

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 02-020

La Paz, 27 de Julio de 2017

CONSIDERANDO:

Que el parágrafo I del artículo 2° del Decreto Supremo N° 29710 de fecha 17 de septiembre de 2008, modifica al Decreto Supremo N° 29230 de 15 de agosto de 2007, señala que la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, como Empresa Pública, funcionará bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural de acuerdo con el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009; cuya organización y funcionamiento se sujetará a la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.

Que el Decreto Supremo N°1450 de 31 de diciembre de 2012, en la Disposición Adicional Primera modifica el Artículo 3° (ACTIVIDADES) del Decreto Supremo N°29230 de 15 de agosto de 2007, modificado por el Decreto Supremo N°29710 de 17 de septiembre de 2008.

Que el Decreto Supremo N°1694 de 14 de agosto de 2013, modifica el Decreto Supremo N°29230 de 15 de Agosto de 2007, modificado por los Decretos Supremos N°29710 de 17 de Septiembre de 2008 y N°1450 de 31 de Diciembre de 2012.

Que mediante Resolución Administrativa N°02-017 de 26 de julio de 2016 se aprueba el Procedimiento "GESTIÓN PARA EL USO DE VEHÍCULOS" Versión 1.

CONSIDERANDO:

Que el Procedimiento "GESTIÓN PARA EL USO DE VEHÍCULOS" determina los lineamientos para el manejo, resguardo y disposición de los vehículos de propiedad de la empresa y los obtenidos en comodato.

Que el Informe Técnico EMAPA/GAF/RRTH/033/17 de 25 de julio de 2017, señala que el Procedimiento "GESTIÓN PARA EL USO DE VEHÍCULOS" fue elaborado conforme a los requisitos establecidos en la empresa EMAPA, la Gerencia Administrativa Financiera podrá emitir instrucciones internas y/o circulares, bajo el marco de este procedimiento para su operatividad y control, así como para aprobar otros formularios complementarios.

Que el mencionado Informe Técnico EMAPA/GAF/RRTH/033/17 de 25 de julio de 2017 recomienda realizar la aprobación del Procedimiento "GESTIÓN PARA EL USO DE VEHÍCULOS" Versión 2 mediante resolución expresa para su aplicación en la institución para ser difundido y aplicado en las unidades organizacionales y al personal involucrado, quedando obsoleta la versión 1 del mencionado documento.

Que el Informe Legal EMAPA/UAL/INF N°110-01/2017 de 27 de julio de 2017 concluye que la aprobación del Procedimiento "GESTIÓN PARA EL USO DE VEHÍCULOS" Versión 2 de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, no





contraviene ninguna norma jurídica en actual vigencia, por lo que se recomienda la emisión de la respectiva Resolución Administrativa, quedando obsoleta la versión 1 del mencionado documento.

POR TANTO:

El Gerente General a.i. de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA en aplicación de las facultades conferidas por la normativa vigente;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar, el Procedimiento "GESTIÓN PARA EL USO DE VEHÍCULOS" Versión 2 de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, el cual forma parte de la presente Resolución Administrativa, quedando obsoleta la Versión 1 del mencionado Procedimiento.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Gerencia General a través de la Unidad de Planificación y Proyectos en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera queda encargada de la difusión, así mismo la Gerencia Administrativa Financiera de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, queda encargada de la implementación y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese

Ing. Juan Condori Canaviri
GERENTE GENERAL a.i.
EMAPA



	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAyP/P/551
	GESTIÓN PARA EL USO DE VEHICULOS	Versión 2



PROCEDIMIENTO GESTIÓN PARA EL USO DE VEHICULOS

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado/ Modificado por:	Renán Remberto Terrazas Choque	Encargado de Transportes	
Revisado por:	Lic. Deydra Maldonado Chavez	Jefe Unidad de Administración y Personal	
	Lic. Yamile Ibañez	Gerente Administrativo Financiero	
Aprobado por:	Ing. Juan Condori Canaviri	Gerente General a.i.	
Fecha:	27 JUL 2017		

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAyP/P/551
	GESTIÓN PARA EL USO DE VEHICULOS	Versión 2

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	1
1.1. Objetivo del Documento.....	1
1.2. Objetivo del Proceso.	1
2. ALCANCE.....	1
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	1
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	2
4.1. Definiciones.....	2
4.1.1. Bitácora de Vehículo.	2
4.1.2. Custodia de Vehículos Permanente.....	2
4.1.3. Custodia de Vehículos Temporal.....	3
4.1.4. Peajes.....	3
4.1.5. Vales de Combustible.	3
4.1.6. Vehículos de Servicio Ejecutivo.	3
4.1.7. Vehículos de Servicio Operativo.....	3
4.1.8. Vehículos para Operaciones Industriales.	3
4.2. Abreviaturas.....	3
5. RESPONSABLES.	4
5.1. Gerencia Administrativa Financiera.....	4
5.2. Unidad de Administración y Personal.....	4
5.3. Responsables Regionales.....	4
5.4. Responsable de Activos Fijos.....	4
5.6. Encargado de Transportes.	5
5.7. Custodio Temporal o Permanente: Solicitante de Vehículo.....	5
5.8. Chofer de Tractocamión.	5
5.9. Chofer de Vehículo de Transporte Liviano.	5
6. PROCEDIMIENTO.	6
6.1. Suministro de Combustible.	6
6.1.1. Solicitud de Fondos en Avance para Suministro de Combustible y Peajes.....	7
6.2. Solicitud de Transporte Urbano y Rural.....	9
6.3. Asignación de Combustible y Ejecución de Actividades.	10
6.4. Custodia y Uso de Vehículos.....	11
6.4.1. Asignación Permanente de Vehículos.....	12
6.4.2. Asignación Temporal de Vehículos.....	13
6.4.3. Asignación de Vehículos en Oficinas Regionales.	15
6.5. Mantenimiento de Vehículos.....	15
6.5.1. Mantenimiento Preventivo de Vehículos.	17
6.5.2. Mantenimiento Correctivo de Vehículos.....	19
6.6. Seguro y Salvaguarda.	20
6.7. Obligaciones y Prohibiciones.....	21
6.7.1. Obligaciones.....	21
6.7.2. Prohibiciones.	23
7. REGISTROS.....	25
8. ANEXOS.....	25
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	26

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/551
	GESTIÓN PARA EL USO DE VEHICULOS	Versión 2

1. OBJETIVO.

1.1. Objetivo del Documento.

Establecer las actividades y responsabilidades para el uso adecuado de los vehículos administrados en comodato y de propiedad de EMAPA, reglas, prohibiciones, e indicaciones referidas al mantenimiento, abastecimiento de combustible, acciones cuando ocurren accidentes y otros, desarrollados en las actividades de carácter oficial, operativo y administrativo de la empresa.

1.2. Objetivo del Proceso.

Normar y regular la administración y uso racional de los vehículos de EMAPA, entendiéndose por administración a las actividades relacionadas con la asignación, salvaguarda, mantenimiento, uso y control de vehículos.

2. ALCANCE.

Los lineamientos contenidos en el presente documento son de uso y aplicación obligatoria a todo el personal de EMAPA a nivel nacional a quienes se ha asignado el uso y/o control de vehículos, según acta de entrega de vehículos, que podrá ser con carácter eventual o recurrente. El manejo y uso de vehículos se destina exclusivamente al cumplimiento de labores oficiales y actividades propias de la Empresa.

La servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de este procedimiento y leyes conexas, incurrirá en responsabilidad civil y penal, según corresponda u otro tipo de sanciones establecidas en la normativa vigente relacionada.

La Gerencia Administrativa Financiera podrá emitir instrucciones internas y/o circulares, bajo el marco de éste Procedimiento para su operatividad y control, así como para aprobar otros formularios complementarios.

