215510	Luis Francisco Baltazar Cardona
201215595	Luis Fernando Cordero Menéndez
201215610	Vaneza Marleny Culum Turquer
201215689	Erikson Antonio Alvarez Yoc
201215712	Astrid Giovanna Donis García
201215736	Brandon Eduardo Lima Gil
201215774	Marvin Antonio Sequen Subuyuj
201215795	Elmer Danilo Rac Cux
201215829	Edgar Francisco Concohá Chajón
201215893	Sergio Samuel Camey Alonzo
201215909	Nery Arnulfo Canel Boror
201215924	Tanja Taritta Grznar Juárez
201215927	Jorge Ottoniel Medina Berrios
201215935	Melanie Quetzalí Tul Sales
201215978	Katherine Isabel Muñoz Enríquez



### Área de Administración de Empresas

<b>Carné</b>	<b>Nombre</b>
201111162	Melany Regina del Rosario Cabrera Ortega
201111266	Gerardo Romeo Siliezar Sagastume
201111296	Claudia Marleny Cotom Nufio
201111315	Jinny Mariela López Ramos
201111438	Héctor Alejandro Pop Aragón
201111458	Angela Mercedes Coxaj Pérez
201111796	Vicenta Yolanda Tzunux Álvarez
201119603	Allan Hamilton Rolando Castellanos López
201119883	Flor de María Rosales García
201119893	Debora Mishell Orozco Fuentes
201119923	Mynor Rene Valencia Cáceres
201120029	Ana Lucia Contreras Valenzuela
201120094	Juan Pablo Ruiz Hernández



<b>ÍNDICE</b>	
<b>Descripción</b>	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN</b>	<b>i</b>
<b>II. BASE LEGAL</b>	<b>1</b>
<b>III. OBJETIVOS</b>	<b>1</b>
<b>IV. SIMBOLOGÍA DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO</b>	<b>2</b>
<b>V. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO.</b>	<b>3</b>
Procedimiento 1, Control de Asignación y Resguardo de los Vehículos	4
Procedimiento 2, Reparación de los Vehículos Municipales	9
Procedimiento 3, Abastecimiento de Combustibles	15
Procedimiento 4, Mantenimiento Preventivo de la Maquinaria	20
Procedimiento 5, Reparación de la Maquinaria	27
<b>VI. GLOSARIO</b>	<b>32</b>



## ÍNDICE DE CUADROS

No.	Descripción	Pág.
1	Descripción de los Procedimientos de la Oficina de Administración de Vehículos, Maquinaria y Equipo	3
2	Guía de llenado Control Logístico de Vehículos	8
3	Guía de llenado Control de Reparaciones de los Vehículos	14
4	Guía de llenado del Vale de Combustible	19
5	Guía de llenado del Control de Horas de Trabajo de la Maquinaria	24
6	Guía de llenado de la Orden de Trabajo de Mantenimiento Preventivo para Maquinaria	26
7	Guía de llenado de la Orden de Trabajo de Reparación de la Maquinaria	31



## ÍNDICE DE FORMAS

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Pág.</b>
1.	Control logístico de vehículos	8
2.	Control de reparaciones de los vehículos	14
3.	Vale de combustible	19
4.	Control de horas de trabajo de la maquinaria	24
5.	Orden de trabajo de mantenimiento preventivo para maquinaria	26
6.	Orden de trabajo de reparación de la maquinaria	31



## I. PRESENTACIÓN

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

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

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





## **II. BASE LEGAL**

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

## **III. OBJETIVOS**





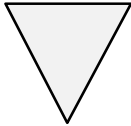
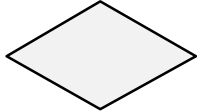


### **General**

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

### **Específicos**

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

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

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

**Fuente:** elaboración propia con información obtenida por el Instituto Nacional Estadounidense de Estándares ANSI (American National Standards Institute), Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



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

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

**Cuadro 1**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Procedimientos Administrativos de la Oficina de Administración de Vehículos, Maquinaria y Equipo**  
**Año 2019**

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

**Fuente:** elaboración propia, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



## PROCEDIMIENTO 1 CONTROL DE ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DE LOS VEHÍCULOS

### Objetivo

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

### Normas

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

### Responsables:

Jefe de Transporte y Maquinaria

Piloto

### Forma:

Control de vehículos



**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para asegurar que la administración de los vehículos municipales se realice de manera correcta, garantiza el resguardo físico de los vehículos, herramientas y la existencia de la documentación necesaria de cada uno.

