

# **Honorable Concejo Municipal De la Sección Capital Sucre**

**Sucre Capital de la República de Bolivia**



## **REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SUCRE**

**Sucre – Bolivia**

# **REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SUCRE**

## **TITULO I MARCO GENERAL**

### **CAPITULO I Disposiciones Generales**

#### **Artículo 1.- (Alcance)**

El presente Reglamento es de orden público y de observancia para los servidores públicos llámese Funcionarios y Empleados Municipales al servicio del Gobierno Municipal de Sucre.

#### **Artículo 2.- (Objeto)**

El presente ordenamiento regula el uso de vehículos oficiales que estén comprendidos dentro del patrimonio del Gobierno Municipal de Sucre o en posesión, sujetos por algún contrato.

#### **Artículo 3.- (Distribución de Motorizados)**

El Gobierno Municipal de Sucre, proporcionará al personal jerárquico que trabaja en las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, un vehículo con sus actividades que así lo requieran, para el cumplimiento de sus obligaciones laborales. Así mismo, establecerá y mantendrá un programa de entrenamiento y mantenimiento preventivo para los usuarios de los vehículos oficiales.

#### **Artículo 4.- (Enunciación)**

Los vehículos oficiales serán motivo de control y resguardo, según lo establece la ley 1178 en su artículo 20 inciso c) y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y quedan bajo el control del Jefe de Operaciones, del Responsable de área de maestranza a través del Director de Infraestructura del Gobierno Municipal de Sucre y de la Oficialía Mayor del Concejo Municipal de Sucre.

#### **Artículo 5.- (Principios)**

El uso de los vehículos sólo podrá hacerse por personal que trabaja con ítem (chofer) en las diferentes unidades de la Administración Pública Municipal y cuando su Director o Jefe lo haya autorizado, siempre y cuando el conductor cumpla con el requisito de portar invariablemente su licencia de chofer vigente categoría "C".

El presente reglamento se sustenta en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales:

#### **Principio de presunción veraz**

Se presume que los documentos y declaraciones formulados y presentados por los administrados, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

#### **Principio de buena fe**

En la relación de los administrados con la Administración Pública Municipal se presume el principio de buena fe. La confianza, la cooperación y la lealtad en la actuación de los funcionarios municipales.

#### **Principio de privilegio de controles posteriores**

La sustanciación de los controles se sustentaran en la aplicación de la fiscalización posterior, reservándose la autoridad administrativa, el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la norma y la aplicación de sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz.

#### **Principio de Preclusión**

Consiste en el cumplimiento estricto de los pasos del proceso con base a la eficiencia y responsabilidad que determina la no repetición de los pasos buscando la “no repetición innecesaria de etapas ya concluidas”

#### **Principio de Transparencia**

Que consiste en involucrar a la sociedad civil en el control social colectivo de la administración de los vehículos públicos del Gobierno Municipal de Sucre y de manejarlos en apego a la ley y las normas vigentes

#### **Principio de Eficiencia**

Se debe optimizar el empleo de los vehículos oficiales del G.M.S, disminuyendo costos y brindando servicios de alta calidad al municipio.

#### **Artículo 6.- (Unidades Funcionales Involucradas)**

El uso de vehículos oficiales estará bajo el cargo y responsabilidad de las siguientes Unidades funcionales del Gobierno Municipal:

- Despacho
- Concejo Municipal

- Oficialías Mayores
- Dirección de Infraestructura
- Jefatura de Operaciones
- Jefe Responsable de Maestranza
- Reten de Emergencia

## **CAPITULO II**

### **De las atribuciones de las Autoridades Competentes**

#### **Artículo 7.-**

La MAE tendrá como atribución el sustituir al Jefe de Operaciones y al Responsable de Maestranza y las demás que determinen éste y otros reglamentos.

#### **Artículo 8.-**

El Director de Infraestructura previo informe del Jefe de Operaciones y del responsable de maestranza u otro funcionario que pueda demostrar su denuncia, tendrá la facultad de imponer las correcciones disciplinarias y sanciones que se establecen en el presente ordenamiento; además de ejercitar cualquier acción civil, denuncia o querrela, que tenga que ejecutar en protección y defensa de lo señalado por este reglamento.