A partir de la aprobación del presente documento queda obsoleto el Procedimiento Gestión para el Uso de Vehículos Versión 1.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

El presente procedimiento está elaborado en el marco de las siguientes disposiciones legales:

- ☞ Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de **“Administración y Control Gubernamentales”**.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DMCh-rtch	Fecha: 25/07/17	Página 1 de 26
---	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/551
	GESTIÓN PARA EL USO DE VEHICULOS	Versión 2

- ☞ Ley 004 de 31 de Mayo de 2010 **“Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas”** - Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- ☞ Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el **Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública**.
- ☞ Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio 2001, que modifica algunos artículos del Decreto Supremo N° 23318-A.
- ☞ Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004, que establece un **“Marco de austeridad, racionalizando el Gasto de las Entidades Públicas”**.
- ☞ Decreto Modificatorio N° 29710 de 17 de septiembre de 2008 **“Creación de La Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos”**.
- ☞ Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009, **Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios**.
- ☞ Decreto Supremo N° 283 de 2 de septiembre de 2009, que deroga los parágrafos IV, V y VI del artículo 17 y el artículo 20 del Decreto Supremo N° 27327, modificados e incorporados por el Decreto Supremo N° 29364 de 5 de diciembre de 2007.
- ☞ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas **RE- SABS EPNE de EMAPA, “E-EMP/GAF/RESABS 500”**.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

Para permitir la adecuada programación y control del uso de vehículos, se establece la siguiente clasificación:

4.1. Definiciones.

4.1.1. Bitácora de Vehículo.

Es un registro llenado por el chofer asignado en el cual se detallan los siguientes datos: Fecha, km. Inicial, km final recorrido, combustible cargado, destino, responsable y observaciones.

4.1.2. Custodia de Vehículos Permanente.

La asignación de un vehículo oficial de forma permanente, es el acto administrativo mediante el cual el Responsable de Activos Fijos, entrega un vehículo oficial al servidor público que ocupa el cargo de Chofer (Vehículo de Transporte Liviano o Tractocamión).

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DMCh-rtch	Fecha: 25/07/17	Página 2 de 26
---	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/551
	GESTIÓN PARA EL USO DE VEHICULOS	Versión 2

4.1.3. Custodia de Vehículos Temporal.

La asignación de un vehículo oficial de forma temporal, es el acto administrativo mediante el cual se entrega un vehículo oficial ya asignado permanentemente a servidores(as) públicos (as) que solicitan un vehículo para la realización de actividades entre 1 y 10 días hábiles.

4.1.4. Peajes.

Pago que se efectúa como derecho para poder circular por una carretera o camino.

4.1.5. Vales de Combustible.

Son registros entregados por los Surtidores para realizar el canje por combustible, cada vez que se requiera.

4.1.6. Vehículos de Servicio Ejecutivo.

Es el vehículo destinado con exclusividad de uso oficial para actividades del Gerente General, en razón al trabajo que debe desarrollar con carácter permanente, incluyendo sábados, domingos y feriados, durante la jornada de trabajo o fuera de ella.

4.1.7. Vehículos de Servicio Operativo.

A este grupo, corresponden los vehículos de propiedad de la empresa, así como, los otorgados en calidad de comodato los cuales están destinados a cumplir funciones operativas y comisiones de trabajo, dentro de la ciudad y en el área rural durante la jornada de trabajo como en horarios no laborales estos vehículos son de uso de todas las servidoras y servidores públicos para el cumplimiento de labores específicas de EMAPA.

4.1.8. Vehículos para Operaciones Industriales.

En clasificación se tienen los montacargas, tractores, cargadores compactos, etc respecto a estos vehículos, estarán clasificados como equipo. Su administración, uso y mantenimiento estará a cargo de los administradores de los silos y/o ingenio en el cual se encuentre el equipo.

4.2. Abreviaturas.

EMAPA: Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos.

GG: Gerencia General.

GAF: Gerencia Administrativa Financiera

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DMCh-rtch	Fecha: 25/07/17	Página 3 de 26
---	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/551
	GESTIÓN PARA EL USO DE VEHICULOS	Versión 2

UAYP: Unidad de Administración y Personal.

POA: Programa Operativo Anual

5. RESPONSABLES.

La responsabilidad civil, penal, administrativa y ejecutiva será calificada de acuerdo a las circunstancias, si los vehículos de uso oficial fuesen dispuestos para propósitos distintos al interés y objetivos de la entidad, o si les causaré daño material o pérdida, en virtud a los artículos 29, 30, 31 u 34 de la Ley No. 1178 del 20 de Julio de 1990.

5.1. Gerencia Administrativa Financiera.

Responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento, y realizar actividades de control mediante la Unidad de Administración y Personal.

5.2. Unidad de Administración y Personal.

Mediante sus áreas de Activos Fijos y Transportes respectivamente, es responsable de desarrollar, implementar y controlar las medidas destinadas a la administración de vehículos en cuanto al: uso, asignación, equipamiento, suministros, mantenimiento y salvaguarda, de los vehículos de propiedad y bajo la administración de EMAPA en aplicación del presente Manual.

5.3. Responsables Regionales.

Son los directos responsables del uso, control, salvaguarda, mantenimiento, así como el seguimiento a la distribución de gasolina en la Regional de su competencia.

5.4. Responsable de Activos Fijos.

Responsable de **gestionar** medidas para la salvaguarda del parque automotor de propiedad y bajo la administración de EMAPA en cuanto a seguro automotor, seguro obligatorio de tránsito, así como el pago e impuesto a la propiedad de los vehículos. Asignación de vehículos de forma permanente a los conductores delegados y supervisor.

5.5. Supervisor de Transportes.

Responsable de gestionar medidas para el uso, control, salvaguarda, mantenimiento, reparación de los vehículos a nivel nacional, seguimiento a la distribución de gasolina de la oficina nacional y verificación del consumo de combustible de todo el parque automotor de propiedad y bajo la administración de EMAPA, así como gestionar inspecciones vehiculares.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DMCh-rtch	Fecha: 25/07/17	Página 4 de 26
---	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/551
	GESTIÓN PARA EL USO DE VEHICULOS	Versión 2

5.6. Encargado de Transportes.

Responsable de gestionar medidas para el uso, control, salvaguarda, mantenimiento, reparación de los vehículos a nivel de su regional y efectuar el seguimiento a la distribución de gasolina del parque automotor asignado.

5.7. Custodio Temporal o Permanente: Solicitante de Vehículo.

Los servidores y servidoras públicos, que tengan bajo su custodia temporal o permanente un vehículo de propiedad o bajo la administración de EMAPA, son responsables por el debido uso, custodia, solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo (cuando corresponda), mantener el vehículo en condiciones mínimas de limpieza (interna), debiendo informar sobre cualquier novedad o anomalía relevante ocurrido al vehículo, asimismo mientras haga uso de los vehículos de la Empresa deberá portar en todo momento su licencia de conducir.

5.8. Chofer de Tractocamión.

Servidor público que tiene a cargo la conducción de un vehículo de alto tonelaje, será responsable de llevar consigo la respectiva licencia de conducir, además de cumplir con las leyes y reglamentos de tránsito vigentes y considerar además las prohibiciones descritas en el presente documento.

5.9. Chofer de Vehículo de Transporte Liviano.

Servidor público que tiene a cargo la conducción de un vehículo liviano, será responsables llevar consigo la respectiva licencia de conducir, además de cumplir con las leyes y reglamentos de tránsito vigentes y considerar además las prohibiciones descritas en el presente documento.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DMCh-rtch	Fecha: 25/07/17	Página 5 de 26
---	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/551
	GESTIÓN PARA EL USO DE VEHICULOS	Versión 2