Nombre de la Unidad: **Dirección de Planificación / Oficina de Administración de vehículos Maquinaria y Equipo.**

Título del Procedimiento: **Control de Asignación y Resguardo de los Vehículos**

**No. de procedimiento:** 1 **Fecha:** Mayo 2019  
**No. de pasos:** 10 **Página:** 1/1  
**No. de formas:** 1 **Elaborado por:** Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019

**Inicia:** Jefe de Transporte y Maquinaria **Termina:** Jefe de Transporte y Maquinaria

Responsable	Paso No.	Descripción de Actividad
	0	Inicio del procedimiento.
Jefe de Transporte y Maquinaria	1	Verifica el expediente de cada vehículo municipal asignado a la oficina con la documentación legal, tarjetas de circulación, calcomanía, copia de las licencias de conducir antes de realizar la asignación del vehículo.
Piloto	2	Inspecciona las condiciones físicas y generales del vehículo y herramienta con las que recibe el vehículo.
	3	Firma el control y sale del predio municipal.
	4	Al terminar la jornada laboral, entrega el vehículo y espera la revisión final.
Jefe de Transporte y Maquinaria	5	Verifica y registra el kilometraje, horas de entrada y salida de los vehículos.
	6	Verifica los niveles de combustible para relacionar el rendimiento del mismo.
	7	Inspecciona las condiciones físicas y generales y herramientas con las que recibe el vehículo.
Piloto	8	Reporta los trabajos realizados durante la jornada.
Jefe de Transporte y Maquinaria	9	Resguarda el vehículo, llaves y herramienta.
	10	Fin del procedimiento.



<b>Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula</b>		
Nombre de la Unidad: <b>Dirección De Planificación / Oficina de Administración de Vehículos, Maquinaria y Equipo.</b>		
Título del Procedimiento: <b>Control de asignación y resguardo de los vehículos</b>		
Elaborado por: <b>Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019</b>		Página 1 de 1
Descripción de Actividad	Jefe de Transporte y Maquinaria	Piloto
Inicio del procedimiento	0	
Verifica el expediente de cada vehículo municipal asignado a la oficina con la documentación legal, tarjetas de circulación, calcomanía, copia de las licencias de conducir antes de realizar la asignación del vehículo.	1	
Inspecciona las condiciones físicas y generales y herramientas con las que recibe el vehículo.		2
Firma el control y sale del predio municipal.		3
Al terminar la jornada laboral, entrega el vehículo y espera la revisión final.		4
Verifica y registra el kilometraje, horas de entrada y salida de los vehículos.	5	
Verifica los niveles de combustible para relacionar el rendimiento del mismo.	6	
Inspecciona las condiciones físicas y generales y herramientas con las que recibe el vehículo.	7	
Reporta los trabajos realizados durante la jornada.		8
Resguarda el vehículo, llaves y herramienta.	9	
Fin del procedimiento	10	



**Cuadro 2**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Guía de llenado Control Logístico de Vehículos**  
**Año 2019**

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

**Fuente:** elaboración propia, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



**Forma 1**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Control Logístico de Vehículos**  
**Año 2019**

**MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULA**



**Municipalidad de Chiquimula**  
**Departamento de Chiquimula**  
**Guatemala, C. A.**

**CONTROL LOGISTICO DE VEHÍCULO**

**Encargado:** Nombre  1 Cargo

**Fecha :**  2  3

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

**OBSERVACIONES GENERALES:**

Fuente: elaboración propia, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.





## PROCEDIMIENTO 2 REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS MUNICIPALES

### Objetivo

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

### Normas

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

### Responsables

Jefe de Transporte y Maquinaria

Piloto

Mecánico

### Formas:

Orden de Trabajo.



**Descripción del Procedimiento:** procedimiento que regula la realización de los servicios de reparación de los vehículos municipales, delimita responsabilidades y establece los pasos a seguir para que los vehículos sean entregados en óptimas condiciones.

Nombre de la Unidad: **Dirección de Planificación / Oficina de Administración de vehículos Maquinaria y Equipo.**

