



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS

Aprobado con Resolución Administrativa N° 154/2012
La Paz, 19 de diciembre de 2012

Miguel Angel Choque Quispe
TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN
JEFATURA DE PLANIFICACION Y PROYECTOS
"BOLIVIA TV"



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 154/2012
La Paz, 19 de diciembre de 2012.

VISTOS:

Informe Técnico BTV/DPP/N° 102/2012 de 09 de noviembre de 2012, Informe Jurídico DIR.JUR.NAL N° 939/2012 de 19 de diciembre de 2012, así como todo lo demás que convino ver se tuvo presente y;

CONSIDERANDO:

Que por Informe Técnico BTV/DPP/N° 102/2012 de 09 de noviembre de 2012, la Dirección de Planificación y Proyectos mediante su Directora Lic. Ingrid Ortuño Rada, pone a conocimiento del Gerente General Sr. Gustavo Portocarrero, el Proyecto de Manual de Procedimientos Administración y Uso de Vehículos, en cuyo informe se evidencia un marco jurídico que justifica la elaboración del manual así como los antecedentes que lo respaldan; solicitando al mismo tiempo que previo informe jurídico se emita la resolución administrativa que apruebe el manual.

Que a través de la Hoja de Ruta N° 13964, Decimotercero Destinatario el Gerente General se manifiesta señalando analizar e informar.

Que por Informe Jurídico DIR. JUR. NAL. N° 939/2012 de 19 de diciembre de 2012, la Dirección Jurídica posterior a un análisis, concluye manifestando por la procedencia de la aprobación del Manual de de Procedimientos Administración y Uso de Vehículos, a través de una resolución administrativa.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Supremo N°0078 de 15 de abril de 2009, crea a la Empresa Estatal de Televisión denominada "BOLIVIA TV", como persona jurídica de derecho público, de duración indefinida, con patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera legal y técnica. El parágrafo II del Art. 2 de la misma norma, establece que la organización, funcionamiento y operaciones de Bolivia TV están sujetos a la normativa legal y sus disposiciones reglamentarias en vigencia.

Que el Informe vertido por la Dirección de Planificación sobre el Proyecto de Manual de Procedimientos y Administración de Uso de Vehículos, refiere que el manual tiene la finalidad de normar y regular la administración y uso de los vehículos de Bolivia TV, que incluye los provenientes de transferencias, convenios y comodatos y los que se encuentran bajo custodia de Bolivia TV, de igual forma las prohibiciones del uso indebido del vehículo hasta la asignación de la gasolina para el motorizado.

Que el Decreto Supremo N° 0181 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios contempla entre otros Subsistemas el de Manejo de Bienes, sin embargo el Art. 114 excluye a las empresas consideradas estratégicas, estando los mismos sujetos a normativa y reglamentación especial.

Que a este efecto el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 01/2010 del 12 de mayo de 2010, contempla el Subsistema de Manejo de Bienes, que en su numeral 11 establece que el manejo de bienes muebles e inmuebles está a cargo del encargado de activos fijos.

Que por su parte la Ley N° 004 Ley de lucha contra la corrupción en su Art. 26 establece respecto al uso de bienes lo siguiente: "La servidora pública o el servidor

"2012 AÑO DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA EN EL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA"

9177
DIRECCIÓN NACIONAL
Vº Bº
M.A.R.S.
Luz

público que en beneficio propio o de terceros otorgue un fin distinto al cual se hallaren destinados bienes, derechos y acciones pertenecientes al Estado o a sus instituciones, a las cuales tenga acceso en el ejercicio de la función pública, será sancionado con privación de libertad de uno a cuatro años”.

Que el Art. 4 de la norma de creación de Bolivia TV D.S. 0078, establece que Bolivia TV tiene por objeto la prestación de servicio de televisión a través de la emisión y reproducción de sus señales en todo el territorio boliviano, constituyéndose en un medio de comunicación, educación e información, que contribuya a la promoción de los valores éticos morales y cívicos de las diferentes culturas, fortaleciendo la integración del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que entre las atribuciones del Directorio según el Art. 9 del D.S. N° 0078, se encuentra la aprobación de Reglamentos Internos, sin embargo mediante Resolución de Directorio N° 005/09 de 24 de octubre de 2009, en su Artículo Segundo incorpora el Artículo 28 (Naturaleza) del Estatuto Orgánico de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV con el siguiente párrafo: “IV. La Gerencia General de la Empresa podrá emitir normativa interna relacionada con la administración de la empresa, siendo la única responsable de su contenido y aplicación en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales”, por lo que en virtud a esta disposición normativa de alcance particular, queda facultado el Gerente General con la atribución de aprobar los reglamentos internos.

Que de igual forma corresponde manifestar que según el Art. 14 del D.S. 26237 que modifica al Reglamento del D.S. N° 23318-A, establece la existencia de normas generales y específicas, estas últimas son las establecidas por cada entidad que en ningún caso pueden contravenir a las normas de carácter general.

Que finalmente al ser la Empresa Estatal de Televisión Bolivia TV una entidad de derecho público, la acción u omisión que contravenga el Manual a ser aprobado, conllevará las responsabilidades contenidas en la Ley N° 1178.

POR TANTO:

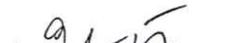
El Gerente General de la Empresa Estatal de Televisión “BOLIVIA TV” Sr. Gustavo Iván Portocarrero Thellaeche, en uso de sus facultades conferidas por el Decreto Supremo N°0078 de 15 de abril de 2009, Resolución Ministerial N°068/2011 de 09 de noviembre de 2011, emitida por el Ministro de Comunicación.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el “Manual de Procedimientos Administración y Uso de Vehículos” de Bolivia TV en sus 12 numerales, que en anexo forma parte inseparable de la presente Resolución Administrativa.

ARTICULO SEGUNDO.- Queda encargado la Gerencia Administrativa y Financiera así como las instancias pertinentes de la difusión y aplicación del presente Manual aprobado.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Gustavo Iván Portocarrero Thellaeche
GERENTE GENERAL
Empresa Estatal de Televisión
“BOLIVIA TV”


Dr. Marco Antonio Pardo Sullo
DIRECTOR JURÍDICO NACIONAL
Empresa Estatal de Televisión
“BOLIVIA TV”



“2012 AÑO DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA EN EL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA”

BOLIVIA TV - CANAL 7

HOJA DE RUTA Nro

184



RECEPCIÓN EN VENTANILLA ÚNICA

Fecha de Recepción:

04/01/2013

Hora de Recepción

11:18

Nro de hojas:

27

DATOS DE ORIGEN

Cite:

51/2012

Fecha de cite:

Remitente(s):

Lilian Peñarrieta Savedra / GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Destino(s):

Todo el Personal GERENCIA GENERAL/ GERENCIA DE PRODUCCION /DIRECCION JURIDICA /JEFATURA FINANCIERA / GERENCIA DE MARKETING / JEFATURA DE PROGRAMACION / GERENCIA TECNICA / GERENCIA DE INFORMACIONES / DIRECCION DE FLANIFICACION / DIRECCION AUDITORIA INTERNA