#### **Artículo 9.-**

La Oficialía Mayor Técnica es la Dependencia del Gobierno Municipal encargada de administrar, controlar, coordinar, adquirir y supervisar todo lo referente al parque automotor municipal; por lo tanto, los vehículos de uso oficial están bajo su mando directo e inmediato, delegando responsabilidades a los Oficiales Mayores de las dependencias que tengan bajo su resguardo algún vehículo propiedad del Gobierno Municipal.

#### **Artículo 10.-**

La Dirección de Infraestructura en coordinación del Jefe de Operaciones y la Dirección Administrativa establecerán los lineamientos para la dotación de combustible y reparación de los vehículos; tratándose del Concejo Municipal será a través del Oficial Mayor.

#### **Artículo 11.-**

El Jefe de Operaciones y el Responsable de Maestranza velarán por el legal cumplimiento de este ordenamiento, teniendo las facultades que del mismo se desprenden.

#### **Artículo 12.-**

En caso de accidente vial solo el Oficial Mayor Técnico, el Director de Infraestructura y el Oficial Mayor del Concejo, estarán facultados para realizar acuerdos o negociaciones en cuanto a la reparación del daño.

#### **Artículo 13.-**

Los vehículos estarán bajo la responsabilidad del Oficial Mayor correspondiente cuyo patrimonio le sea asignado bajo su custodia, en coordinación directa con Oficialía Mayor Técnica y la Dirección Administrativa quien supervisará el cumplimiento del presente reglamento.

#### **Artículo 14.-**

En caso de accidente en el que resulte dañado un vehículo propiedad del Gobierno Municipal o que se causen daños a terceros en su integridad física o bienes se dará aviso de inmediato al Oficial Mayor correspondiente, al Director de Infraestructura y al Responsable de Maestranza.

### **Capítulo III**

#### **De los Vehículos Oficiales**

##### **Artículo 15.- (Conceptualización)**

Para los efectos del presente reglamento se considera vehículo oficial toda unidad que independientemente de sus características, sea propiedad del Municipio.

##### **Artículo 16.- (Movilización vehicular)**

Los vehículos oficiales deberán ser utilizados exclusivamente para el servicio de la Administración Pública Municipal dentro del municipio de la ciudad de Sucre. y en casos excepcionales para viajes programados y autorizados dentro el territorio Nacional

##### **Artículo 17.- (Uso oficial)**

Los vehículos oficiales del Gobierno Municipal serán utilizados únicamente para el servicio oficial.

### **Artículo 18.- (Identificación Vehicular)**

A través de la Oficialía Mayor Técnica, de la Dirección de Infraestructura y de la Oficialía Mayor del Concejo Municipal todos los vehículos oficiales deberán rotar con el emblema de la dependencia asignada y marcar con el número y código de identificación del vehículo que le corresponda a excepción de aquellos que por seguridad oficial no deban identificarse a juicio del Gobierno Municipal de Sucre.

### **Artículo 19.- (Marco de Control)**

Cada vehículo llevará una bitácora, en la cual se registrarán todos los días, cualquier eventualidad de importancia, como las siguientes:

- I.- Conductor;
- II.- El día, la hora de asignación y devolución;
- III.- Kilometraje, inicial y final del recorrido;
- IV.- Motivo de la asignación de la unidad;
- V.- A quién le corresponde la limpieza del vehículo;
- VI.- Revisión de niveles y presión de neumáticos;
- VII.- Cambio de aceite;
- VIII.- Detalles de alineación y balanceo;
- IX.- Parabrisas, vidrios, espejos;
- X.- Uso adecuado de Carrocerías
- XI.- Demás detalles que pongan en riesgo la integridad del vehículo y su conductor.
- XII.- Número de pasajeros asignados para el efecto

### **Artículo 20.- (Solicitud de Vehículo)**

Al solicitar y recibir el vehículo, el solicitante es el responsable de la correcta utilización del motorizado, así como también, el chofer se obliga a registrar los datos en la bitácora del vehículo.

### **Artículo 21.- (Corresponsabilidad)**

El Oficial Mayor o Director según sea el caso, deberá firmar una ficha de resguardo de los vehículos a su cargo y será corresponsable del buen o mal uso que se haga de la unidad vehicular, debiendo reportar oportunamente las violaciones al presente reglamento a su inmediato superior.