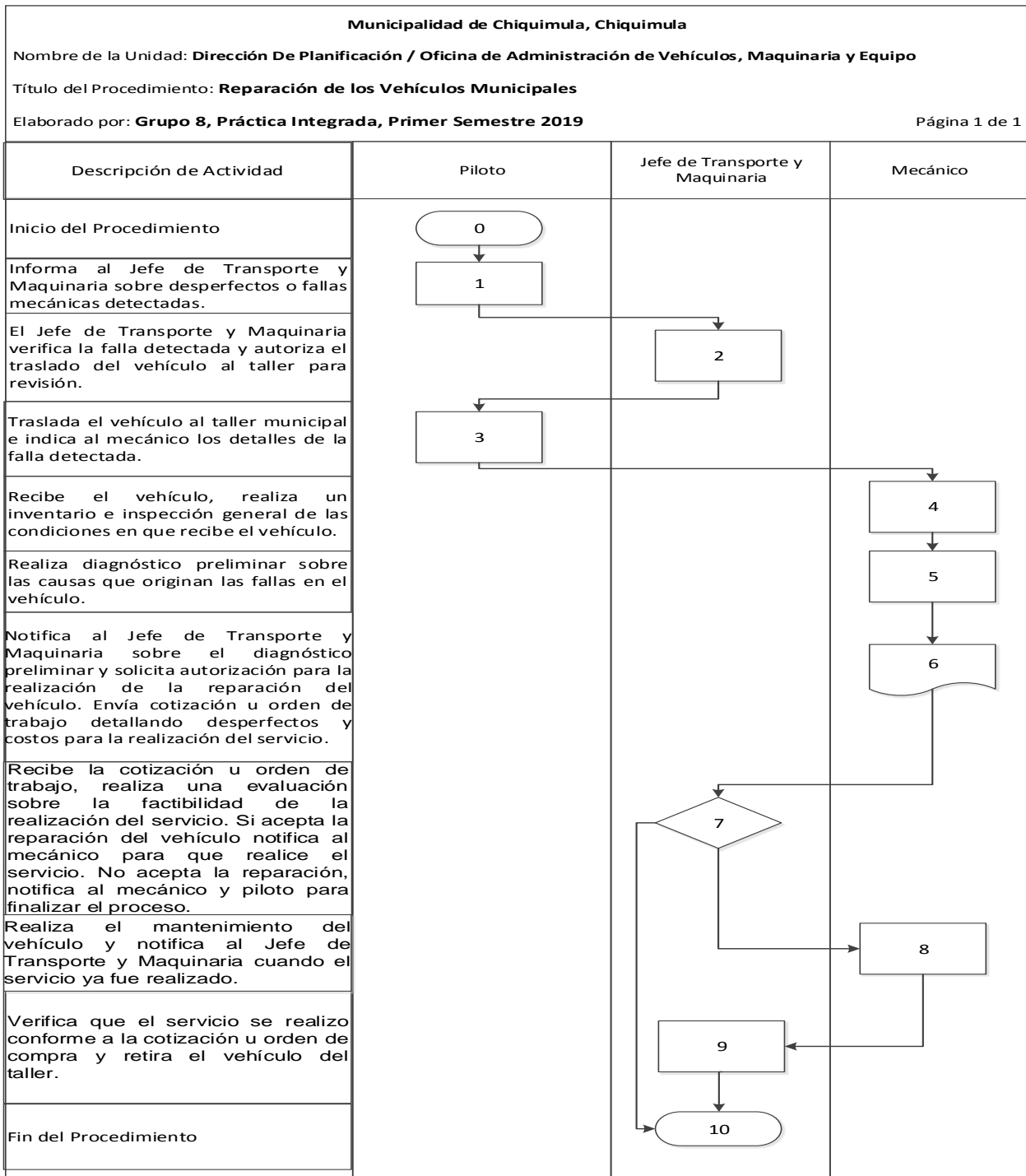
Título del Procedimiento: **Reparación de los Vehículos Municipales**

<b>No. de procedimiento:</b> 2	<b>Fecha:</b> Mayo 2019
<b>No. de pasos:</b> 12	<b>Páginas:</b> 1/2
<b>No. de formas:</b> 1	<b>Elaborado por:</b> Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019
<b>Inicia:</b> Piloto	<b>Termina:</b> Jefe de Transporte y Maquinaria

<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
	<b>0</b>	Inicio del procedimiento.
<b>Piloto</b>	<b>1</b>	Informa al Jefe de Transporte y Maquinaria sobre desperfectos o fallas mecánicas detectadas.
<b>Jefe de Transporte y Maquinaria</b>	<b>2</b>	El Jefe de Transporte y Maquinaria verifica la falla detectada y autoriza el traslado del vehículo al taller para revisión.
<b>Piloto</b>	<b>3</b>	Traslada el vehículo al taller municipal e indica al mecánico los detalles de la falla detectada.
<b>Mecánico</b>	<b>4</b>	Recibe el vehículo, realiza un inventario e inspección general de las condiciones en que recibe el vehículo.
	<b>5</b>	Realiza diagnóstico preliminar sobre las causas que originan las fallas en el vehículo.
	<b>6</b>	Notifica al Jefe de Transporte y Maquinaria sobre el diagnóstico preliminar y solicita autorización para la realización de la reparación del vehículo. Envía cotización u orden de trabajo detallando desperfectos y costos para la realización del servicio.
<b>Jefe de Transporte y Maquinaria</b>	<b>7</b>	Recibe la cotización u orden de trabajo, realiza una evaluación sobre la factibilidad de la realización del servicio. Si acepta la reparación del vehículo notifica al mecánico para que realice el servicio. No acepta la reparación, notifica al mecánico y piloto para finalizar el proceso.