6. PROCEDIMIENTO.

6.1. Suministro de Combustible.

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Programación para el Suministro de Combustible.	Supervisor de Transportes Responsables Regionales Encargado de Transportes Santa Cruz	POA	Programa de Volúmenes Requeridos de Combustible	<p>El Supervisor de Transportes al tercer trimestre de cada gestión planificará los volúmenes requeridos de combustible para la Oficina Central y los Responsables Regionales para las Oficinas Regionales correspondiente a la siguiente gestión (recurrente), el cual estará detallado de manera anual y se registrará en el Programa de Volúmenes Requeridos de Combustible E-EMP/UAYP/P/551 PR01 (Ver ANEXO I).</p> <p>A la finalización de cada mes los Responsables Regionales y el Encargado de Transportes Santa Cruz enviarán el dato del consumo mensual de combustible (gasolina y diesel) mediante correo electrónico al Supervisor de Transporte en Oficina Central La Paz, para su registro y centralización, información que servirá para el análisis de la programación anual.</p>
2	Solicitud de contratación para el Suministro de Combustible.	Supervisor de Transportes Responsables Regionales Encargado de Transportes Santa Cruz	Programa de Volúmenes Requeridos de Combustible	Formulario de Adquisición y Contratación Informe Técnico	<p>El Supervisor de Transportes para la Oficina Central y los Responsables Regionales para Oficinas Regionales consolidarán el programa de volúmenes requeridos y realizarán la Solicitud de Contratación para el Suministro de Combustible a la GAF, en donde se tendrá los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✉ Para la compra de combustible en donde el monto sea menor a 50.000 Bs se llenará el Formulario de Adquisición y Contratación E-EMP/UAYP/P/543 R01. ✉ Para la compra de combustible en donde el monto sea mayor a 50.000 Bs se deberá llenar el Formulario de Adquisición y Contratación y además presentar el Informe Técnico de Solicitud de Combustible. <p>En el Informe Técnico de Solicitud dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera, se detallará</p> <ul style="list-style-type: none"> ✉ Cantidad de Combustible. ✉ Tipos de Combustible. <p>El responsable de realizar la solicitud de contratación en las Regionales es el Responsable Regional excepto en Santa Cruz que será efectuada por el Encargado de Transportes de dicha regional.</p>
3	Remisión del informe a la GAF.	Supervisor de Transportes	Formulario de Adquisición y Contratación Informe Técnico	Hoja de Ruta	Una vez concluido el Informe Técnico de Solicitud el Supervisor de Transportes remitirá los documentos vía el Jefe de la UAYP a la Gerente Administrativo Financiero mediante Hoja de Ruta para su revisión y aprobación, y en las regionales lo harán los Responsables Regionales.
Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DMCh-rtch			Fecha: 25/07/17		Página 6 de 25

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/551
	GESTIÓN PARA EL USO DE VEHICULOS	Versión 2

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
4	Revisión y Aprobación del Informe.	Gerente Administrativo Financiero	Hoja de Ruta	Hoja de Ruta (Informe Aprobado)	La Gerente Administrativo Financiero revisará el informe de solicitud, y aprobará la compra, toda la documentación será remitida a la UAYP para su procesamiento.
5	Procesamiento de la Solicitud.	Responsable de Bienes y Servicios.	Hoja de Ruta (Informe Aprobado)	Proceso de Contratación	El Responsable de Bienes y Servicios una vez cumplidos los anteriores pasos procederá a realizar el proceso para la Contratación para el Suministro de Combustible.
6	Designación para el Control de Conformidad de Pagos.	Jefe Unidad de Administración y Personal.	Proceso de Contratación	Nota de Designación	El Jefe de la Unidad de Administración y Personal una vez concluido el proceso enviara una Nota de Designación al Supervisor de Transportes en la Oficina Nacional y en las Oficinas Regionales al Responsable Regional, para designarlos formalmente como el personal responsable para el Control de la Conformidad de Pagos.
7	Solicitud de Vales a la empresa adjudicada.	Supervisor de Transportes Responsables Regionales Encargado de Transportes Santa Cruz	Programación de Volúmenes	Nota de Solicitud	El Supervisor de Transportes/Responsables Regionales/Encargado de Transportes Santa Cruz, enviaran una Nota de Solicitud de Vales de Combustible a la Empresa Adjudicada el cual estará de acuerdo a la Programación de Volúmenes Requeridos de Combustible.
8	Recepción de la Nota de Entrega de Vales.	Supervisor de Transportes		Nota de Entrega	La empresa adjudicada remitirá al Supervisor de Transportes los vales solicitados por el volumen requerido de combustible, por medio de una nota de entrega para su custodia. En la Oficina Regional el encargado de efectuar la Solicitud de Vales y recepción de estos será el Responsable Regional en coordinación con el supervisor de transporte.

6.1.1. Solicitud de Fondos en Avance para Suministro de Combustible y Peajes.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Elaboración de Informe Técnico de Solicitud.	Supervisor de Transportes	POA	Informe Técnico	El Supervisor de Transportes al inicio de cada mes elaborará el Informe Técnico de Solicitud de Fondos en Avance dirigido a la GAF, fondos que serán utilizados para el suministro de diésel y peajes.
2	Remisión del informe a la GAF.	Supervisor de Transportes	Informe Técnico	Hoja de Ruta Informe Técnico	Una vez concluido el Informe Técnico de Solicitud el Supervisor de Transportes remitirá el informe vía el Jefe de la UAYP a la Gerente Administrativo Financiero mediante Hoja de Ruta para su aprobación.
3	Revisión y Aprobación del Informe.	Gerente Administrativo Financiero	Hoja de Ruta	Hoja de Ruta (Informe Aprobado)	La Gerente Administrativo Financiero revisará el informe de solicitud, y aprobará el desembolso mediante cheque el cual será procesado por la Unidad Financiera.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DMCh-rtch

Fecha: 25/07/17

Página 7 de 25

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/551
	GESTIÓN PARA EL USO DE VEHICULOS	Versión 2

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
4	Procesamiento de la Solicitud.	Analista de Tesorería	Hoja de Ruta (Informe Aprobado)	Cheque Copias de Cheque	El Analista de Tesorería procesará la solicitud y entregará el cheque original de Fondos en Avance y dos copias al Supervisor de Transportes, las copias deberán devolverse al Analista de Tesorería con la firma del Supervisor de Transportes para el descargo de la Unidad Financiera.
5	Endoso y cobro de Cheque	Supervisor de Transportes	Cheque		El Supervisor de Transportes efectivizará el cheque en una Entidad Bancaria para tener a disposición fondos y posteriormente asignarlo para el suministro de combustible y pago de peajes.
6	Solicitud de fondos para combustible y peajes.	Chofer de Tractocamión		Recibo Boucher	<p>El Chofer de Tractocamión podrá solicitar de 2 maneras fondos al Supervisor de Transportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Cuando la solicitud sea hecha en la Oficina Central de la Empresa el Chofer de Tracto camión pedirá directamente al Supervisor de Transportes los fondos, para evidenciar esta actividad el Supervisor de Transportes emitirá un recibo de la entrega de fondos firmado por ambas partes, el original para el chofer y la copia para el supervisor. ☞ Cuando el Chofer de Tractocamión se encuentre realizando una actividad de Transporte fuera de la oficina el encargado de depositar a la cuenta del chofer los fondos será el Supervisor de Transportes (directamente) o a través del personal dependiente del Área de transportes, el Boucher emitido por la entidad bancaria evidenciará la transacción realizada.
7	Rendición de Cuentas al Supervisor de Transporte.	Chofer de Tractocamión	Recibo Facturas Peajes	Descargos Recibo	<p>El Chofer de Tractocamión una vez realizado las actividades de transporte deberá entregar los descargos del efectivo recibido, dichos descargos serán evidenciados mediante recibo emitido por el Supervisor de Transportes en donde se detallará:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ El monto total de las valoradas (factura, peajes) ☞ El monto total correspondiente a la Cantidad de Combustible Comprado. ☞ Nombre del conductor ☞ Placa del Tractocamión. <p>En caso de fondos sobrantes y/o fondos faltantes se deberá detallar en el mismo recibo el monto con el cual se devolvieron los fondos por parte del conductor o se repusieron los fondos por al Supervisor de Transportes.</p>
8	Rendición de Cuentas mensual a la Gerencia Administrativa Financiera.	Supervisor de Transportes	Recibos Boucher Facturas Peajes	Informe Técnico Boucher	<p>Mensualmente el Supervisor de Transportes efectuara un Informe Técnico de Rendición de Cuentas a la GAF en donde se detallará:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Detalle de Viajes realizados. ☞ Cantidad de Combustible Comprado por Viaje ☞ Detalle de Peajes pagados por Viaje. ☞ Placas de los Tracto camiones.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DMCh-rtch

Fecha: 25/07/17

Página 8 de 25

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/551
	GESTIÓN PARA EL USO DE VEHICULOS	Versión 2

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
					En caso de fondos sobrantes se deberá detallar el número de Boucher con el cual se depositó los fondos sobrantes a la cuenta de Fondos en Avance por parte del Supervisor de Transportes.