#### **Artículo 22.- (Asignación de vehículo)**

El Jefe de Operaciones y el Responsable de Maestranza, que tengan los vehículos bajo resguardo en los garajes de la municipalidad tendrán la facultad de asignar a los funcionarios municipales (chóferes con ítem) que por el desempeño de su cargo así lo requieran, encargándose éstos de su limpieza, mantenimiento y buen uso y en el caso del Concejo Municipal será el Oficial Mayor.

#### **Artículo 23.- (Otorgamiento de recorrido extra)**

El funcionario municipal (chofer) que tenga asignado un vehículo y que quiera utilizarlo fuera del horario de trabajo establecido, para servicio de la Administración Pública Municipal, deberá tener autorización por escrito de su Oficial Mayor, Director o Jefe, y éste a su vez remitirá copia a la brevedad posible de la autorización, al Jefe de Operaciones o al Responsable de Maestranza.

#### **Artículo 24.- (Abstención de la circulación)**

El trabajador municipal (chofer) deberá abstenerse de circular con el vehículo fuera de los límites del Municipio, o abandonar el territorio nacional, salvo autorización expresa y por escrito de su jefe inmediato o el Oficial Mayor, cuando la naturaleza del servicio o comisión así lo requiera.

#### **Artículo 25.- (Prioridad)**

Los vehículos asignados a la MAE, al Presidente del Concejo Municipal a la Jefatura de Salud y al reten de emergencia estarán prioritariamente sujetos a requerimiento inmediato las 24 horas del día.

#### **Artículo 26.- (Deterioro vehicular)**

Cualquier pérdida total, parcial o robo, deberá ser notificada en forma inmediata al jefe de operaciones en caso del gobierno Municipal y en el caso del Concejo Municipal notificar al Oficial Mayor para que procedan conforme a derecho.

#### **Artículo 27.- (Horario Extra)**

Queda prohibido el uso de vehículos oficiales fuera de los horarios de trabajo, excepto lo previsto en el Artículo 23 del presente reglamento o previa programación debidamente justificada.

#### **Artículo 28.- (Resguardo Nocturno)**

Es obligación de Oficiales Mayores de la Administración Pública Municipal, así como del Responsable de Maestranza, asegurarse de que los vehículos sean guardados al término de

la jornada de trabajo y el fin de semana en el estacionamiento (garaje) designado para tal efecto.

#### **Artículo 29.- (Abastecimiento de combustible)**

Los vehículos cargarán combustible en el lugar que se indique por la Oficialía Mayor Técnica vía Jefatura de Operaciones y en coordinación con la Dirección Administrativa dentro del horario establecido y debiendo firmar la bitácora correspondiente, anotando la fecha, el kilometraje de la unidad y el número de litros recibidos. En el caso del Honorable Concejo Municipal será el mismo procedimiento pero a través del Oficial Mayor.

#### **Artículo 30.- (Control de Combustible)**

Se otorgarán vales de combustible para vehículos oficiales únicamente cuando se justifique, conforme las disposiciones del Artículo 10 de este Reglamento.

#### **Artículo 31.- (Mantenimiento y Limpieza de vehículos)**

Las personas asignadas como chóferes serán responsables del buen uso y estado de sus vehículos, de su limpieza y mantenimiento. Así mismo, son responsables que los motorizados permanezcan en el estacionamiento asignado, al término de su labor encomendada.

#### **Artículo 32.- (Comisiones Especiales)**

Los funcionarios chóferes que deben efectuar comisiones especiales en días no laborables, feriados o fuera de horas de trabajo deberán contar con la “ Orden Especial para movilización de vehículos “ emitida por el Director de Infraestructura y el Oficial Mayor del Concejo exclusivamente.