Nombre de la Unidad: <b>Dirección de Planificación / Oficina de Administración de vehículos Maquinaria y Equipo.</b>		
Página 2 de 2		
Título del Procedimiento: <b>Reparación de los Vehículos Municipales</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
<b>Mecánico</b>	<b>8</b>	Realiza el mantenimiento del vehículo y notifica al Jefe de Transporte y Maquinaria cuando el servicio ya fue realizado.
<b>Jefe de Transporte y Maquinaria</b>	<b>9</b>	Verifica que el servicio se realizó conforme a la cotización u orden de compra y retira el vehículo del taller.
	<b>10</b>	Fin del Procedimiento





**Cuadro 3**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Guía de llenado Control de Reparaciones de los Vehículos**  
**Año 2019**

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

**Fuente:** elaboración propia, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



**Forma 2**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Control de Reparaciones de los Vehículos**  
**Año 2019**

REPARACIÓN DEL AUTOMÓVIL				
FECHA	MONTO	VEHÍCULO	DÓNDE	DESCRIPCIÓN
1	2	3	4	5



TOTAL GENERAL **8** -

---

- VEHÍCULO **6**

- VEHÍCULO **7**

Fuente: elaboración propia, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



## **PROCEDIMIENTO 3 ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLES**

### **Objetivo**

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

### **Normas**

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

### **Responsables**

Jefe de Transporte y Maquinaria

Auxiliar de Oficina

Piloto

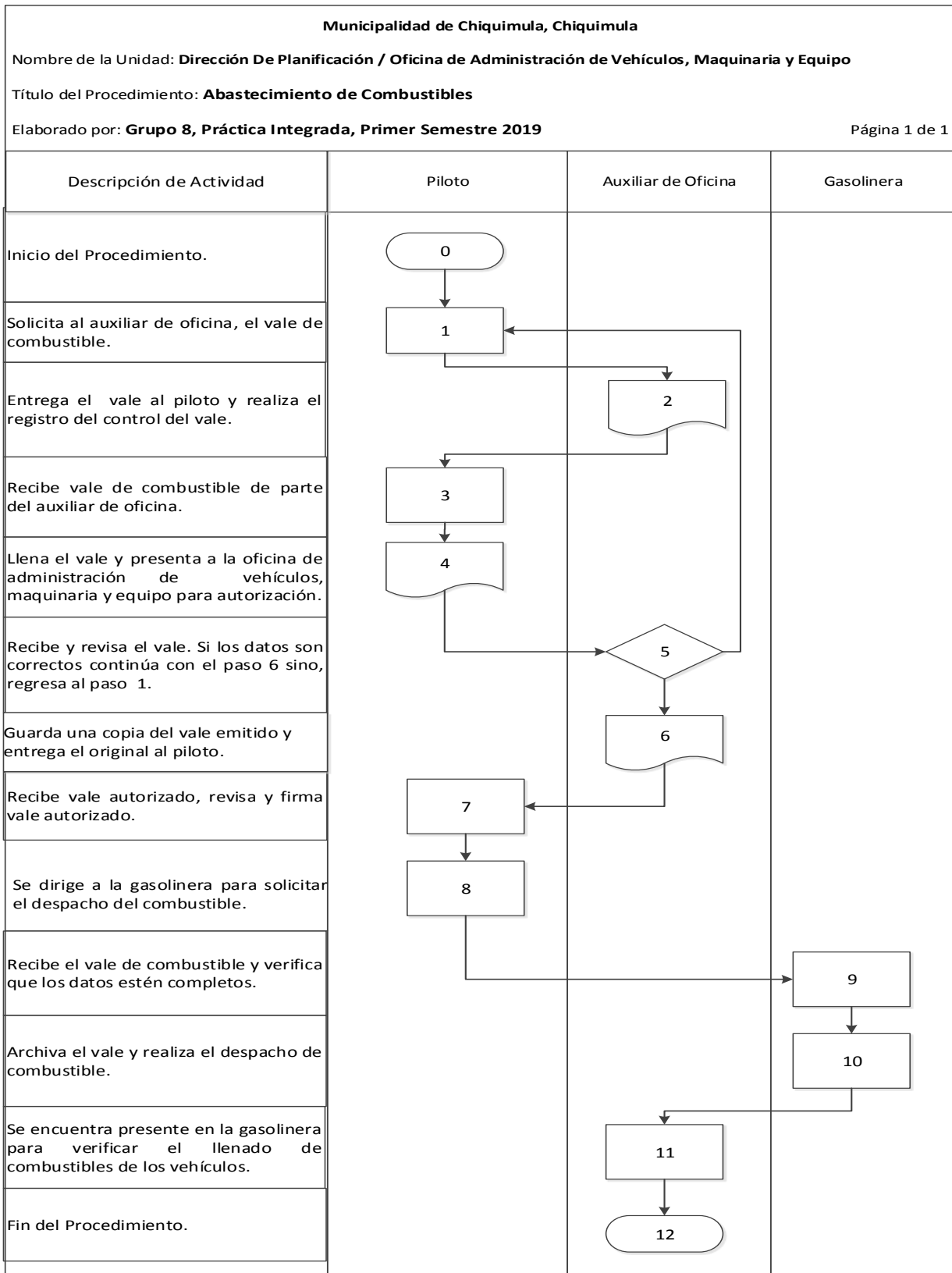
### **Formas:**

Orden de Trabajo.



<b>Descripción del Procedimiento:</b> Establece el mecanismo para el abastecimiento de combustibles, especifica los responsables del procedimiento.		
Nombre de la Unidad: <b>Dirección de Planificación / Oficina de Administración de vehículos, Maquinaria y Equipo.</b>		
Título del Procedimiento: <b>Abastecimiento de Combustibles</b>		
<b>No. de procedimiento:</b> 3		<b>Fecha:</b> Mayo 2019
<b>No. de pasos:</b> 12		<b>Página:</b> 1/1
<b>No. de formas:</b> 1		<b>Elaborado por:</b> Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019
<b>Inicia:</b> Piloto		<b>Termina:</b> Auxiliar de Oficina
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
	<b>0</b>	Inicio del procedimiento.
<b>Piloto</b>	<b>1</b>	Solicita al auxiliar de oficina, el vale de combustible.