6.2. Solicitud de Transporte Urbano y Rural.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Solicitud de Transporte.	Servidor(a) Público(a)		Solicitud de Transporte Urbano-Rural/ Departamental	<p>Es toda solicitud que realizan los servidores públicos con el propósito de desarrollar las actividades operativas sustantivas de la Empresa (dentro del ámbito de sus funciones) y principalmente para el traslado de productos y bienes; excepcionalmente a requerimiento de las diferentes Gerencias las mismas podrán solicitar a la Gerencia Administrativa Financiera la utilización de los vehículos para diligencias de mensajería, pagos, asistencia a reuniones y traslado de personal.</p> <p>El personal solicitante deberá llenar la solicitud de requerimiento de transporte de acuerdo a los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Para traslados dentro del área urbana se deberá presentar el registro "Solicitud de Transporte Urbano" E-EMP/UAYP/P/551 R01 (Ver ANEXO II), con una anticipación mínima de 1 hora para efectos de acondicionar el vehículo. ☐ Para viajes al área rural e interdepartamentales, se deberá presentar el registro "Solicitud de Transporte Rural/Departamental" E-EMP/UAYP/P/551 R02 (Ver ANEXO III), con una anticipación mínima de 24 horas para acondicionar el vehículo. <p>Los formularios señalados deberán tener la firma del Jefe Inmediato Superior o Superior Jerárquico y del servidor(a) público (a) que solicita el transporte, los registros deberán ser remitidos al Supervisor de Transportes/Responsables Regionales/Encargado Transportes Santa Cruz.</p>
2	Verificación de la disponibilidad de Vehículo y Chofer.	Supervisor de Transportes Responsables Regionales Encargado de Transportes Santa Cruz	Solicitud de Transporte Urbano-Rural/ Departamental	Solicitud de Transporte Urbano-Rural/ Departamental (Con Vo. Bo.)	<p>El Supervisor de Transportes/Responsables Regionales/Encargado de Transportes Santa Cruz. recepcionaran la solicitud y verificarán la disponibilidad de vehículo y conductor para efectuar la respectiva designación.</p> <p>En caso de tener disponibilidad el Supervisor de Transportes pondrá su Vo Bo. a la solicitud, si no se tuviera la disponibilidad de móviles no se procederá con la solicitud.</p>

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DMCh-rtch	Fecha: 25/07/17	Página 9 de 25
---	-----------------	----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/551
	GESTIÓN PARA EL USO DE VEHICULOS	Versión 2

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
3	Asignación del Chofer y Vehículo.	Supervisor de Transportes	Solicitud de Transporte Urbano-Rural/ Departamental (Con Vo. Bo.)		Verificada la disponibilidad el Supervisor de Transportes designara al chofer y el vehículo para atender la solicitud, y posteriormente comunicará al solicitante la designación para la respectiva coordinación y realización de la actividad.

6.3. Asignación de Combustible y Ejecución de Actividades.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Solicitud de Combustible.	Chofer de Vehículo de Transporte Liviano.	Vales de Combustible	Solicitud de Transporte Urbano-Rural/ Departamental	El Chofer designado para atender las solicitudes de transportes de los servidores(as) públicos(as) solicitara al Supervisor de Transportes vales de combustible, por medio del llenado de los registros "Solicitud de Transporte Urbano" o "Solicitud de Transporte Rural Departamental".
2	Autorización de la solicitud.	Supervisor de Transportes	Solicitud de Transporte Urbano-Rural/ Departamental	Solicitud de Transporte Urbano-Rural/ Departamental (Autorizada)	El Supervisor de Transportes autorizará la solicitud mediante la firma del registro, posteriormente entregará al Chofer los Vales de Combustible pedidos.
3	Ejecución de la Actividad y presentación de la Bitácora de Vehículo.	Servidor(a) Publico(a) Chofer de Vehículo de Transporte Liviano.		Bitácora de Vehículo.	Realizadas las actividades para las cuales se solicitó el transporte, el Chofer designado deberá presentar al Supervisor de Transportes el registro Bitácora de Vehículo E-EMP/UAYP/P/551 R03 (Ver ANEXO IV) donde se detallara: <ul style="list-style-type: none"> ☐ Nombre del Chofer. ☐ Carnet de Identidad (CI) ☐ Firma ☐ Lugar y Fecha de Presentación ☐ Tipo de Vehículo ☐ Placa del vehículo ☐ Kilometraje Recorrido. <p>Nota: Si el vehículo asignado no hubiera consumido la totalidad del combustible, este se asignará a la realización de una siguiente actividad.</p>
4	Archivo de la Bitácora de Vehículo.	Supervisor de Transportes	Bitácora de Vehículo.		El Supervisor de Transportes recepcionará la bitácora y archivará el mismo, para que a la finalización del mes realice la conciliación de los vales y las bitácoras.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DMCh-rtch	Fecha: 25/07/17	Página 10 de 25
---	-----------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/551
	GESTIÓN PARA EL USO DE VEHICULOS	Versión 2

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
5	Control de uso de combustible y conciliación de registros.	Supervisor de Transportes Responsable Regional	Bitácora de Vehículo.	Cuadro de Conciliación de Combustible	El Supervisor de Transportes, cada fin de mes deberá realizar el control de uso de combustible y conciliar los registros de la entrega de vales de combustible, con los registros de (los) proveedor (es) (Surtidor), cruzando la información con los contenidos en las bitácoras de control de cada vehículo (Bitácora de Vehículo).
6	Elaboración del Informe de Conformidad.	Supervisor de Transportes Responsable Regional	Cuadro de Conciliación de Combustible	Informe de Conformidad	Una vez efectuado el Cuadro de Conciliación se elaborará el Informe de Conformidad dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera para su aprobación, procesamiento y correspondiente pago. En las Oficinas Regionales el encargado de efectuar la conciliación y el informe será el Responsable Regional, y en Santa Cruz el Supervisor de Transportes.
7	Comparación de información con los reportes de rastreo satelital.	Supervisor de Transportes Responsable Regional	Bitácoras de Vehículos Reporte Satelital.	Informe Técnico.	El Supervisor de Transportes de manera aleatoria comparará la información con los reportes de rastreo satelital respectivos, en oficina central y en las Oficinas Regionales el encargado de efectuar el cruce de información será el Responsable Regional, para llevar el control del adecuado uso de los vehículos. El cruce Información realizado será presentado en un Informe Técnico a la Gerente Administrativa Financiero vía el Jefe de la UAYP

6.4. Custodia y Uso de Vehículos.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Identificación de Vehículos Oficiales.	Responsable de Activos Fijos	Código de Transito Manual de Manejo de Activos fijos	Acta de Entrega de Vehículo.	Los servidores (as) públicos (as) de EMAPA deberán considerar los siguientes aspectos relacionados al manejo, uso y custodia de los vehículos automotores de propiedad o bajo la administración de EMAPA. Los vehículos de propiedad o bajo la administración de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos, a objeto de facilitar su uso y su control; deberán contar necesariamente con: <ul style="list-style-type: none"> ☞ La placa de identificación del vehículo. ☞ SOAT. El Responsable de Activos de Fijos se encargará de hacer cumplir estos requisitos antes de entregar Vehículos en custodia.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DMCh-rtch	Fecha: 25/07/17	Página 11 de 25
---	-----------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/551
	GESTIÓN PARA EL USO DE VEHICULOS	Versión 2