## **CAPITULO IV**

### **Del Mantenimiento y Reparaciones**

#### **Artículo 33.- (Mantenimiento)**

El Área de Maestranza Municipal cuenta con un Taller de Mantenimiento para servicio de vehículos oficiales y maquinaria pesada y será el medio autorizado para efectuar las reparaciones y servicios de mantenimiento que requieran las unidades. El mantenimiento de los vehículos se clasifican en:

- Mantenimiento Preventivo Básico (ver procedimientos en anexos)
- Mantenimiento Preventivo Regular (ver procedimientos en anexos)
- Mantenimiento Correctivo Programado (ver procedimientos en anexos)

- Mantenimiento de Emergencia Correctivo (ver procedimientos en anexos)

Para su uso se deberá observar el siguiente procedimiento:

**I.-** Toda solicitud de servicio de mantenimiento, deberá ser requerida por el chofer asignado haciendo uso del formato establecido.

**II.-** El vehículo será recibido por el Jefe del Taller previo inventario de la unidad por escrito y se notificará el tipo de reparación a realizar, así como el tiempo calculado para realizarse.

**III.-** Queda prohibida la permanencia de personas y vehículos ajenos al área del taller, debiendo regresar posteriormente por la unidad en la fecha en que se informe por el jefe de taller

**IV.-** El Jefe del Taller entregará a la persona autorizada la unidad y enviará por escrito al Director de Infraestructura la descripción de la reparación y el costo de la misma.

**V.-** El Responsable de Maestranza enviará al Oficial Mayor Técnico del Gobierno Municipal en la brevedad posible, el reporte desglosado de reparaciones y gastos por unidad en forma mensual indefectiblemente, para su cargo al presupuesto del departamento que corresponda.

**VI.-** Cuando el Jefe del Taller dictamine que la unidad motorizada presenta daños ocasionados por uso inadecuado, por descuido o franca negligencia, deberá presentar un informe por escrito ante el Responsable de Maestranza y este remitirá vía Jefatura de Operaciones una copia al Oficial Mayor correspondiente para que pueda adoptar medidas pertinentes.

**VII.-** Excepcionalmente los vehículos podrán recibir mantenimiento en talleres particulares, por falta de personal especializado en el Taller Municipal, insuficiencia de herramientas y accesorios.

#### **Artículo 34.- (Implementación de Cronogramas)**

Es responsabilidad del Jefe de Operaciones y del Jefe de Taller el implementar programas de mantenimiento vehicular (cronogramas mensuales, trimestrales y semestrales) para las unidades al servicio de la Administración Pública Municipal.

#### **Artículo 35.- (Compras de repuestos)**

Todas las compras de repuestos e insumos se realizarán a través de la Oficialía Mayor Técnica en coordinación con la Dirección Administrativa del Gobierno Municipal y las compras habrán de sujetarse a la normativa vigente.

#### **Artículo 36.- (Garantía de Servicios)**

Es responsabilidad del Responsable de Maestranza y del Jefe del Taller municipal observar los servicios de garantía en vehículos nuevos o en reparaciones hechas por talleres especializados.

### **CAPITULO V**

#### **De los Formularios**

#### **Artículo 37.-**

Los formularios a aplicarse a partir del presente ordenamiento serán:

- Control de Mantenimiento Preventivo Básico (ver formulario en anexos)
- Control de Mantenimiento Preventivo Regular (ver form. en anexos)
- Control de Mantenimiento Correctivo Programado (ver Form. en anexos)
- Control de Mantenimiento de Emergencia Correctivo (ver Form.anexos)
- Solicitud de Mantenimiento (ver Form. en anexos)
- Expediente del vehículo
- Bitácora de novedades diarias (ver formato en anexos)
- Vales para despacho de combustible (ver modelo en anexos)
- Orden para movilización de vehículos en el territorio nacional (comisiones especiales) ; (ver Form. en anexos)

## **CAPÍTULO VI**

### **De las Sanciones**

#### **Artículo 38.- (Violaciones)**

Las violaciones al presente reglamento ameritan amonestación verbal y escrita o sanción para quién resulte responsable, independientemente de la reparación del daño que se ocasione al vehículo o a terceros.

#### **Artículo 39.- (Amonestaciones)**

El uso inadecuado del vehículo será sancionado por el jefe inmediato de su área mediante amonestación por escrito con copia para su expediente. Tratándose de reincidencia será de acuerdo a lo establecido por la Ley 1178 en su sistema de Administración de Bienes y Servicios, otorgándose al implicado el derecho de previa audiencia.