<b>Auxiliar de Oficina</b>	<b>2</b>	Entrega el vale al piloto y realiza el registro del control del vale.
<b>Piloto</b>	<b>3</b>	Recibe vale de combustible de parte del auxiliar de oficina.
	<b>4</b>	Llena el vale y presenta a la oficina de administración de vehículos, maquinaria y equipo para autorización.
<b>Auxiliar de Oficina</b>	<b>5</b>	Recibe y revisa el vale. Si los datos son correctos continúa con el paso 6 sino, regresa al paso 1.
	<b>6</b>	Guarda una copia del vale emitido y entrega el original al piloto.
<b>Piloto</b>	<b>7</b>	Recibe vale autorizado, revisa y firma vale autorizado.
	<b>8</b>	Se dirige a la gasolinera para solicitar el despacho del combustible.
<b>Gasolinera</b>	<b>9</b>	Recibe el vale de combustible y verifica que los datos estén completos.
	<b>10</b>	Archiva el vale y realiza el despacho de combustible.
<b>Auxiliar de Oficina</b>	<b>11</b>	Se encuentra presente en la gasolinera para verificar el llenado de combustibles de los vehículos.
	<b>12</b>	Fin del procedimiento.







**Cuadro 4**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Guía de llenado del Vale de Combustible**  
**Año 2019**

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

**Fuente:** con base en datos proporcionados, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



**Forma 3**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Vale de Combustible**  
**Año 2019**

**MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULA**  
 6a. Avenida 3-00 Zona 1, Chiquimula, Guatemala  
 Secretaría Municipal Tels.: 3047-1186 / 3044-1728  
 Dirección AFIM Tel.: 4036-3302

**VALE**  
**Nº 000151**

Chiquimula **1**

Vale a: **2**

Descripción del Vehículo: **3**

Color: **4** Placa: **5**

Comisión: **6**

<b>7</b>	Galones Gasolina Super	<b>8</b>	—
	Galones Gasolina Regular		
	Galones Diesel		
	Grasa		
	Aceite Hidráulico		
	Aceite dos tiempos		
	Otros		
	<b>TOTAL Q.</b>	<b>9</b>	—

Hecho por: **10**

Bomba No: **11**

f) **12** Firma y nombre receptor

f) **13** Nombre) Firma Autorizado y Sello encargado de Combustible

ADMÓN. 2016-2020

**Fuente:** con base en datos proporcionados, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



## **PROCEDIMIENTO 4 MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA MAQUINARIA.**

### **Objetivo**

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

### **Normas**

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

### **Responsables**

Jefe de Transporte y Maquinaria.