6.4.1. Asignación Permanente de Vehículos.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Solicitud de asignación de vehículos.	Supervisor de Transportes		Comunicación Interna	El Supervisor de Transportes en la Oficina Nacional al inicio de cada Gestión solicitara mediante Comunicación Interna al Responsable de Activos Fijos la asignación del parque automotor a los choferes de la Empresa en la ciudad de La Paz (considerando que existe personal específico para esta actividad). Las categorías de licencia permitidas para el uso de vehículos es la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ☑ Vehículo de transporte pesado; licencia categoría: "C". ☑ Vehículo de transporte liviano; licencia categoría: "A o B". ☑ Vehículo tipo motocicleta; licencia categoría: "M".
2	Asignación permanente de Vehículos.	Responsable de Activos Fijos		Acta de Entrega de Vehículo.	La asignación de un vehículo oficial de forma permanente, es el acto administrativo mediante el cual el Responsable de Activos Fijos, entregará un vehículo oficial al servidor público que ocupa el cargo de Chofer de Vehículo de Transporte Liviano/ Chofer de Tractocamión en la Oficina Nacional.
3	Verificación del Vehículo Asignado.	Chofer de Vehículo de Transporte Liviano. Chofer de Tractocamión		Acta de Entrega de Vehículo.	El Chofer de Vehículo de Transporte Liviano y el Chofer de Tractocamión antes de la entrega del vehículo deberán verificar: <ul style="list-style-type: none"> ☑ El estado del vehículo asignado. ☑ Las características del vehículo (Marca, modelo, color, chasis, etc). ☑ Las condiciones de funcionamiento Vehículo (Exterior, interior). ☑ Accesorios del vehículo. ☑ Herramientas. Todos estos ítems serán verificados en el Acta de Entrega del Vehículo (Ver ANEXO VI) .
4	Firma de Conformidad del Chofer.	Chofer de Vehículo de Trans. Liviano. Chofer de Tractocamión		Acta de Entrega de Vehículo. (Firmada)	Una vez revisados y verificados los ítems del Acta de Entrega de Vehículo el chofer deberá firmar en 2 ejemplares el acta en señal de Conformidad, un ejemplar deberá ser entregado al chofer y el otro ejemplar será para el Responsable de Activos Fijos para su archivo, en las Oficinas Regionales se procederá de las misma forma.
5	Entrega del Acta al Chofer del Vehículo	Responsable de Activos Fijos		Acta de Entrega de Vehículo. (Firmada)	Firmada el Acta tanto por el chofer y el Responsable de Activos fijos un ejemplar deberá ser entregado al chofer y el otro ejemplar será para el Responsable de Activos Fijos para su archivo.
6	Devolución de Vehículo asignado.	Chofer de Vehículo de Trans. Liviano. Chofer de Tractocamión		Acta de Devolución de Vehículo.	Para realizar la devolución de cualquier vehículo asignado permanentemente el chofer deberá entregar el mismo al Responsable de Activos Fijos mediante un Acta de Devolución de Vehículo en donde se verificara las condiciones anteriormente señaladas. El acta deberá ser firmada tanto por el chofer como por el Responsable de Activos Fijos en señal de conformidad.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DMCh-rtch

Fecha: 25/07/17

Página 12 de 25

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/551
	GESTIÓN PARA EL USO DE VEHICULOS	Versión 2

6.4.2. Asignación Temporal de Vehículos

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Verificación de Disponibilidad de Vehículo.	Gerencia o Unidad Solicitante.			<p>Este tipo de asignación se dará cuando alguna Gerencia o Unidad Solicitante necesite vehículos para realizar trabajos en comisión a nivel interdepartamental o dentro de los radios urbanos o rurales, los cuales deberán estar debidamente autorizados por la Gerencia Administrativa Financiera, para el desarrollo de funciones técnico operativos dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>La Gerencia o Unidad solicitante verificara consultando al Supervisor de Transportes la disponibilidad de vehículos.</p>
2	Solicitud de asignación temporal de vehículo.	Gerencia o Unidad Solicitante.		Comunicación Interna Hoja de Ruta	<p>La Gerencia o Unidad solicitante verificada la disponibilidad, enviara una Comunicación Interna y Hoja de Ruta de Solicitud de Asignación Temporal de Vehículo al Supervisor de Transportes.</p> <p>Esta Solicitud deberá detallar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ La Actividad para la cual se solicita el vehículo. ☐ Lugar de la Actividad. ☐ Nombre del Servidor(a) Publico(a) (Custodio del Vehículo). ☐ Categoría de la Licencia (Custodio del Vehículo). ☐ Tiempo Estimado de la actividad. <p>NOTA: Se deberá adjuntar a la solicitud una fotocopia simple de la Licencia de Conducir del Custodio temporal.</p>
3	Evaluación de requisitos del solicitante.	Supervisor de Transportes Responsable de Activos Fijos	Comunicación Interna Hoja de Ruta	Hoja de Ruta.	<p>El Supervisor de Transportes evaluara el cumplimiento de los requisitos solicitados para la Asignación Temporal de Vehículo, en caso de ser necesario evaluara también la capacidad de manejo del custodio temporal de vehículo.</p> <p>Verificado los requisitos el Supervisor de Transportes dará su Vo Bo en coordinación con el Responsable de Activos Fijos (correo electrónico) para que se proceda con la asignación temporal.</p>
4	Asignación Temporal de Vehículo.	Responsable de Activos Fijos	Hoja de Ruta.	Acta de Entrega Temporal de Vehículo.	<p>La asignación de un vehículo oficial de manera temporal será efectuada por el Supervisor de Transportes al Servidor(a) Publico(a) (Custodio del Vehículo) mediante un Acta de Entrega Temporal de Vehículo.</p> <p>El solicitante que reciba un vehículo de EMAPA, necesariamente deberá contar con la categoría de licencia descrita en el Punto 6.4.1., el cual será responsable del uso y custodia mientras el vehículo se encuentre a su cargo.</p>
5	Verificación del Vehículo Asignado.	Servidor(a) Publico(a)		Acta de Entrega Temporal de Vehículo.	<p>El Servidor(a) Publico(a) (Custodio del Vehículo) antes de la entrega del vehículo en presencia del Supervisor de Transportes deberá verificar los siguientes aspectos:</p>
Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DMCh-rtch			Fecha: 25/07/17		Página 13 de 25

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/551
	GESTIÓN PARA EL USO DE VEHICULOS	Versión 2

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
		(Custodio del Vehículo).			<ul style="list-style-type: none"> ☐ El estado del vehículo asignando. ☐ Las características del vehículo (Marca, modelo, color, chasis, etc). ☐ Las condiciones de funcionamiento Vehículo (Exterior, interior). ☐ Accesorios del vehículo. ☐ Herramientas. <p>Todos estos ítems serán verificados por medio del Acta de Entrega del Vehículo.</p>
6	Firma de Conformidad del Custodio del Vehículo.	Servidor(a) Público(a) (Custodio del Vehículo).		Acta de Entrega Temporal de Vehículo. (Firmada)	Una vez revisados y verificados los ítems del Acta de Entrega Temporal de Vehículo el Servidor(a) Público(a) (Custodio del Vehículo) deberá firmar en 2 ejemplares el acta en señal de Conformidad, un ejemplar deberá ser entregado al Custodio del Vehículo y el otro ejemplar será para el Supervisor de Transportes para su archivo.
7	Solicitud de Transporte y Combustible para la realización de la actividad.	Servidor(a) Público(a) (Custodio del Vehículo).		Solicitud de Transporte Urbano-Rural/ Departamental	El Servidor(a) Público(a) (Custodio del Vehículo), una vez asignado el vehículo deberá efectuar la solicitud de transporte de acuerdo a la actividad 1 del numeral 6.2. También deberá efectuar la solicitud de combustible (Gestión de Vales de Combustible) de acuerdo a la actividad 1 del numeral 6.3.
8	Entrega del Vehículo asignado de forma temporal.	Servidor(a) Público(a) (Custodio del Vehículo).	Solicitud de Transporte Urbano-Rural/ Departamental	Acta de Devolución de Vehículo.	Una vez realizada la actividad el Servidor(a) Público(a) (Custodio del Vehículo), deberá efectuar la devolución del vehículo asignado de forma temporal al Supervisor de Transportes Fijos mediante un Acta de Devolución en donde se verificara las condiciones en las cuales se entrega el vehículo.
9	Verificación de las condiciones del Vehículo Asignado temporalmente.	Supervisor de Transportes.		Acta de Devolución de Vehículo.	El Supervisor de Transportes realizara la verificación y revisión de las condiciones del vehículo que fue asignado temporalmente. Se verificará todos los ítems del Acta de Devolución de Vehículo.
10	Firma de Conformidad	Servidor(a) Público(a) (Custodio del Vehículo).		Acta de Devolución de Vehículo. (Firmada)	El acta deberá ser firmada tanto por el Responsable de Activos Fijos como el Custodio del Vehículo en señal de conformidad.
11	Llenado y entrega de bitácora.	Servidor(a) Público(a) (Custodio del Vehículo).		Bitácora de Vehículo	El Servidor(a) Público(a) (Custodio del Vehículo) además deberá efectuar el llenado de la Bitácora de Vehículo, para posteriormente entregarlo al Supervisor de Transportes para que haga las respectivas conciliaciones, en este registro se deberán colocar los siguientes datos: Fecha, km. Inicial, km final recorrido, combustible cargado, destino, responsable y observaciones.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DMCh-rtch	Fecha: 25/07/17	Página 14 de 25
---	-----------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/551
	GESTIÓN PARA EL USO DE VEHICULOS	Versión 2