Referencia

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y USO DE VEHICULOS

PRIMER DESTINATARIO

GERENCIA GENERAL	ATENCION URGENTE
Dirección de Jurídica Nacional	ANALIZAR, INVESTIGAR E INFORMAR
Dirección de Auditoria Interna	COORDINAR LA ELABORACION DEL INFORME O RESPUESTA
Dirección de Planificación y Proyectos	PROCESAR CUMPLIENDO NORMAS
Jefatura de Programación y Promoción	PREPARAR RESPUESTA
Jefatura de Transmisiones en Vivo	ASISTIR Y PRESENTAR INFORME PARA SU CONOCIMIENTO
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PARA SU CONSIDERACIÓN Y FIRMA PARA FINES CONSIGUIENTES
Jefatura Financiera	ARCHIVO
Jefatura Administrativa	
GERENCIA DE MARKETING Y VENTAS	
Jefatura de Ventas	
Unidad Administrativa Comercial	
GERENCIA DE INFORMACIONES	OBSERVACIONES.-
Jefatura Nacional de Noticias	<i>Lic Choque</i>
Unidad de Producción de Informaciones y Noticias	<i>Defundir a tot el personal de la DPP.</i>
Jefatura de Programas de Investigación Periodística y Especializada	
GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
Jefatura de Producción	
Jefatura de Operaciones de Producción	
Jefatura de Creación	
GERENCIA TÉCNICA	
Jefatura Técnica	

FECHA:

04/01/2012

FIRMA:

Ingrid Ortao
Lic. Ingrid Ortao Rada
DIRECTORA DE PLANIFICACION Y PROYECTOS
Empresa Estatal de Televisión
"BOLIVIA TV"



INSTRUCTIVO

CITE: GCIA. ADM. FIN. NRO. 51/2012

De : Lilian Peñarrieta Saavedra
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

A : **TODO EL PERSONAL DE BOLIVIA TV**

Ref. : **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACION Y USO DE VEHICULOS**

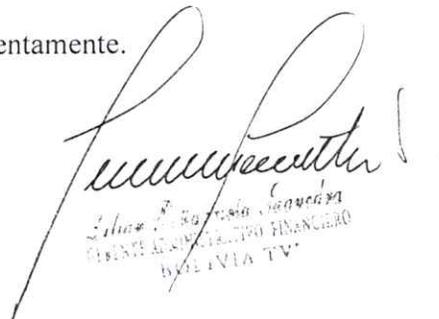
Fecha : La Paz, diciembre 31 de 2012

Mediante la presente se comunica a todo el personal de Bolivia TV que mediante Resolución Administrativa N° 154/2012 de fecha 19 de diciembre de 2012, se aprobó el nuevo **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACION Y USO DE VEHICULOS**, por lo que se les solicita dar estricto cumplimiento al mismo.

Asimismo, el personal de Bolivia TV debe dar estricto cumplimiento a él mencionado manual y cualquier duda y/o consulta debe ser atendida por el Responsable de Servicios Generales.

Por lo tanto, se les hará entrega de una copia del mencionado manual a las Asistente Administrativas de todas las Gerencias, Direcciones y de los Representantes Regionales, para que este sea consultado en cualquier momento.

Sin otro particular me despido de ustedes atentamente.



Lilian Peñarrieta Saavedra
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
BOLIVIA TV

LPS/ibm
CC. ARCHIVO
Hoja ruta 13964



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACION Y USO DE VEHÍCULOS

Código: MP-ADM-AV-08
Páginas: 1 de 19
Versión: 00
Fecha de emisión: Noviembre/2012

INDICE

1.	OBJETO.-	2
2.	ALCANCE.-	2
3.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.-	2
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.-	2
5.	RESPONSABLES.-	3
6.	POLITICAS DE OPERACION-.....	8
7.	PROHIBICIONES.-	11
8.	INSUMOS.-	12
9.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.-.....	12
10.	REGISTROS.-.....	19
11.	CUADRO DE CAMBIOS.-	19
12.	ANEXOS.-	19

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Miguel Choque	Técnico I en Organización		
Revisado por:	Juan Carlos Suarez	Responsable de Activos Fijos		
	Javier Cabrera	Técnico I en Activos Fijos		
	Juan Manuel Aguilera	Responsable de Servicios Generales		
	Ingrid Ortuño	Directora de Planificación y Proyectos		19/11/2012
	María Palacios	Jefe Administrativa		
	Lilian Peñarrieta	Gerente Administrativo Financiero		20/22/11/12
Aprobado por:	Gustavo Portocarrero	Gerente General		

Lic. Miguel Angel Choque Quispe
TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS
"BGLVIA TV"

1. OBJETO.-

Normar y regular la Administración y Uso de los vehículos de BOLIVIA TV, incluidos los provenientes de transferencias, convenios, comodatos y otros en los que la Entidad se considere custodio del vehículo.

2. ALCANCE.-

Este manual de procedimientos es de aplicación obligatoria para todas las áreas organizacionales de BOLIVIA TV que por la naturaleza de sus funciones tengan asignados un vehículo. Abarca desde la asignación del vehículo al área solicitante hasta el uso, mantenimiento y salvaguarda de los mismos, será de cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios de BOLIVIA TV.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.-

Se emplea los siguientes documentos de referencia:

- a) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- b) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas;
- c) Decreto Supremo N° 0078 de 15 de abril de 2009, de creación de la Empresa Estatal de Televisión Bolivia TV como Empresa Pública Nacional Estratégica – EPNE.
- d) Decreto Supremo N° 793 de 15 de febrero de 2011 de creación del Ministerio de Comunicación;
- e) Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio del 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
- f) Resolución Suprema N° 217055 del 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa;
- g) Resolución de Directorio N° 004 de 04 de septiembre de 2009 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de BOLIVIA TV;
- h) Resolución del Directorio N° 004/2009 y su modificación aprobada mediante Resolución del Directorio N° 01/2010, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Estatal de Televisión de BOLIVIA TV.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.-

- **BOLIVIA TV.-** Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.
- **Asignación.-** Es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o conjunto de estos, generando responsabilidad sobre su uso, mantenimiento y salvaguarda.

- **Mantenimiento.-** Es la función de conservación que se efectúa a los activos para que permanezcan en condiciones de uso.
- **Mantenimiento preventivo.-**El mantenimiento preventivo permite detectar fallos repetitivos con el fin de aumentar la vida útil de los activos y disminuir costos de reparaciones.
- **Mantenimiento correctivo.-**Es la acción de carácter puntual y reactivo a raíz del uso, agotamiento de la vida útil u otros factores externos, de componentes, partes, piezas, materiales y en general, permitiendo su recuperación, restauración o renovación
- **Responsables de área.-** Comprende a: Gerentes, Directores, Jefes de Área o Responsables Regionales y Subregionales.
- **Salvaguarda.-**Es la protección de los bienes contra pérdidas, robos, daños y accidentes.