Piloto

Mecánico

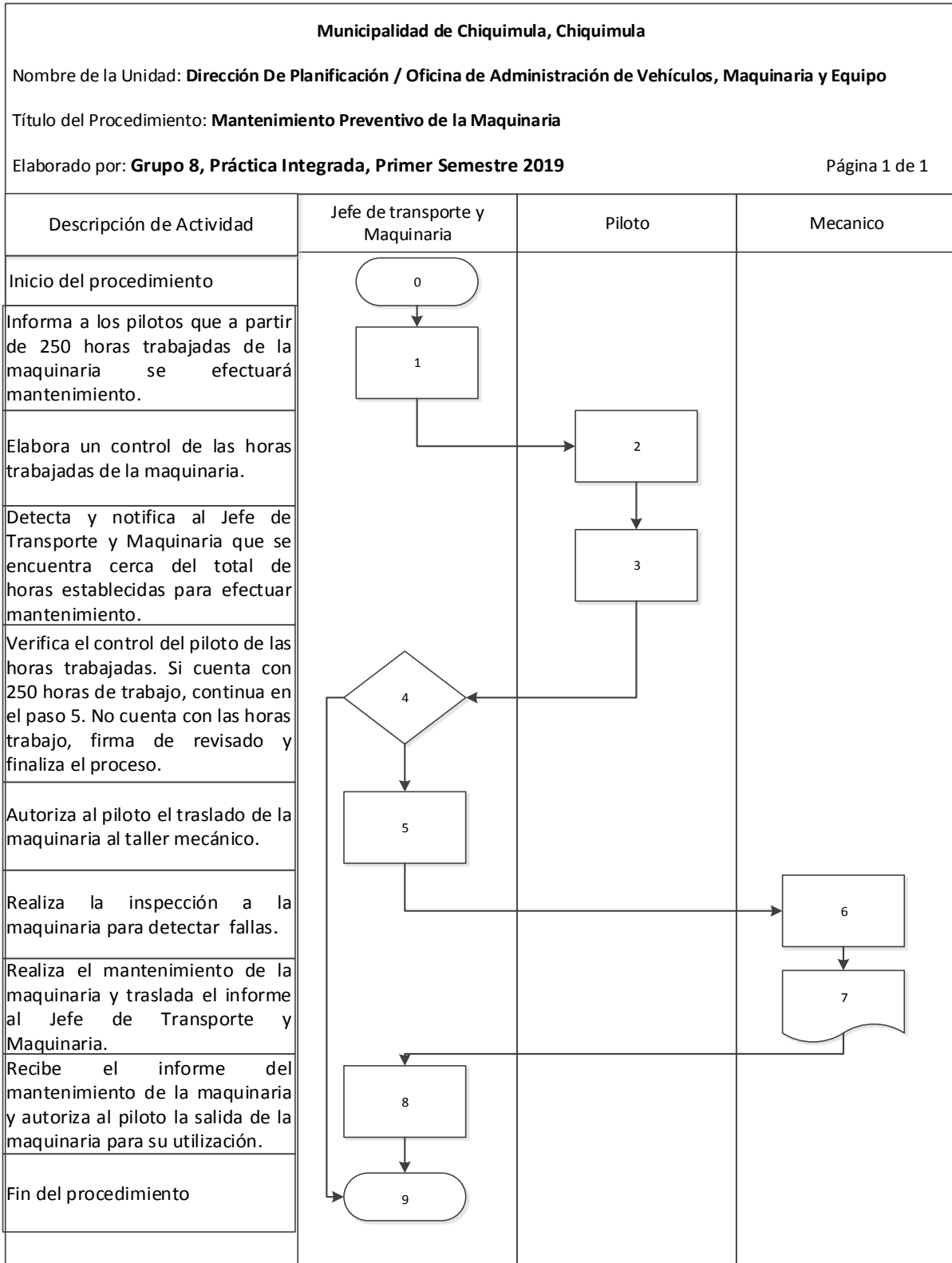
### **Formas:**

Reporte de control de horas trabajadas

Reporte de Orden de Trabajo.