6.4.3. Asignación de Vehículos en Oficinas Regionales.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Designación del Responsable Regional.	Responsable de Activos Fijos		Comunicación Interna Acta de Custodio	El Responsable de Activos Fijos designará al Responsable Regional como el Administrador y Custodio de todos los vehículos pertenecientes a la regional por medio de una Comunicación Interna en la cual además se adjuntará las Actas de Custodio de cada uno de los Vehículos asignados a la Oficina Regional. En las Regionales donde se cuente con encargado de transportes este coordinará la administración de los vehículos.
2	Asignación permanente y Temporal de Vehículos.	Responsable Regional		Acta de Entrega de Vehículo.	El Responsable Regional en cada una de las Oficinas Regionales será el encargado de realizar la asignación y recepción del vehículo por devolución de forma permanente y/o temporal a los servidores(as) públicos(as) que soliciten la asignación de un vehículo en la oficina regional La asignación permanente de vehículos se efectuara de acuerdo al numeral 6.4.1. en el caso de la asignación temporal la misma se evidenciara mediante la autorización realizada por el Responsable Regional en el formulario de uso de vehículos urbano/rural o departamental.
3	Devolución de Vehículos en Oficinas Regionales.	Chofer de Vehículo de Transporte Liviano. Chofer de Tractocamión		Acta de Devolución de Vehículo.	La recepción por devolución de vehículos en las Oficinas Regionales será de responsabilidad del Responsable Regional el cual deberá verificar: <ul style="list-style-type: none"> ☑ El estado del vehículo asignado. ☑ Las características del vehículo (Marca, modelo, color, chasis, etc). ☑ Las condiciones de funcionamiento Vehículo (Exterior, interior). ☑ Accesorios del vehículo. ☑ Herramientas. El encargado de transporte coordinará esta actividad en la regional de su competencia.

6.5. Mantenimiento de Vehículos.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Remisión de información presupuestaria para el ítem de mantenimiento.	Responsable de Bienes y Servicios	POA	Correo Electrónico	Al inicio del 4to. Trimestre de cada gestión el Responsable de Bienes y Servicios remitirá mediante correo electrónico toda la información presupuestaria al Supervisor de Transportes de los Ítems de mantenimiento.
2	Solicitud de Contratación de empresas que brinden el Servicio de Mantenimiento.	Supervisor de Transportes		Formulario de Adquisición y Contratación	En base al presupuesto el Supervisor de Transportes o el Responsable Regional y/o encargado de transportes realizará la Solicitud de Contratación de Servicio de Mantenimiento a la GAF, donde se tiene:

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DMCh-rtch	Fecha: 25/07/17	Página 15 de 25
---	-----------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/551
	GESTIÓN PARA EL USO DE VEHICULOS	Versión 2

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
		Responsable Regional		Informe Técnico	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Para Servicios de Mantenimiento donde el monto sea menor a 50.000 Bs se llenará el Formulario de Adquisición y Contratación E-EMP/UAYP/P/543 R01. ☞ Para Servicios de Mantenimiento en donde el monto sea mayor a 50.000 Bs se deberá presentar el Informe Técnico de Solicitud de Servicio de Mantenimiento. <p>En el Informe Técnico de Solicitud dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera, se detallará</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Cantidad de Vehículos. ☞ Marca y Modelo. ☞ Detalle de servicios a ejecutar. ☞ Maquinaria Industrial y otros.
3	Remisión del informe a la GAF.	Supervisor de Transportes	Formulario de Adquisición y Contratación Informe Técnico	Hoja de Ruta	Una vez concluido el Informe Técnico de Solicitud el Supervisor de Transportes o el Responsable Regional y/o Encargado de Transportes remitirá los documentos al Jefe de la UAYP para su revisión y posteriormente al Gerente Administrativo Financiero mediante Hoja de Ruta para su aprobación.
4	Revisión y Aprobación del Informe.	Gerente Administrativo Financiero	Hoja de Ruta	Hoja de Ruta (Informe Aprobado)	La Gerente Administrativo Financiero revisará el informe de solicitud, y aprobará la compra, toda la documentación será remitida a la UAYP para su procesamiento.
5	Procesamiento de la Solicitud.	Responsable de Bienes y Servicios.	Hoja de Ruta (Informe Aprobado)	Proceso de Contratación	La Responsable de Bienes y Servicios una vez cumplidos los anteriores pasos procederá a realizar el proceso para la Contratación de Servicios de Mantenimiento.
6	Designación para el Control de Conformidad de Pagos.	Jefe Unidad de Administración y Personal.	Proceso de Contratación	Nota de Designación	El Jefe de la Unidad de Administración y Personal una vez concluido el proceso enviara una Nota de Designación al Supervisor de Transportes en la Oficina Nacional y en las Oficinas Regionales al Responsable Regional, para designarlos formalmente como el personal responsable para el Control de la Conformidad de Pagos por mantenimiento en coordinación con el Responsable de Activos fijos.
7	Difusión de Talleres Autorizados para mantenimientos al personal dependiente	Supervisor de Transportes		Acta de Reuniones	El Supervisor de Transportes o el Responsable Regional y/o encargado de transportes comunicara en una reunión al personal dependiente, los Talleres Autorizados para realizar el Servicio de Mantenimiento de Vehículos (Acta de Reunión).

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DMCh-rtch	Fecha: 25/07/17	Página 16 de 25
---	-----------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/551
	GESTIÓN PARA EL USO DE VEHICULOS	Versión 2

6.5.1. Mantenimiento Preventivo de Vehículos.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Reunión de socialización para realización de mantenimientos preventivos de vehículos.	Responsable Regional Supervisor /Encargado de Transporte		Acta de Reuniones	El Supervisor de Transportes o el Responsable Regional y/o Encargado de Transportes al inicio de la gestión llevará a cabo una reunión con los Choferes de Vehículos de Transporte Liviano y los Choferes de Tracto camiones en donde se informara, los talleres autorizados para realizar los mantenimientos, el kilometraje en el cual se debe realizar el mantenimiento por marca de vehículo y los responsables de llevar a cabo esta actividad, las conclusiones serán registradas en un Acta de Reuniones.
2	Formalización de responsables de efectuar el mantenimiento.	Responsable Regional Supervisor /Encargado de Transporte	Acta de Reuniones	Comunicación Interna	Las conclusiones de la reunión serán formalizadas en una Comunicación Interna que se entregará a cada uno de los choferes por parte del Supervisor de Transportes o el Responsable Regional y/o Encargado de Transportes, en donde se comunicara que los choferes son los responsables de efectuar el mantenimiento preventivo de sus vehículos asignados en los talleres autorizados.
3	Control y Verificación de las Bitácoras de Vehículos.	Responsable Regional Supervisor /Encargado de Transporte Conductores	Comunicación Interna	Bitácoras	El Supervisor de Transportes (en La Paz) y el Responsable Regional y/o Encargado de Transportes (en el interior) en coordinación con los conductores designados verificarán las bitácoras de cada uno de los vehículos de la empresa, donde determinara el kilometraje recorrido y ver en qué momento se deberá efectuar el mantenimiento preventivo.
4	Envío del vehículo al Taller Autorizado.	Responsable Regional Supervisor /Encargado de Transporte Conductor			Una vez verificado que el vehículo necesita servicio de mantenimiento el Supervisor de Transportes (en La Paz) y el Responsable Regional y/o Encargado de Transportes (en el interior) deberán llevar el mismo al taller para realizar su mantenimiento preventivo, en coordinación con los conductores designados.
5	Revisión del Vehículo y elaboración de la Proforma preliminar.	Taller Autorizado		Orden de Trabajo Preliminar	Cuando el vehículo se encuentre en el Taller el mecánico designado realizara la revisión del vehículo, y posteriormente elaborara una Orden de Trabajo preliminar de los trabajos a realizar y los repuestos que necesita el vehículo.
6	Comunicación y autorización de la Orden de Trabajo.	Taller Autorizado	Orden de Trabajo Preliminar	Orden de Trabajo Autorizada	Realizada la revisión, el Taller Autorizado comunicara Supervisor de Transportes (en La Paz) y el Responsable Regional y/o Encargado de Transportes (en el interior) los trabajos a realizar al vehículo, el supervisor deberá autorizar la Orden de Trabajo. En caso de tener que hacer algún trabajo extra o efectuar el cambio de algún repuesto, este debe ser informado al Supervisor de Transportes el cual deberá autorizar expresamente si este procede o no.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DMCh-rtch