5. RESPONSABLES.-

1. El Responsable del Área Usuaria del Vehículo, es responsable de:

- a. Solicitar a la Gerencia Administrativa Financiera oportuna y debidamente justificada la asignación de uno o más vehículos de propiedad o bajo custodia de BOLIVIA TV para uso en actividades inherentes a la Empresa.
- b. Ser responsable por el uso racional de los vehículos, conforme a lo dispuesto en el presente manual y la ley N° 004 de Lucha Contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
- c. Controlar el uso, mantenimiento y salvaguarda de los vehículos asignados a su área.
- d. Controlar y verificar que los choferes del área, mantengan en buenas condiciones de uso la unidad móvil y el vehículo que le es asignada.
- e. Programar rol de viajes o rutas de acuerdo a sus funciones, para la planificación de requerimiento de materiales, velando que los viajes en vehículo oficial debe mencionar en el memorándum de designación el número de placa, marca y otras características del vehículo como lo dispone el Reglamento de Pasajes y Asignación de Viáticos.
- f. Autorizar las solicitudes requerimiento de materiales para el mantenimiento, conservación y otros de similar naturaleza para los vehículos de propiedad o que se encuentren bajo custodia de BOLIVIA TV.
- g. Coordinar con la Unidad Administrativa los controles necesarios.
- h. Demandar con la debida anticipación servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, velando que se encuentre programando esta actividad en el POA y Presupuesto.
- i. Conformar un archivo de informes de viaje de conductores, para fines consiguientes.
- j. Prevenir y controlar que los choferes de los vehículos asignados, no conduzcan más de 8 horas continuas.

2. El Gerente Administrativo Financiero es responsable de:

- a. Velar por la difusión y aplicación del presente manual.
- b. Autorizar la asignación de vehículos a las áreas que por la naturaleza de sus funciones, que así lo requieran.

3. El Jefe Administrativo es responsable de:

- a. Establecer políticas, medios y procedimientos necesarios para promover el adecuado uso, mantenimiento y resguardo efectivo de los vehículos de propiedad o que se encuentren bajo custodia de BOLIVIA TV.
- b. Analizar las solicitudes de asignación de vehículos y recomendar la asignación al Gerente Administrativo Financiero.
- c. Recepcionar y analizar los informes acerca del inapropiado uso de los vehículos del Responsable de Servicios Generales, Activos Fijos o Responsable de área Usuaria del Vehículo, para iniciar los procesos que correspondan de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
- d. Coordinar con el Responsable de Activos Fijos, en caso de siniestros, el aviso oportuno de la Compañía de Seguros, dentro de las 48 horas de ocurrido el siniestro.
- e. Supervisar y controlar al Responsable de Activos Fijos en el registro actualizado de los documentos de entrega y devolución de vehículos, accesorios y herramientas.
- f. Supervisar al Responsable de Servicios Generales la elaboración e implantación del cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad o que estén bajo custodia de BOLIVIA TV.
- g. Velar por el adecuado uso de los vehículos y activos de BOLIVIA TV.
- h. Autorizar el mantenimiento preventivo de los vehículos de propiedad y en custodia de BOLIVIA TV a ser realizado por el Encargado de Mantenimiento de Vehículos.

4. El Responsable de Activos Fijos es responsable de:

- a. Velar, controlar y mantener los registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de los vehículos, accesorios y herramientas, que se asignen, además de controles independientes mediante recuentos físicos y comprobaciones de existencia y estado de los vehículos y activos.
- b. Mantener actualizado la asignación de vehículos mediante actas de entrega debidamente inventariadas y autorizadas por instancias superiores.
- c. Realizar el análisis de la disponibilidad según la condición actual de los vehículos y las unidades móviles, y la naturaleza de las funciones del área solicitante, en coordinación con el Responsable de Servicios Generales.
- d. Elaborar las Notas de Asignación de Activos Fijos y registrar la asignación.
- e. Entregar los vehículos a los choferes de las diferentes áreas asignadas con el detalle de todas las herramientas y accesorios que posee, previa autorización de la Gerencia Administrativa Financiera.
- f. Constituirse en Unidad Solicitante para la contratación de seguros para la salvaguarda de estos bienes.
- g. Custodiar las pólizas de seguro original de automotores y adendas.
- h. Custodiar debidamente ordenada y clasificada la documentación legal de cada vehículo, accesorio y herramientas pertenecientes o bajo custodia de BOLIVIA TV, en la que deberá contar con la siguiente documentación:

- Certificado de registro de propiedad emitido por el RUAT.
- Factura Comercial (fotocopia).
- Registro de Inscripción en Tránsito.
- Certificado de Seguro Obligatorio - SOAT.
- Pago de impuestos de propiedad del vehículo (fotocopia).
- Nota de entrega.

- Formulario de certificación de vehículo para la compra.
 - Formulario de acta de entrega de vehículo.
- i. Controlar mediante inventarios periódicos los accesorios y herramientas de los vehículos, que le fueron asignados a cada chofer.
 - j. Efectuar la denuncia inmediata y realizar el seguimiento con la respectiva empresa de seguro en caso de algún siniestro del vehículo.
 - k. Coordinar con el Responsable de Servicios Generales y el Encargado de Mantenimiento de Vehículos y con la Unidad en Custodia del Vehículo el mantenimiento y salvaguarda de los vehículos de propiedad o bajo custodia de BOLIVIA TV.
 - l. Gestionar el trámite de circulación, permisos G.A.M.L.P., SOAT, Inspección de Tránsito, Liquidación de Impuestos y otros necesarios en coordinación con el Encargado de Mantenimiento de Vehículos.
- 5. El Técnico en Activos Fijos es responsable de:**
- a. Apoyar al Responsable de Activos Fijos en la asignación de vehículos, herramientas y accesorios a los conductores de los vehículos, manteniendo actualizados los registros de entrega y devolución de los mismos.
 - b. Levantar el inventario de las piezas, partes y otros de cada vehículo.
 - c. Mantener archivos actualizados de los documentos de asignación, inventario y devolución de los vehículos.
 - d. Contar con todos los registros y seguros necesarios para todos los vehículos de propiedad o bajo custodia de BOLIVIA TV.
- 6. El Responsable de Servicios Generales es responsable de:**
- a. Realizar la dotación del combustible necesario de acuerdo a requerimiento y necesidades del Área Usuaria del Vehículo, previa verificación y recomendación del Encargado de Mantenimiento de vehículo.
 - b. Planificar, en coordinación con el Encargado de Mantenimiento de Vehículos, los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y salvaguarda necesarios para todos los vehículos de propiedad o que esté bajo custodia de BOLIVIA TV, constituyéndose en la Unidad Solicitante para la adquisición de materiales de limpieza, mantenimiento y conservación de los vehículos de propiedad de BOLIVIA TV.
 - c. Supervisar y controlar a los serenos en la implementación del archivo de control diario de ingresos y salida de vehículos y libro de novedades.
 - d. Supervisar al Encargado de Mantenimiento de Vehículos en la elaboración e implementación del cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad o que estén bajo custodia de BOLIVIA TV.
 - e. Supervisar a los Serenos sobre el resguardo de los vehículos de propiedad o que este bajo custodia de BOLIVIA TV y que tengan los medios y controles necesarios, velando que estos vehículos no sean retirados sin la autorización y el control correspondiente.
 - f. Constituirse en Unidad Solicitante para la contratación del (los) taller(es) de mantenimiento correctivo o preventivo, cuando sea necesario o así se requiera, para el caso de las oficinas regionales, será el Responsables de la Regional, quien se constituya en unidad solicitante.
 - g. Autorizar el mantenimiento de vehículos solicitados por las unidades usuarias.