<b>Descripción del Procedimiento:</b> revisar y programar un control preventivo para el mantenimiento de la maquinaria con el fin de detectar a tiempo posibles fallas mecánicas que puedan dañar por completo la maquinaria.		
<b>Nombre de la Unidad:</b> Dirección de Planificación / Oficina de Administración de vehículos Maquinaria y Equipo.		
<b>Título del Procedimiento:</b> Mantenimiento preventivo de la Maquinaria.		
<b>No. de procedimiento:</b> 4		<b>Fecha:</b> Mayo 2019
<b>No. de pasos:</b> 9		<b>Página:</b> 1/1
<b>No. de formas:</b> 2		<b>Elaborado por:</b> Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019.
<b>Inicia:</b> Jefe de Transporte y Maquinaria.		<b>Termina:</b> Jefe de Transporte y Maquinaria.
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
	<b>0</b>	Inicio del procedimiento.
<b>Jefe de Transporte y Maquinaria.</b>	<b>1</b>	Informa a los pilotos que a partir de 250 horas trabajadas de la maquinaria se efectuará mantenimiento.
<b>Piloto</b>	<b>2</b>	Elabora un control de las horas trabajadas de la maquinaria.
	<b>3</b>	Detecta y notifica al Jefe de Transporte y Maquinaria que se encuentra cerca del total de horas establecidas para efectuar mantenimiento.
<b>Jefe de Transporte y Maquinaria.</b>	<b>4</b>	Verifica el control del piloto de las horas trabajadas. Si cuenta con 250 horas de trabajo, continua en el paso 5. No cuenta con las horas trabajo, firma de revisado y finaliza el proceso.
	<b>5</b>	Autoriza al piloto el traslado de la maquinaria al taller mecánico.
<b>Mecánico</b>	<b>6</b>	Realiza la inspección a la maquinaria para detectar fallas.
	<b>7</b>	Realiza el mantenimiento de la maquinaria y traslada el informe al Jefe de Transporte y Maquinaria.
<b>Jefe de Transporte y Maquinaria.</b>	<b>8</b>	Recibe el informe del mantenimiento de la maquinaria y autoriza al piloto la salida de la maquinaria para su utilización.
	<b>9</b>	Fin del procedimiento.






**Cuadro 5**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Guía de llenado del Control de Horas de Trabajo de la Maquinaria**  
**Año 2019**

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

**Fuente:** elaboración propia, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



**Forma 4**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Control de Horas de Trabajo de la Maquinaria**  
**Año 2019**

 Municipalidad de Chiquimula Departamento de Chiquimula Guatemala, C. A.						
<b>MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULA</b>						
<b>CONTROL DE HORAS DE TRABAJO DE LA MAQUINARIA</b>						
Fecha	Nombre del piloto	Inicio de hora de trabajo	Final de hora de trabajo	Total horas de trabajo	Observaciones	Firma del piloto.
1	2	3	4	5	6	7

**Fuente:** elaboración propia, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.





**Cuadro 6**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Guía de llenado de la Orden de Trabajo de Mantenimiento Preventivo Para**  
**Maquinaria**  
**Año 2019**

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

**Fuente:** elaboración propia, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



**Forma 5**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Orden de Trabajo de Mantenimiento Preventivo Para Maquinaria**  
**Año 2019**

<b>ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA MAQUINARIA</b> <b>MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULA, CHIQUIMULA.</b> <b>DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA.</b>		 Municipalidad de Chiquimula Departamento de Chiquimula Guatemala, C. A.									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">MAQUINARIA</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><b>3</b></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">No PLACA</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><b>4</b></td> </tr> </table>	MAQUINARIA	<b>3</b>	No PLACA	<b>4</b>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><b>FECHA</b></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><b>ORDEN No</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><b>1</b></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><b>2</b></td> </tr> </table>	<b>FECHA</b>	<b>ORDEN No</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	
MAQUINARIA	<b>3</b>										
No PLACA	<b>4</b>										
<b>FECHA</b>	<b>ORDEN No</b>										
<b>1</b>	<b>2</b>										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">SOLICITADO POR:</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><b>5</b></td> </tr> </table>		SOLICITADO POR:	<b>5</b>								
SOLICITADO POR:	<b>5</b>										
<b>NO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</b>	<b>FECHA DE INGRESO</b>	<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>	<b>REALIZADO POR</b>	<b>TIEMPO HORAS TRABAJADAS</b>						
<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>						

**12** \_\_\_\_\_  
 FIRMA REALIZADO POR:

**13** \_\_\_\_\_  
 FIRMA RECIBIDO POR :

Fuente: elaboración propia, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



## **PROCEDIMIENTO 5 REPARACIÓN DE LA MAQUINARIA.**

### **Objetivo**

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

### **Normas**

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

### **Responsables**

Jefe de Transporte y Maquinaria.