Fecha: 25/07/17

Página 17 de 25

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/551
	GESTIÓN PARA EL USO DE VEHICULOS	Versión 2

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
7	Realización del Mantenimiento Preventivo del Vehículo	Taller Autorizado	Orden de Trabajo Autorizada	Orden de Trabajo (Sellada)	<p>Autorizada la orden de trabajo el taller procederá a efectuar el Servicio de Mantenimiento Preventivo del Vehículo que deberá contemplar:</p> <p>a) Cambios de Aceite del Motor y de Filtro de Aceite:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Para motocicletas cada 1.500 km como máximo. ✓ Para camionetas cada 3.000 y 5.000 kilómetros como máximo. ✓ Para tracto camiones cada 15.000 Kilómetros como máximo. <p>b) Cambio de aceite de CAJA, ROSTER Y CORONAS: una vez al año mínimamente.</p> <p>c) Mantenimiento y Cambio de Filtro de Aire. Limpieza general después de cada recorrido en carreteras con mucho polvo, y cambio cada 20.000 Km.</p> <p>d) Revisión de luces</p> <p>e) Revisión de Neumáticos Al finalizar el mantenimiento el taller entregará al chofer del vehículo la Orden de Trabajo debidamente sellada, en el caso del cambio de algún repuesto el taller deberá entregar el repuesto cambiado al chofer custodio.</p>
8	Informe y entrega de la Orden de Trabajo.	Responsable Regional Supervisor /Encargado de Transporte	Orden de Trabajo (Sellada)		Una vez recogido el vehículo por el Supervisor de Transportes (en La Paz) o el Responsable Regional y/o Encargado de Transportes (en el interior) deberá dar la conformidad de recepción y llevar el vehículo y los repuestos cambiados (si corresponde) a la empresa con la orden de trabajo y para la respectiva conciliación a la finalización del mes.
9	Recepción de Facturas de los talleres autorizados.	Supervisor de Transportes		Factura Órdenes de Trabajo	Al finalizar el mes el Supervisor de Transportes (en La Paz) y el Responsable Regional y/o encargado de transportes (en el interior) recepcionará la Factura del Taller Autorizado y las Órdenes de Trabajo originales, en la factura se detallarán el monto total del mantenimiento y en las órdenes todos los trabajos realizados en los vehículos.
10	Conciliación de las Órdenes de Trabajo.	Supervisor de Transportes		Factura (Verificada)	Con la Factura y Órdenes de Trabajo Originales el Supervisor de Transportes (en La Paz) y el Responsable Regional y/o encargado de transportes (en el interior) conciliarán los mantenimientos realizados con las copias de las Órdenes de Trabajo de su archivo para verificar si corresponden.
11	Elaboración del Informe de Conformidad.	Supervisor de Transportes Responsable Regional	Factura (Verificada)	Informe de Conformidad	<p>Una vez efectuado la verificación de las órdenes de trabajo el Supervisor de Transportes y el Responsable Regional y/o encargado de transportes elaborará el Informe de Conformidad dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera para su aprobación, procesamiento y correspondiente pago.</p> <p>En las Oficinas Regionales el encargado de efectuar la conciliación y el informe será el Responsable Regional.</p>

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DMCh-rtch	Fecha: 25/07/17	Página 18 de 25
---	-----------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/551
	GESTIÓN PARA EL USO DE VEHICULOS	Versión 2

6.5.2. Mantenimiento Correctivo de Vehículos.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Reporte de fallas, ruidos, desperfectos o anomalías.	Chofer (asignado Permanente o Temporal)		Llamada Telefónica	El Chofer asignado a un vehículo permanente o temporal que detecte alguna falla, ruido, desperfecto o anomalía en el funcionamiento del vehículo deberá reportar inmediatamente al Supervisor de Transportes o si corresponde al Responsable Regional.
2	Verificación y Revisión del vehículo.	Chofer (asignado Permanente o Temporal) Supervisor de Transportes		Llamada Telefónica	El Chofer asignado en coordinación con el Supervisor de Transportes, realizara una revisión y verificación básica de los siguientes aspectos en el vehículo: <ul style="list-style-type: none"> ☞ Revisión de niveles de aceites, liquido de freno, líquido hidráulico y agua. ☞ Revisión del Tablero del Vehículo, donde se verificara medidores de combustible, temperatura. ☞ Revisión de batería y fusibles. ☞ Revisión de los neumáticos. En caso de que la anomalía o desperfecto no corresponda a ninguna de los anteriores se deberá efectuar el mantenimiento correctivo del vehículo.
3	Traslado del Vehículo al Taller.	Supervisor de Transportes			De acuerdo a la gravedad del desperfecto, tipo de vehículo, distancia donde se encuentra el vehículo, el Supervisor de Transportes o Responsable Regional realizara las acciones necesarias para el traslado del vehículo al taller autorizado.
4	Diagnóstico del Vehículo			Orden e Trabajo	Una vez en el taller se deberá efectuar un diagnóstico del vehículo, todos los trabajos a realizar y repuestos a cambiar serán detallados en la orden de trabajo.
6	Comunicación y autorización de la Orden de Trabajo.	Taller Autorizado	Orden de Trabajo Preliminar	Orden de Trabajo Autorizada	Realizado el diagnostico, el Taller Autorizado comunicara al Supervisor de Transportes o Responsable Regional los trabajos y repuestos a cambiar en el vehículo, este deberá autorizar la orden de trabajo.
7	Realización del Mantenimiento Correctivo del Vehículo	Taller Autorizado	Orden de Trabajo Autorizada	Orden de Trabajo (Sellada)	Autorizada la orden de trabajo el taller procederá a efectuar el Servicio de Mantenimiento Correctivo del Vehículo, al finalizar el mantenimiento el taller entregará al chofer asignado del vehículo la Orden de Trabajo debidamente sellada.
8	Informe y entrega de la Orden de Trabajo.	Chofer	Orden de Trabajo (Sellada)		Una vez recogido el vehículo del taller el chofer asignado deberá llevar el vehículo a la empresa e informar y entregar la orden de trabajo al Supervisor de transportes para su archivo y para la respectiva conciliación a la finalización del mes. La Conciliación se hará de acuerdo a los puntos 9, 10 y 11 del numeral 6.5.1.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DMCh-rtch	Fecha: 25/07/17	Página 19 de 25
---	-----------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/551
	GESTIÓN PARA EL USO DE VEHICULOS	Versión 2

6.6. Seguro y Salvaguarda.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Gestión de seguros.	Unidad de Administración y Personal		Proceso de Contratación de Seguros	La Unidad de Administración y Personal, a través de Activos Fijos realizará las gestiones pertinentes, para la contratación del seguro automotor, mantendrá su vigencia y gestionará la atención de siniestros (cuando corresponda) ante la compañía aseguradora. Asimismo procederá con la adquisición del seguro obligatorio de accidentes de tránsito SOAT.
2	Accidentes, robos y siniestros	Chofer (asignado Permanente o Temporal)		Informe Técnico Circunstancial (Tránsito)	<p>En los casos de accidentes de tránsito, incendio, robo, sospecha de robo o acto malintencionado o malicioso o de carácter político, o pérdidas de cualquier naturaleza el conductor deberá realizar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Comunicar el hecho inmediatamente a la Unidad de Administración y Personal a través del Responsable de Activos Fijos y Seguros (en la medida de lo posible tomar todas las acciones para minimizar la pérdida y/o daño) En caso de hecho de tránsito solicitar y someterse a la prueba de alcoholemia, solicitar el informe técnico circunstancial. En el caso de existir heridos se deberá dar prioridad para su atención y auxilio en el centro de asistencia médica más cercano. Salvo heridas o afecciones que pongan en riesgo la vida del servidor público, los mismos no están facultados para abandonar el vehículo y/o bienes siniestrados, procurando conservar las partes y componentes afectados para la inspección de la Compañía aseguradora (No se deberá modificar la escena del hecho hasta que se hubiera realizado la inspección por parte de la compañía aseguradora).
3	Elaboración del Informe Técnico	Chofer (asignado Permanente o Temporal)	Chofer (asignado Permanente o Temporal)	Informe Técnico	Dentro de las 48 hrs. posteriores al siniestro, el servidor público asignado con la conducción de algún vehículo, deberá elaborar un Informe Técnico dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera pormenorizando los detalles del siniestro con el detalle, sobre las causas, los ítems o partes afectadas y/o sustraídas del vehículo.
4	Remisión del Informe Técnico y documentación requerida.	Chofer (asignado Permanente o Temporal)	Informe Técnico	Hoja de Ruta Informe Técnico	<p>El informe deberá tener V°B° del inmediato superior y deberá ser remitido a la GAF, también deberá remitirse en formato digital vía correo electrónico al Responsable de Activos Fijos.</p> <ol style="list-style-type: none"> La servidora o servidor público deberá proporcionar a la Unidad de Administración y Personal la información y documentos requeridos por la Compañía Aseguradora.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DMCh-rtch	Fecha: 30/06/16	Página 20 de 26
---	-----------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/551
	GESTIÓN PARA EL USO DE VEHICULOS	Versión 2