#### **Artículo 40.- (Daños)**

Los daños causados a vehículos oficiales, así como los causados a terceros, ocasionados por el mal uso de las unidades, entendiéndose como tal el uso fuera de horario de labores sin aviso al superior inmediato, manejar en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga o sustancia psicotrópica no prescrita por médico autorizado, serán pagados en su totalidad por el conductor responsable, asumiendo la responsabilidad civil y penal que de ello se derive.

#### **Artículo 41.- (Accidente)**

Cuando el daño a vehículo oficial o a terceros se derive de un accidente provocado por el chofer, el responsable quedará obligado al pago de la forma y porcentaje que el Oficial Mayor Técnico determine, previo informe de peritos o acuerdo entre las partes.

#### **Artículo 42.- (Peritajes)**

Cuando el accidente sea ocasionado por causas ajenas al chofer de la unidad según informe de los peritos, el Gobierno Municipal pagará los daños que se ocasionen, previa investigación de la unidad de tránsito y cuando en sesión del Honorable Concejo Municipal se emita la resolución correspondiente autorizando el respectivo pago.

#### **Artículo 43.- (Facultades)**

En caso de accidente, se tiene la obligación de llamar al Responsable de Maestranza a cualquier hora. Para realizar acuerdos si es necesario que se observe lo señalado en el artículo 12 de este reglamento, entendiéndose con esto que el conductor no está autorizado para realizar ningún tipo de acuerdo con la otra parte.

#### **Artículo 44.- (Infracciones)**

Las infracciones al Reglamento de Tránsito serán pagadas por el conductor que las ocasione.

#### **Artículo 45.- (Denuncias)**

Cualquier ciudadano podrá reportar y denunciar las violaciones al presente reglamento a los departamentos de: Seguridad Ciudadana, Tráfico y Vialidad ; y a la Oficialía Mayor del Concejo Municipal del Gobierno Municipal de Sucre, quienes informarán al Jefe de Operaciones de la institución de las posibles anomalías.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente reglamento entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación en el Honorable Concejo Municipal de Sucre.

**SEGUNDO.-** Al inicio de la vigencia del presente ordenamiento se abrogan todas aquellas disposiciones que se opongan o contravengan a este reglamento.

## **ANEXOS**

### **FORMULARIO DE CONTROL DIARIO DE MOVIMIENTO**

### **BITACORA DE REGISTRO DIARIO DE CONTROL EN MAESTRANZA**

## DESCRIPCION SECUENCIAL DE LOS PROCEDIMIENTOS

### Mantenimiento Preventivo Básico para vehículos oficiales del G.M.S

| FUNCIONARIOS Y CARGOS QUE INTERVIENEN       | ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO O PASOS  | DOCUMENTOS Y REGISTROS QUE INTERVIENEN                                       |
|---|--|--|
| Chofer                                      | Llena diariamente el formulario de “Control de mantenimiento preventivo básico” conforme vaya cumpliendo sus actividades   | Formulario Control de Mantenimiento Preventivo Básico (Bitácora artículo 18) |
| Chofer<br>Jefe de Operaciones               | Firma y entrega al jefe de Operaciones al final de cada jornada de trabajo.  | Formulario Control de Mantenimiento Preventivo Básico (Bitácora artículo 18) |
| Jefe de Operaciones<br>Dir. Infraestructura | El Jefe de Operaciones recibe el formulario y verifica si han existido novedades, de encontrar novedades realiza las debidas confrontaciones con el vehículo y lo reporta al Dir. de Infraestructura | Formulario Control de Mantenimiento Preventivo Básico (Bitácora artículo 18) |
| Jefe de Operaciones<br>Chofer               | De no existir novedades Jefe de Operaciones devuelve el formulario al chofer para el respectivo registro del siguiente día.  | Formulario Control de Mantenimiento Preventivo Básico (Bitácora artículo 18) |
| Dir. de Infraestructura                     | Autoriza trámite para mantenimiento del vehículo en el taller y sanciona al chofer si es el caso.  | Formulario Control de Mantenimiento Preventivo Básico (Bitácora artículo 18) |
| Dir de Infraestructura<br>Chofer            | Entrega el formulario “Orden de Mantenimiento” al chofer del vehículo  | Formulario orden de Mantenimiento  |
| Chofer                                      | Recepta el Formulario “Orden de Mantenimiento”, la firma y se dirige al taller designado para el caso, entrega el vehículo y hace firmar el “recibí conforme”  | Formulario orden de Mantenimiento  |
| Chofer<br>Jefe de Taller (Mecánico)         | El mecánico efectúa la reparación y luego retira el vehículo e informa el estado del mismo   | Formulario orden de Mantenimiento  |
| Mecánico                                    | Conoce el resultado de la reparación realizada, luego  | Formulario orden de Mantenimiento debidamente                                |