Piloto

Mecánico

### **Formas:**

Orden de trabajo de reparación de la maquinaria



<b>Descripción del Procedimiento:</b> detectar las fallas de la maquinaria para solucionar los problemas que surgen con el uso del tiempo de trabajo.		
Nombre de la Unidad: <b>Dirección Planificación / Transporte.</b>		
Título del Procedimiento: <b>Reparación de la Maquinaria.</b>		
<b>No. de procedimiento:</b> 5		<b>Fecha:</b> Mayo 2019
<b>No. de pasos:</b> 7		<b>Página:</b> 1/1
<b>No. de formas:</b> 1		<b>Elaborado por:</b> Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019
<b>Inicia:</b> Piloto		<b>Termina:</b> Jefe de Transporte y Maquinaria.
<b>Responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
	<b>0</b>	Inicio del procedimiento.
<b>Piloto</b>	<b>1</b>	Es el encargado de detectar las fallas e informar al Jefe de Transporte y Maquinaria.
<b>Jefe de Transporte y Maquinaria.</b>	<b>2</b>	Es el encargado de inspeccionar la maquinaria.
	<b>3</b>	Autoriza al piloto el traslado de la maquinaria al taller mecánico.
<b>Mecánico</b>	<b>4</b>	Realiza revisión minuciosa a la maquinaria para detectar la falla.
	<b>5</b>	Realiza la reparación de la maquinaria y traslada el informe al Jefe de Transporte y Maquinaria.
<b>Jefe de Transporte y Maquinaria.</b>	<b>6</b>	Recibe el informe de la reparación de la maquinaria y autoriza al piloto la salida de la maquinaria para su utilización.
	<b>7</b>	Fin del proceso



<b>Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula</b>			
Nombre de la Unidad: <b>Unidad De Planificación / Oficina de Administración de Vehículos, Maquinaria y Equipo</b>			
Título del Procedimiento: <b>Reparación de la Maquinaria</b>			
Elaborado por: <b>Grupo 8, Práctica Integrada, Primer Semestre 2019</b>			Página 1 de 1
Descripción de Actividad	Jefe de transporte y maquinaria	Piloto	Mecanico
Inicio del procedimiento.			
Es el encargado de detectar las fallas e informar al Jefe de transporte y maquinaria.			
Es el encargado de Inspeccionar La maquinaria.			
Autoriza al piloto el traslado de la maquinaria al taller mecánico.			
Realiza revisión minuciosa a la maquinaria para detectar la falla.			
Realiza la reparación de la maquinaria y traslada el informe al Jefe de Transporte y maquinaria.			
Recibe el informe de la reparación de la maquinaria y autoriza al piloto la salida de la maquinaria para su utilización.			
Fin del procedimiento.			



**Cuadro 7**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Guía de llenado de la Orden de Trabajo de Reparación de la Maquinaria**  
**Año 2019**

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

**Fuente:** elaboración propia, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



**Forma 6**  
**Municipalidad de Chiquimula, Chiquimula**  
**Orden de Trabajo de Reparación de la Maquinaria**  
**Año 2019**

<b>ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA MAQUINARIA</b>					
<b>MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULA, CHIQUIMULA.</b>		<small>Municipalidad de Chiquimula Departamento de Chiquimula Guatemala, C. A.</small>			
<b>DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA.</b>					
<b>MAQUINARIA</b>	<b>3</b>	<b>FECHA</b>	<b>ORDEN No</b>		
<b>No PLACA</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		
<b>SOLICITADO POR:</b>		<b>5</b>			
NO	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE REALIZACIÓN	REALIZADO POR	TIEMPO HORAS TRABAJADAS
<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>

**12** \_\_\_\_\_  
 FIRMA REALIZADO POR:

**13** \_\_\_\_\_  
 FIRMA RECIBIDO POR :

Fuente: elaboración propia, Investigación de campo, Práctica Integrada, Grupo 8, Primer semestre 2019.



## VI. GLOSARIO

### **Bitácora:**

Cuaderno de apuntes o publicación que permite llevar un registro escrito de diversas acciones. Su organización es cronológica, lo que facilita la revisión de los contenidos anotados.

### **Expediente:**

Conjunto de documentos que corresponden a una determinada cuestión. Puede tratarse de la serie de procedimientos de carácter administrativo que llevan un cierto orden.

### **Mantenimiento correctivo:**

Es el que corrige defectos observados en los equipos o instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos para corregirlos y repararlos.

### **Mantenimiento preventivo:**

Es el mantenimiento destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante la realización de revisiones y reparaciones antes de presentar un desperfecto o al detectar una falla mínima para garantizar su buen funcionamiento y fiabilidad.

### **Mecánico:**

Es la denominación genérica que reciben los profesionales que se ocupan de la construcción, montaje y mantenimiento de los equipos industriales y maquinarias.





**Orden de trabajo:**

Es el documento donde se detallan por escrito las instrucciones para realizar algún tipo de trabajo o encargo. Se trata de una herramienta básica en multitud de negocios como talleres mecánicos, imprentas, carpinterías, laboratorios gráficos.

**Piloto:**

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

**Unidad de Planificación:**

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

**Unidad de transporte:**

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