7. El Encargado de Mantenimiento de Vehículos es responsable de:

- a. Elaborar cronogramas de mantenimiento según los informes de los choferes de cada vehículo y coordinar con el responsable de servicios generales para la planificación del servicio de mantenimiento y salvaguarda de los vehículos.
- b. Planificar, gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, velando por los insumos, recursos necesarios y la empresa que realice el mantenimiento al vehículo.
- c. Realizar el seguimiento permanente del (los) vehículo(s) en caso de siniestro, hasta que vuelvan a su funcionamiento.
- d. Coordinar y vigilar al taller mecánico contratado por BOLIVIA TV, el mantenimiento correctivo de los vehículos según la Orden de Trabajo, velando por la correcta verificación de los ítems de mantenimiento de vehículos previstas para el mantenimiento.
- e. Realizar la recepción del servicio de mantenimiento, en coordinación con el chofer, verificando la calidad y los aspectos técnicos respectivos, dando de esta manera conformidad o rechazo al servicio prestado, preparando la documentación necesaria para fines de pago.
- f. Recepcionar, revisar y mantener un archivo por cada vehículo de las planillas de recorrido diario, entregada por los responsables del vehículo periódicamente e informar desviaciones, si existiera.
- g. Controlar la vigencia de las licencias de conducir de los conductores de vehículos de propiedad o en custodia de BOLIVIA TV, según la categoría que corresponda.
- h. Custodiar y mantener actualizado el archivo de la documentación en fotocopias en la que consten los trámites de circulación, permisos, licencias vigentes de los choferes y otros de similar naturaleza en files por vehículo.
- i. Mantener y custodiar el kardex actualizado de mantenimiento, compra y otros de cada vehículo perteneciente a la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, a nivel Nacional y los que se encuentren bajo su custodia.
- j. Realizar informes periódicos sobre el estado del vehículo o cuando se presente algún tipo de siniestro y/o daño al vehículo de propiedad o bajo custodia de BOLIVIA TV, y remitirlos al Jefe Administrativo.
- k. Recabar trimestralmente de la unidad operativa de tránsito, posibles multas por infracciones cometidas por los choferes, en caso de existir deberá remitir informe a la Jefatura Administrativa para tomar las acciones correspondientes.
- l. Supervisar, en forma periódica, el registro de consumo de combustible y el registro de recorrido de cada vehículo de propiedad de BOLIVIA TV, en base a la planilla diaria de recorrido (bitácoras) entregadas por los choferes periódicamente.
- m. Realizar trabajos de mantenimiento preventivo de vehículos en coordinación con el chofer custodio del vehículo.
- n. Solicitar a la Jefatura Financiera el pago respectivo de los servicios prestados, adjuntando para el efecto la siguiente documentación:
 - Solicitud de mantenimiento.
 - Formulario de Autorización de mantenimiento.
 - Proformas en caso de cambio de repuestos.
 - Lista de repuestos devueltos, si correspondiera.
 - Notas aclaratorias en casos de adiciones u omisiones de servicios.
 - Informe de conformidad del Chofer.
 - Informe de conformidad del Encargado de Mantenimiento de Vehículos

- Informe del trabajo realizado o nota de entrega.
- Solicitud de pago.

8. El Chofer es responsable de:

- Conocer el Código Nacional de Transito, en actual vigencia y poseer conocimientos básicos en mecánica automotriz.
- Contar con la respectiva licencia de conducir vigente y en la categoría que corresponda con una antigüedad superior de dos años en la categoría "B".
- Verificar e informar a la Jefatura Administrativa el estado de los vehículos, herramientas y accesorios en relación al inventario del vehículo y en la nota de asignación de activos, para el caso de las oficinas regionales deben remitir informes mensuales adjunto de la documentación sustentatoria.
- Solicitar oportunamente los vales de gasolina mediante el formulario de solicitud de vales de gasolina debidamente firmado por el Responsable del Área Usuaría del Vehículo, tomando las provisiones necesarias del combustible en caso de requerirlos.
- Solicitar y usar racionalmente los materiales de limpieza, mantenimiento y conservación de las unidades móviles y vehículos para proteger y preservarlos adecuadamente.
- Salvaguardar en los lugares destinados los vehículos asignados al término de la jornada laboral, fines de semana, días festivos y no laborales. En caso de viajes deberá velar por la seguridad del vehículo debiendo salvaguardar el mismo en un lugar seguro siendo de entera responsabilidad cualquier pérdida o sustracción o daño ocasionado.
- Velar que los vehículos de propiedad o bajo custodia de BOLIVIA TV se encuentren en buenas condiciones, informando para ello al Responsable de Servicios Generales y al Encargado de Mantenimiento ante cualquier desperfecto que pudiera presentar el vehículo de forma inmediata.
- Revisar que se encuentre en buenas condiciones el vehículo y los niveles de fluidos (líquido de freno, líquido hidráulico de dirección, agua y/o anticongelante en el radiador, aceite de motor y otros), estado de llantas, llantas de auxilio, estuche de llaves y otros pertinentes, antes de realizar un viaje o recorrido programado, debiendo informar al Encargado de Mantenimiento de Vehículos ante cualquier desperfecto que pudiera presentar el vehículo.
- Dar aviso de manera inmediata al Responsable de Activos Fijos en caso de sufrir algún accidente, siniestro o daño, denunciar inmediatamente ante la autoridad competente (Transito), someterse a la prueba de alcoholemia, elaborar un informe pormenorizado personal de los hechos, con copia al Responsable de Activos Fijos e Inmediato Superior.
- Recabar y adjuntar 3 tres cotizaciones y/o proformas de la reparación y/o reposición de los daños, adjuntando el formulario de aviso de siniestro, llenado y firmado para su remisión a la empresa aseguradora.
- Llenar la planilla diaria de recorrido (Bitácora) mencionando entre otros datos pertinentes; las rutas del destino, kilometrajes de salida, llegada y hora, misma que deberá ser entregada de manera obligatoria al Encargado de Mantenimiento de Vehículos mensualmente o cuando requiera el Encargado de Mantenimiento de Vehículos.
- Analizar y solicitar mediante nota si el vehículo requiere de mantenimiento preventivo o correctivo a la Gerencia Administrativa Financiera con el visto bueno del Responsable de Área Usuaría del Vehículo.
- Realizar el seguimiento del servicio de mantenimiento del vehículo hasta su recepción final en coordinación con el Encargado de Mantenimiento de Vehículos.

- n. Realizar la revisión física del vehículo, para casos de transferencia temporal de vehículos, llenando el formulario de transferencia temporal, debiendo informar inmediatamente en caso de encontrar irregularidades o daños, en la entrega y recepción del vehículo.
- o. Controlar que los vehículos de BOLIVIA TV sean guardados en garajes autorizados por la Empresa y por la dinámica de la empresa en cuanto a los horarios de los parqueos, se dispondrá la salvaguarda de los mismos, previa autorización del Responsable del Área Usuaría del Vehículo.
- p. Velar por el cumplimiento al D.S. 181, deberán regirse en el art. 146, asignación de activos fijos, art. 148 liberación de la responsabilidad y art. 157 prohibición para los servidores públicos sobre el uso de activos fijos muebles.