|  |   |                                      |
|--|---|--------------------------------------|
|  | anota y archiva la orden de mantenimiento en el respectivo expediente | archivado<br>Expediente del vehículo |
|--|---|--------------------------------------|

### DESCRIPCION SECUENCIAL DE LOS PROCEDIMIENTOS

#### Mantenimiento Preventivo Regular para vehículos oficiales del G.M.S

| UNIDADES Y CARGOS QUE INTERVIENEN          | ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO O PASOS   | DOCUMENTOS Y REGISTROS QUE INTERVIENEN   |
|--|---|--|
| Responsable de Maestranza                  | Revisa periódicamente el vehículo de acuerdo a las recomendaciones de los fabricantes   | Certificados de Garantía   |
| Responsable de Maestranza                  | Llena el Formulario “Control de Mantenimiento Preventivo Regular” y determina si lo puede realizar , caso contrario <b>procederá a enviar a los talleres particulares calificados</b> | Formulario Control de Mantenimiento preventivo regular                             |
| Responsable de Maestranza<br>Chofer        | Entrega el Formulario “Orden de Mantenimiento” al chofer del vehículo   | Formulario Orden de Mantenimiento  |
| Chofer<br>Responsable de taller particular | Recepta el formulario Orden de Mantenimiento la firma y se dirige al taller autorizado y entrega el vehículo y hace firmar el “recibí conforme”                                       | Formulario Orden de Mantenimiento  |
| Responsable de Taller particular           | Una vez realizado la reparación el mecánico particular hace el control de calidad y entrega el vehículo   | Formulario Orden de Mantenimiento  |
| Chofer<br>Responsable de Maestranza        | Retira el vehículo e informa al Responsable de Maestranza   | Formulario Orden de Mantenimiento  |
| Responsable de Maestranza                  | Conoce el resultado del mantenimiento y procede a archivar debidamente la orden en el expediente del vehículo   | Formulario Orden de Mantenimiento debidamente archivado<br>Expediente del vehículo |

## DESCRIPCION SECUENCIAL DE LOS PROCEDIMIENTOS

### Mantenimiento Correctivo de Vehículos oficiales del G.M.S

| UNIDADES Y CARGOS QUE INTERVIENEN   | ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO O PASOS  | DOCUMENTOS Y REGISTROS QUE INTERVIENEN  |
|-------------------------------------|--|---|
| Chofer                              | Detecta daño en el vehículo e informa al Responsable de Maestranza, quien de acuerdo a la magnitud dispondrá que el mecánico efectúe la reparación   | Formulario Correctivo de vehículos  |
| Chofer                              | Verifica daño del vehículo   |   |
| Chofer                              | Llena el Formulario “Control de Mantenimiento Correctivo”  | Formulario Mantenimiento correctivo de vehículos  |
| Chofer                              | Entrega el formulario Control mantenimiento correctivo   | Formulario Mantenimiento correctivo de vehículos  |
| Responsable de Maestranza           | Verifica formulario y elabora orden de Mantenimiento   | Formulario Mantenimiento correctivo de vehículos<br>Formulario orden de Mantenimiento                               |
| Responsable de Maestranza<br>Chofer | Entrega la orden de mantenimiento al chofer del vehículo, este recepta y lo firma.<br>Posteriormente entrega el vehículo al taller designado   | Formulario orden de Mantenimiento   |
| Jefe de taller mecánico             | Luego de la reparación del vehículo, hace el control de calidad del mantenimiento e informa el estado del mismo.   | Formulario orden de Mantenimiento   |
| Responsable de Maestranza           | Conoce el resultado de la reparación efectuada al vehículo y archiva debidamente el formulario de “orden de mantenimiento juntamente con el formulario mantenimiento correctivo de vehículos en el expediente del vehículo | -Formulario Mantenimiento correctivo de vehículos<br>-Formulario orden de Mantenimiento<br>-Expediente del vehículo |