9. Los Serenos son responsables de:

- a. Vigilar las instalaciones del parque automotor de los vehículos de BOLIVIA TV en turnos diurnos y nocturnos, velando que los vehículos sean retirados por personal autorizado, previa verificación de credenciales y nómina de choferes.
- b. Realizar el registro de salidas y entradas de vehículos autorizados para el uso de los parqueos, tomando en cuenta la integridad física de los mismos, debiendo registrar e informar de manera oportuna cualquier novedad a su inmediato superior.
- c. Registrar y reportar cualquier acontecimiento fuera de lo normal, de forma inmediata de sucedido el hecho a sus inmediatos superiores.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.-

- I. Todos los vehículos serán conducidos exclusivamente por los choferes asignados, quienes serán responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo básico y de conducir los vehículos con estricto apego a los reglamentos y normas vigentes, no pudiendo argumentar desconocimiento. Para el caso de no existir un chofer designado la Gerencia Administrativa Financiera autorizará a otro personal que cuente con licencia, la asignación del vehículo de forma excepcional.
- II. Utilizar racionalmente el vehículo asignado, exclusivamente para el cumplimiento de las funciones que le han sido encomendadas.
- III. Los choferes de vehículos a cuyo servicio se asigne un vehículo de propiedad o bajo custodia de BOLIVIA TV, será directamente responsable de su uso, mantenimiento, guarda y custodia.
- IV. Los choferes que tengan asignado algún vehículo de propiedad o bajo custodia de BOLIVIA TV, para el caso en que deje de prestar sus servicios en la empresa, devolverá el vehículo que le fue asignado a la Unidad de Activos Fijos, previo inventario. En caso de que el vehículo presente daños mecánicos y/o físicos en la estructura (carrocería, asientos u otros) atribuidos a negligencia, las composturas serán con cargo al chofer hasta que sea reparado o cubierto el pago correspondiente.
- V. Es responsabilidad de la Unidad de Activos Fijos y Servicios Generales entregar en condiciones de buen funcionamiento los vehículos de propiedad o que este bajo custodia de BOLIVIA TV y que su utilización sea para uso oficial.

- VI. Las partes usadas que se sustituyan por un mantenimiento preventivo o correctivo autorizado, deberán conservarse en la Unidad de Servicios Generales - Encargado de Mantenimiento de vehículos, para efectos de comprobación de la reparación, por un tiempo mínimo de 30 días hábiles, concluido el plazo presentara el inventario detallado para su disposición o eliminación.
- VII. El Responsable de Servicios Generales en coordinación con el Encargado de Mantenimiento de Vehículos, dará cumplimiento a los mecanismos de control de los gastos de mantenimiento preventivo o correctivo, de cada uno de los vehículos de propiedad de BOLIVIA TV.
- VIII. Los pagos de multas, pagos de grúas, custodia del vehículo y otros, serán de responsabilidad del funcionario responsable del hecho, como consecuencia de infringir el Código del Organismo Operativo de Tránsito, determinados por la autoridad correspondiente.
- IX. Todos los choferes deberán coordinar con el Encargado de Mantenimiento de Vehículos sobre los materiales necesarios para el cuidado, resguardo y la protección de los vehículos de propiedad de BOLIVIA TV.
- X. **AUTORIZACIÓN DE VIAJE EN COMISIÓN.**- los responsables de las áreas usuarias de los vehículos, deben programar el rol de viajes y comisionar a los choferes de los vehículos de acuerdo a los dispuesto en el reglamento interno de pasajes y asignación de viatico, señalando en el memorándum de designación la siguiente información:
- CITE de la Unidad solicitante;
 - Fecha de emisión del requerimiento;
 - Objetivo del viaje, tareas y actividades a desarrollar en el lugar de destino, describir los más importantes;
 - Nombre completo y cargo del funcionario en comisión;
 - Lugar(es) donde viaja;
 - Fechas y horas exactas de duración de viaje (desde/hasta), haciendo referencia a la hora de llegada al lugar de origen;
 - Transporte a ser utilizado, aéreo, terrestre, pluvial, vehículos oficiales (especificar datos del vehículo).
 - Autorización del memorándum de viaje en comisión firmado por la autoridad competente (Gerente, Director, Jefe o Responsable Regional)
 - Para los viajes en vehículo oficial citar el número de placa, marca y otras características del vehículo.
- XI. **CLASIFICACIÓN DE VEHÍCULOS.**- De acuerdo a las actividades de BOLIVIA TV los vehículos son:
- Vehículos de Uso Ejecutivo.** Son aquellos vehículos asignados a las autoridades Jerárquicas de BOLIVIA TV (Gerente General).
 - Vehículos de Uso Operativo.** Son aquellas unidades móviles y vehículos asignados para realizar actividades y movilización de equipos de trabajo en función del programa operativo de las Unidades Organizacionales de BOLIVIA TV.

XII. CIRCULACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.- Los vehículos estarán disponibles para su uso en días laborables y de acuerdo a necesidades en días laborables y no laborables de acuerdo a la dinámica de BOLIVIA TV.

XIII. Del Mantenimiento

El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos se los realizará en talleres contratados por BOLIVIA TV en apego a un proceso de contratación:

a. Mantenimiento Preventivo Básico.- Es de responsabilidad del chofer y consiste en el chequeo diario del nivel de agua al radiador, presión de las llantas, aceite del motor, aceite hidráulico de la dirección, líquido de frenos y además revisiones y cuidados básicos, requeridos para mantener en condiciones adecuadas el vehículo.

Si un vehículo con desperfectos mecánicos es movilizado, la responsabilidad será compartida por la persona que autorizó el movimiento del vehículo y el chofer.

b. Mantenimiento Preventivo Regular.- Es realizado por el Encargado de Mantenimiento de Vehículos con el apoyo del Chofer custodio del vehículo, el cual consiste en realizar cambios periódicos de aceites, bujías, filtros, platinos y todas aquellas acciones recomendadas, necesarias para mantener en perfectas condiciones de funcionamiento.

c. Mantenimiento Correctivo.- Es realizado en talleres calificados y autorizados por BOLIVIA TV y en presencia del Encargado de Mantenimiento de Vehículos y/o el Chofer. El cual consiste en reparaciones mayores ocurridas por desperfectos no previstos.

Se deja establecido que los mantenimientos preventivos regulares y correctivos serán realizados previa la elaboración de la Orden de Trabajo emitida por el Encargado de Mantenimiento del Vehículo.

XIV. Seguro de los Vehículos.-

Todos los vehículos de BOLIVIA TV deberán contar con un seguro, siendo el Responsable de Activos Fijos el encargado de solicitar y mantener vigentes las pólizas de seguros.

XV. En caso de siniestros (En caso de sufrir un accidente de tránsito), el Chofer debe:

- a) Denunciar inmediatamente en la medida de lo posible, en el mismo día del hecho, a la autoridad competente de la jurisdicción donde se produjo el siniestro.
- b) Comunicar del hecho de manera inmediatamente a la unidad de activos fijos sobre el daño, robo, accidente u otros hechos ocurridos.



XVI. Identificación del Vehículo.-

Es responsabilidad del Responsable de Activos Fijos en coordinación con el Responsable de Servicios Generales y el Encargado de Mantenimiento de vehículos, según corresponda, realizarán las gestiones necesarias para la obtención de la siguiente documentación para el vehículo:

- a) Placa de circulación otorgada por el Gobierno Autónomo Municipal de la residencia del vehículo.
- b) Roseta de Inspección Técnica proporcionada por la Unidad Operativa de Tránsito.
- c) Roseta de Identificación del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito.
- d) La cartilla de PRENSA.
- e) Orden de circulación en días de restricción otorgado por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y otras ciudades.