## DESCRIPCION SECUENCIAL DE LOS PROCEDIMIENTOS

### Mantenimiento de Emergencia Correctivo de Vehículos oficiales del G.M.S

| UNIDADES Y CARGOS QUE INTERVIENEN   | ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO O PASOS  | DOCUMENTOS Y REGISTROS QUE INTERVIENEN  |
|-------------------------------------|--|---|
| Chofer                              | Detecta daño en el vehículo e informa al Responsable de Maestranza, quien de acuerdo a la magnitud dispondrá que el mecánico efectúe la reparación | Formulario Mantenimiento de emergencia Correctivo de vehículos  |
| Responsable de Maestranza           | Verifica daño del vehículo   |   |
| Chofer                              | Llena el Formulario “Control de Mantenimiento de Emergencia Correctivo”  | Formulario Mantenimiento de emergencia Correctivo de vehículos  |
| Chofer                              | Entrega el formulario Control mantenimiento de emergencia correctivo   | Formulario Mantenimiento de emergencia correctivo de vehículos  |
| Responsable de Maestranza           | Verifica formulario y elabora orden de Mantenimiento de emergencia   | Formulario Mantenimiento de emergencia correctivo de vehículos<br>Formulario orden de Mantenimiento   |
| Responsable de Maestranza<br>Chofer | Entrega la orden de mantenimiento al chofer del vehículo, este acepta y lo firma.<br>Posteriormente entrega el vehículo al taller designado        | Formulario orden de Mantenimiento   |
| Jefe de taller mecánico             | Luego de la reparación del vehículo, hace el control de calidad del mantenimiento e informa el estado del mismo.                                   | Formulario orden de Mantenimiento   |
| Responsable de Maestranza           | Conoce el resultado de la reparación efectuada al vehículo y archiva debidamente el formulario de “orden de mantenimiento                          | -Formulario Mantenimiento de emergencia correctivo de vehículos<br>-Formulario orden de Mantenimiento |

|  |  |                          |
|--|--|--------------------------|
|  | juntamente con el formulario mantenimiento de emergencia correctivo de vehículos en el expediente del vehículo | -Expediente del vehículo |
|--|--|--------------------------|

## **DESCRIPCION SECUENCIAL DE LOS PROCEDIMIENTOS**

### **Orden para movilización de vehículos en el territorio nacional**

#### **(Comisiones Especiales)**

| <b>UNIDADES Y CARGOS QUE INTERVIENEN</b> | <b>ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO O PASOS</b>  | <b>DOCUMENTOS Y REGISTROS QUE INTERVIENEN</b>                  |
|--|---|--|
| Responsable de Maestranza                | Procede a llenar el formulario "Comisiones Especiales"  | Formulario Comisiones Especiales                               |
| Responsable de Maestranza<br>Chofer      | Entrega al chofer el formulario debidamente registrado y en acuerdo con este  | Formulario Comisiones Especiales                               |
| Chofer                                   | Recepta y verifica datos de Kilometraje recorrido, horarios ,lugar de residencia, etc.  | Formulario Comisiones Especiales                               |
| Chofer                                   | Luego complementara el formulario con datos correspondientes a la hora de llegada y el kilometraje, al final de cada recorrido              | Formulario Comisiones Especiales                               |
| Chofer<br>Responsable de Maestranza      | Entrega al final del viaje el formulario al Responsable de Maestranza   | Formulario Comisiones Especiales                               |
| Responsable de Maestranza                | Recepciona y revisa formulario de "Comisiones Especiales" y envía información a Director archiva fotocopia en el expediente correspondiente | Formulario de Comisiones Especiales<br>Expediente del Vehículo |
| Director de Infraestructura              | Recepta formulario y mensualmente eleva informe de utilización de vehículos en comisiones especiales  | Formulario de Comisiones Especiales                            |
|  |   |  |