XVII. Custodia.-

- a) El Área Usuaría del vehículo es responsable de la custodia del mismo. Las llaves del vehículo deberán permanecer en poder del chofer asignado, mientras cumple actividades debidamente autorizadas por su inmediato superior.
- b) Cuando por razones de viaje de trabajo, el vehículo asignado y el chofer se encuentren en otra ciudad, provincia o municipio, el chofer es responsable de informar al Responsable de Área la permanencia en otra ciudad, la cantidad de días y las condiciones de salvaguarda a la que se someterá el vehículo.

XVIII. Seguridad en caso de pérdida de documentos.-

Cuando los documentos oficiales del vehículo como ser: Tarjeta de circulación, Placa de circulación, Otros, sean extraviados, el funcionario responsable tiene la obligación de reportarlo por escrito a la Gerencia Administrativa Financiera, señalando las causas del extravío, para que a través del Responsable de Activos Fijos se realicen los trámites de reposición ante las autoridades correspondientes. Sin embargo los gastos derivados de estos trámites que se generen serán cubiertos por el o los choferes del vehículo.

7. Prohibiciones:

Todo aquel funcionario a cargo de un vehículo de BOLIVIA TV tiene prohibido de:

- a) Permitir el uso del vehículo de BOLIVIA TV por personas no autorizadas.
- b) Usar el vehículo sin contar con la respectiva licencia de conducir vigente.
- c) Usar el vehículo para actividades particulares o en beneficio propio.
- d) Prestar o transferir el vehículo/o sus accesorios y/o repuestos.
- e) Quitar las rosetas, SOAT, inspección vehicular, autorización de vidrios polarizados y otros.
- f) Dañar o alterar las características físicas o técnicas del vehículo
- g) Quitar, cambiar o sobreponer las placas de circulación.
- h) Poner en riesgo la seguridad física del vehículo, estacionando en lugares que no corresponden o circulando en áreas restringidas.

- i) Conducir el vehículo bajo influencia del alcohol y/o estupefacientes.
- j) Conducir el vehículo cuando se encuentre con fatiga o sueño.
- k) No informar al Encargado de Servicios Generales y Encargado de Mantenimiento sobre cualquier falla que podría presentar los vehículos.
- l) Conducir el vehículo sin respetar códigos, normas y reglamentos de tránsito.
- m) Realizar reparaciones y/o mantenimientos sin el conocimiento y la autorización del Encargado de Vehículos.
- n) Usar la gasolina dotada para el vehículo en otros vehículos que no sea el autorizado.

8. INSUMOS.-

Los insumos requeridos para la asignación de vehículos son:

- a) Nota dirigida al Gerente Administrativo Financiero solicitando la asignación de vehículo.
- b) Llenado de formulario de solicitud del vehículo y combustible (FORM-AV-FSV-01).

9. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO.-

PROCEDIMIENTO: MP-ADM-AV-08-01 ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN BOLIVIA TV

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Unidad Solicitante	Solicita mediante nota a la Gerencia Administrativa Financiera la asignación de vehículos justificando la necesidad del mismo para transporte de personal, equipos u otro en beneficio de BOLIVIA TV, deberán cumplir con los siguientes requisitos: a) Nota dirigida al Gerente Administrativo Financiero solicitando la asignación de vehículo. b) Llenado de formulario de solicitud del vehículo y combustible (FORM-AV-FSV-01).	Nota + Formulario de solicitud de vehículo	1 Día
2	Gerente Administrativo Financiero	Recibe nota y formulario, revisa y derivará a Jefatura Administrativa para su análisis de factibilidad de asignación.	Nota + Formulario de solicitud de vehículo	En el Día
3	Jefatura Administrativa	Previo informe del Encargado de Vehículos, en base a la disponibilidad de vehículo, instruirá a la Unidad de Activos Fijos y Encargado de Vehículos la asignación de manera temporal o definitiva a la Unidad Solicitante de acuerdo a formato establecido para el efecto.	Nota + Formulario de solicitud de vehículo + Informe de disponibilidad de vehículo	1 Día
4	Técnico en Activos Fijos	Recibida la instrucción, realiza la asignación temporal o definitiva del vehículo realiza los registros necesarios, acta de entrega. Para lo cual el Técnico de Activos Fijos custodia y mantiene actualizado el archivo individual de cada vehículo, que contendrá los siguientes documentos: - Formulario de Solicitud de Vehículo. - Certificado de Registro del vehículo RUA. - Certificado de seguro obligatorio SOAT. - Pago de impuestos de propiedad del vehículo. - Otros de similar naturaleza. Al mismo tiempo el Encargado de Mantenimiento de vehículos verifica los datos de los choferes asignados controlando las licencias de conducir y su vigencia.	Nota + Formulario de solicitud de vehículo + Informe de disponibilidad de vehículo + Registros de asignación	En el Día



PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN BOLIVIA TV

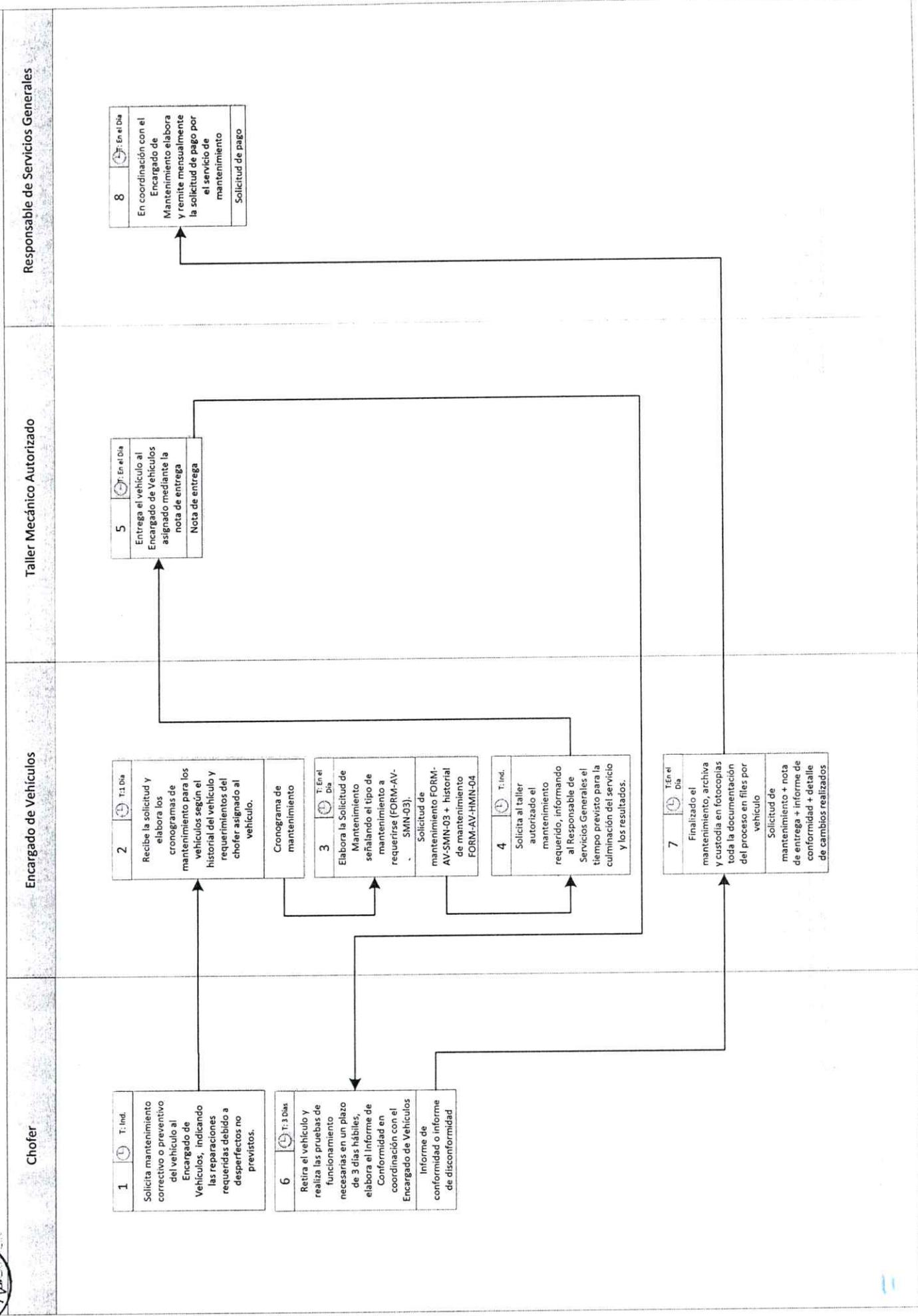


PROCEDIMIENTO: MP-ADM-AV-08-02 USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN BOLIVIA TV

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Chofer	Controla diariamente posibles fallas mecánicas realizando una revisión básica del vehículo a su cargo y cuando se requiera solicitará el mantenimiento correctivo o preventivo del vehículo al Encargado de Vehículos a través del Responsable de la Unidad Asignada del Vehículo indicando las reparaciones requeridas debido a desperfectos no previstos.		Indeterminado
2	Encargado de Vehículos	Recibe la solicitud y elabora los cronogramas de mantenimiento para los vehículos según el historial del vehículo y requerimientos del chofer asignado al vehículo.	Cronogramas de mantenimiento	1 Día
3	Encargado de Vehículos	Elabora la Solicitud de Mantenimiento señalando el tipo de mantenimiento a requerirse (FORM-AV-SMN-03) y registra el detalle en el historial de mantenimiento de cada vehículo (FORM-AV-HMN-04) señalando los trabajos a realizarse, presentado al Responsable de Servicios Generales la Solicitud de Mantenimiento para su respectiva autorización.	Solicitud de mantenimiento FORM-AV-SMN-03 + historial de mantenimiento FORM-AV-HMN-04	En el día
4	Encargado de Vehículos	Solicita al taller autorizado el mantenimiento requerido. Asimismo, en coordinación con el chofer realizan en forma personal el seguimiento y control de calidad del servicio prestado, informando al Responsable de Servicios Generales el tiempo previsto para la culminación del servicio y los resultados.		Cuando se realice el mantenimiento
5	Taller mecánico Autorizado	Entrega el vehículo al Encargado de Vehículos asignado mediante la nota de entrega	Nota de entrega	En el día
6	Chofer	Retira el vehículo y realiza las pruebas de funcionamiento necesarias en un plazo de 3 días hábiles, si no se tiene observación alguna, el chofer elabora el Informe de Conformidad en coordinación con el Encargado de Vehículos, caso contrario cuando el servicio prestado no cumpla con los términos pactados en la Solicitud de Mantenimiento, el Encargado de Vehículos coordinará con el taller autorizado las actividades necesarias para subsanar el desperfecto, sin embargo cuando este paso no sea posible se elaborará el Informe de Disconformidad para la toma de las acciones respectivas por el Jefe Administrativo	Informe de conformidad o informe de disconformidad	3 Días
7	Encargado de Vehículos	Finalizado el mantenimiento, archiva y custodia en fotocopias toda la documentación del proceso en files por vehículo, el mismo que comprende: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Mantenimiento - Nota de entrega - Informe de Conformidad - Detalle de cambios realizados 	Solicitud de mantenimiento + nota de entrega + informe de conformidad + detalle de cambios realizados	En el día
8	Responsable de Servicios Generales	En coordinación con el Encargado de Mantenimiento elabora y remite mensualmente la solicitud de pago por el servicio de mantenimiento prestado vía Jefe Administrativo al Gerente Administrativo Financiero para su pago a través de la Jefatura Financiera, previo informe y conformidad del Encargado de Mantenimiento de vehículos	Solicitud de pago	En el día



PROCEDIMIENTO: USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN BOLIVIA TV



PROCEDIMIENTO: MP-ADM-AV-08-01 SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN BOLIVIA TV

Etapa	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Responsable de Servicios Generales	Coordinará con el chofer asignado, Unidad de Activos Fijos y el Responsable de la Unidad Usuaria del Vehículo la salvaguarda del vehículo, velando que el vehículo se encuentre con la adecuada seguridad y resguardo.		En el día
2	Responsable de Servicios Generales	Solicitará el proceso de contratación para la salvaguarda de los vehículos, en apego a un proceso de contratación. Para el caso en que se cuente con un parqueo para el resguardo de los vehículos, se brindara los controles y medios necesarios para su seguridad y utilización.	Documentación Generada en el proceso de contratación	En el día
3	Chofer	Una vez concluidas las labores de trabajo los choferes deberán estacionar y resguardar los vehículos en el garaje asignado o autorizado, velando por la seguridad del mismo		Continuo



PROCEDIMIENTO: SALVAGUARDA DE VEHICULOS DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN BOLIVIA TV

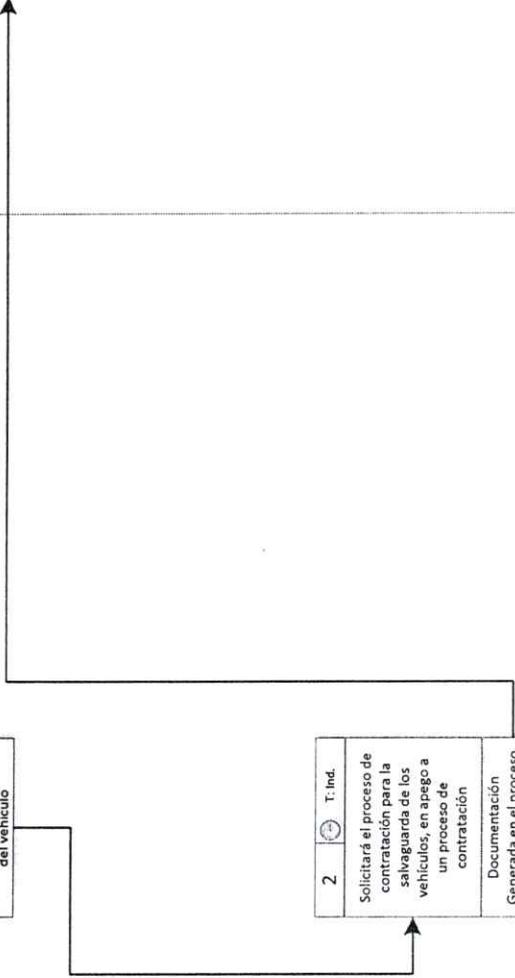
Responsable de Servicios Generales

Chofer

1 T: Ind.
Coordinará con el chofer asignado, Unidad de Activos Fijos y el Responsable de la Unidad Usaria del Vehículo la salvaguarda del vehículo

2 T: Ind.
Solicitará el proceso de contratación para la salvaguarda de los vehículos, en apego a un proceso de contratación
Documentación Generada en el proceso de contratación

3 T: Continuo
Una vez concluidas las labores de trabajo los choferes deberán estacionar y resguardar los vehículos en el garaje asignado o autorizado, velando por la seguridad del mismo



10. REGISTROS.-

Se tiene los siguientes:

LISTA MAESTRA	
Código	Descripción
FORM-AV-FIV-01	Inventario de Vehículos
FORM-AV-SMN-02	Solicitud de Mantenimiento
FORM-AV-HMN-03	Historial de Mantenimiento
FORM-AV-FRR-04	Ficha de Registro de Recorrido
FORM-AV-FER-05	Formulario entrega y recepción de vehículos

11. CUADRO DE CAMBIOS.-

VERSION	FECHA DE REVISION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	REVISADO POR	APROBADO POR	FIRMA	FECHA DE APROBACION
00	-	-	-	-	-	

12. ANEXOS.-

- ✓ Formatos y Formularios

INVENTARIO DE VEHÍCULO

Nº

La Paz, de de 201_

PLACA: _____
 MARCA: _____
 MODELO: _____
 TIPO: _____

NRO. DE MOTOR: _____
 NRO. DE CHASIS: _____
 COLOR: _____
 KILOMETRAJE: _____

HABITACULO INTERIOR	SI / NO	NRO. PIEZAS	ESTADO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS
TABLERO DE MANDO				
EQUIPO DE AUDIO				
PARLANTES				
ENCENDEDOR DE CIGARRILLOS				
CIGARRERA				
LUZ INTERNA				
PUERTAS				
MECANISMO DE ABRIR Y CERRAR				
MECANISMO DE ALZA VIDRIOS				
MECANISMO DE SEGURO				
ASIENTOS				
CABEZALES DE ASIENTOS				
TAPIZ DE LOS ASIENTOS				
CINTURONES DE SEGURIDAD				
TAPIZ INTERIOR HABITACULO				
COBERTOR DE PISOS				
ESPEJO RETROVISOR INTERNO				
PARABRISAS				
BATERIA				
BOCINA				
TAPA DE TANQUE DE COMBUSTIBLE				
AIRBAG				

ASPECTO EXTERIOR	SI / NO	NRO. PIEZAS	ESTADO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS
MASCARA				
MATABURRO				
FAROS DELANTEROS				
LUCES MEDIA DELANTEROS				
GUIÑADORES DELANTEROS				
VIDRIOS LATERALES				
LUCES DE MARCHA ATRÁS				
GUIÑADORES TRASEROS				
LUCES DE FRENO				
LUCES MEDIA TRASEROS				
FALDONES				
GOMAS PARABARRO				
CAPÓ				
LATERAL DERECHO				
LATERAL IZQUIERDO				
PARTE POSTERIOR				
PARRILLA				
LIMPIAPARABRISAS				
ESPEJOS RETROVISORES (L-R)				

HERRAMIENTAS DE AUXILIO Y OTROS	SI / NO	NRO. PIEZAS	ESTADO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS
LLANTA DE AUXILIO				
LLAVE DE RUEDAS				
SEGURO PARA AFLOJAR CANDADO				
PALANCA DE FUERZA				
GATO HIDRAULICO				
PALANCA ELEVA GATO				
TRABA DE REMOLQUE				
CABLE DE REMOLQUE				
EXTINTOR DE INCENDIOS				
MANGUERA				
ESTUCHE DE LLAVES				
LLAVES				
DESTORNILLADORES				
BOQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS				



TRIANGULOS DE SEÑALIZACION				
ROSETA SOAT				
ROSETA INSPECCION TECNICA				
ROSETA VIDRIOS POLARIZADOS				
AUTORIZACION DE RESTRICCION				
LOGOTIPO DEL CANAL				

 Responsable de Activos Fijos
 Firma y sello

 Chofer
 Firma y sello





Bolivian

EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN

FORMULARIO: ENTREGA Y RECEPCION DE VEHICULOS
DATOS GENERALES Y ESPECIFICOS
(ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS)

DATOS GENERALES

FECHA :

CODIGO		RESPONSABLE	
RUA - 03		Nº DE LICENCIA	
PLACA		CARGO	
POLIZA		DEPENDENCIA	

DATOS ESPECIFICOS

TIPO DE VEHICULO		COLOR	
MARCA		CILINDRADA	
MODELO / AÑO		Nº MOTOR	
ORIGEN		Nº CHASIS	

A C C E S O R I O S

CARACTERISTICAS	SI/NO	OBSERVACIONES	CARACTERISTICAS	SI/NO	OBSERVACIONES
Funcionamiento de Motor			Vidrios Parabrisas		
Sistema Eléctrico			Espejos Laterales vidrios		
Caja de Velocidades			Faroles		
Bateria			Guiñadores izquierdo		
Espejo Retrovisor interno			Guiñadores derecho		
Alfombra			Limpia parabrisas		
Tablero			Stops		
Parlantes			Asientos Tapizados		
Radio AM / FM			Cenicero		
Cassetera			Encendedor		
Lector de CD/DVD			Luz Interior		
Placas			Tapasoles delanteros		

H E R R A M I E N T A S

CARACTERISTICAS	SI/NO	B	R	M	CARACTERISTICAS	SI/NO	B	R	M
Llanta de auxilio					Alicates				
Gata Hidraulica/Mecanica					Destornilladores				
Estuche Herramientas					Llave de bujia				
Llave cruz de rueda					Llave de Punta				

OBSERVACIONES:

DISPOSICIONES LEGALES: En cumplimiento a D.S. 0181 NB-SABS, Arts. 146, 147, 148, 154, 155 y 157, se procede con el Acta de Asignación y Entrega de acuerdo a lo descrito en el presente documento.

En cumplimiento al Art. 157 del Decreto Supremo Nº 181, que regula el manejo de bienes, todo Funcionario Público es responsable por el debido uso, custodia y preservación, su omisión generará responsabilidades comprendidas en la Ley 1178 (SAFCO). Para cualquier eventualidad el número telefónico (WIN) habilitado para atender reportes, denuncias o daños a bienes institucionales es el 72007868 - Activos Fijos.

RECIBI CONFORME

ENTREGUE CONFORME

Vº Bº





Bolívar
EMPRESA ESTATAL DE TELEVISION

FORMULARIO: ENTREGA Y RECEPCION DE VEHICULO
IDENTIFICACION Y DATOS GENERALES

DATOS COMPLEMENTARIOS

PLAZAS		COMBUSTIBLE	
PUERTAS		TRACCION	
ASPECTO INTERIOR		ASPECTO EXTERIOR	

FOTOGRAFIAS

RECIBI CONFORME

ENTREGUE CONFORME

V° B°