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
					<p>b. Ninguna servidora o servidor público está facultado para realizar negociaciones por cuenta propia con terceros, sin tener previa autorización de la Gerencia Administrativa Financiera y la Compañía Aseguradora; caso contrario tal acuerdo deslindará de responsabilidades a EMAPA y por ende a la Compañía Aseguradora.</p> <p>c. Para proceder con la reparación o resarcimiento del daño ocasionado los servidores públicos deberán esperar la debida autorización de las instancias correspondientes para proceder con la reparación del bien afectado.</p> <p>El incumplimiento de las obligaciones por parte de los servidores y servidoras, liberará a la Empresa de toda responsabilidad con relación a la indemnización del siniestro.</p>

6.7. Obligaciones y Prohibiciones.

6.7.1. Obligaciones.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Obligaciones de los custodios de los vehículos.	Chofer (asignado Permanente o Temporal)			<p>Las obligaciones de los servidores públicos como custodio de los vehículos que tienen asignados son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Hacer uso adecuado de los vehículos, en cumplimiento a sus funciones oficiales o de aquellas actividades relacionadas con las atribuciones operativas a su cargo, debiendo evitar causar daños o deterioros, tanto al vehículo como a terceros. <input type="checkbox"/> Portar licencia de conducir vigente, expedida por la autoridad competente para la conducción de los vehículos automotores bajo su custodia. <input type="checkbox"/> Hacer uso del cinturón de seguridad, así como, velar para que las personas a bordo del vehículo, hagan uso obligatorio del mismo. <input type="checkbox"/> Cumplir con las leyes y reglamentos de tránsito vigente y, para los casos en que incurran en la comisión de infracciones viales, serán responsables de cubrir los costos que se originen y demás consecuencias legales que ocasione.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DMCh-rtch	Fecha: 30/06/16	Página 21 de 26
---	-----------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/551
	GESTIÓN PARA EL USO DE VEHICULOS	Versión 2

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
					<ul style="list-style-type: none"> ☐ Será responsabilidad verificar que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones de limpieza. ☐ Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte del motorizado bajo su resguardo, así como de circular con el vehículo fuera de los límites de la ciudad, salvo la naturaleza que la actividad así lo amerite. ☐ Presentar el vehículo para su revisión y mantenimiento correspondiente, por lo tanto las fallas o desperfectos que sufra el vehículo por no cumplir con el mantenimiento regular, serán asumidas por el custodio o conductor. ☐ Entregar el vehículo de inmediato al Responsable Regional o al Supervisor de Transportes, según corresponda, cuando así lo requieran las actividades propias de la empresa o por encontrarse gozando del beneficio de vacación. ☐ Velocidad máxima: (80 Km.) o de acuerdo al Reglamento de Tránsito, aspecto que se verificará mediante el rastreo satelital. ☐ Conducir según lo establecido por las normas de tráfico y vialidad..
2	Obligaciones del Custodio con respecto a la capacidad de pasajeros y la capacidad de carga.	Chofer (asignado Permanente o Temporal)			<p>Con relación a la capacidad de pasajeros (incluyendo conductor) se deberá tomar en cuenta la siguiente relación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vehículo de transporte liviano (motocicleta) Capacidad máxima (1 ocupante) ✓ Vehículos de transporte liviano (camionetas): capacidad máxima 5 ocupantes. ✓ Vehículos de transporte pesado (camiones): capacidad máxima 2 ocupantes. <p>Con relación a la capacidad de carga se deberá tomar en cuenta la siguiente relación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vehículos de transporte liviano (camioneta): capacidad máxima 1.000 Kg. ✓ Vehículos de transporte pesado (camión): capacidad máxima 30 toneladas.
3	Obligaciones del Custodio para la Conservación de los Vehículos	Chofer (asignado Permanente o Temporal)		Acta de Entrega Temporal de Vehículo.	a) El custodio deberá gestionar el lavado del vehículo mínimamente una vez por semana dentro de las actividades rutinarias, si es utilizado para viaje fuera del radio urbano, el conductor asignado de forma obligatoria entregará el vehículo limpio, tanto interior como exteriormente, el encargado de controlar el cumplimiento del lavado será el Supervisor de Transportes o el Responsable Regional.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DMCh-rtch	Fecha: 30/06/16	Página 22 de 26
---	-----------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/551
	GESTIÓN PARA EL USO DE VEHICULOS	Versión 2

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
					<p>b) En cada viaje, el custodio deberá revisar los recipientes del líquido de Freno y de Embrague en el vehículo, también deberá revisar el agua del radiador así como los recipientes de agua, en caso de que el vehículo opere en zonas frías deberá usar líquido anticongelante.</p> <p>c) El chofer deberá tener especial atención en el tablero del vehículo, con la aguja de control de temperatura. Si la aguja sobrepasa la mitad de la escala, deberá parar inmediatamente (revisar mangueras de transporte de agua, correa de las poleas) y en todo caso comunicarse con el Supervisor de Transporte o el Responsable Regional.</p>
4	Obligaciones en casos de reasignación o desvinculación.	Chofer (asignado Permanente o Temporal)		Acta de Devolución de Activos.	<p>En los casos de reasignación o desvinculación laboral del servidor público asignado con la custodia de un vehículo, el Responsable de Activos Fijos y Seguros y el Supervisor de Transportes o Responsable Regional según corresponda, deberán verificar que el vehículo sea devuelto en buenas condiciones, tomando en cuenta el desgaste normal por su uso.</p> <p>En caso de existir faltantes de herramientas, accesorios, refacciones o documentación, así como desperfectos imputables al custodio o conductor, al momento de hacer entrega del vehículo, la Gerencia Administrativa Financiera aplicará las sanciones de acuerdo al nivel de responsabilidad existente, si el caso amerita.</p> <p>La devolución del vehículo será registrada en el Acta de Devolución de Activos.</p>

6.7.2. Prohibiciones.

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Prohibiciones para los custodios de vehículos.	Chofer (asignado Permanente o Temporal)			<p>El servidor público a quien se ha asignado un vehículo está sujeto a las siguientes prohibiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> No circular con más de 120 Lts. de combustible adicionales en el motorizado (en el caso de los viajes). Conducir el vehículo en estado de embriaguez o de intoxicación por efecto de bebidas alcohólicas, estupefacientes o medicamentos psicotrópicos; Causar accidentes de tránsito por negligencia, imprudencia, impericia o por inobservancia a las leyes de tránsito;

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DMCh-rtch	Fecha: 30/06/16	Página 23 de 26
---	-----------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/551
	GESTIÓN PARA EL USO DE VEHICULOS	Versión 2

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
					<ul style="list-style-type: none"> d. Incumplir con disposiciones específicas de trabajo, emanadas por su Inmediato Superior o Superior Jerárquico, en horarios laborales o en horarios extraordinarios, autorizados para dicho efecto; e. Abandonar el vehículo asignado, o no informar anticipadamente en qué lugar se lo puede localizar; f. Conducir el vehículo a velocidades mayores a las permitidas; g. Permitir el uso del vehículo a terceras personas. h. Transportar a personas que no pertenezcan a la empresa sin la debida autorización. i. Transportar pasajeros o cargas, efectuando servicios particulares, gratuitos o remunerados; j. Contravenir las señales de tránsito colocadas en vías públicas, tales como semáforos, alto, pare, cruces, límite de velocidad, preferencia de vías etc.; k. Detenerse o dejar mal estacionados los vehículos de EMAPA en vías urbanas, carreteras, sitios o zonas que entrañen peligro, tales como curvas, puentes, túneles, zonas estrechas de poca visibilidad, cruces de caminos, cambios de rasante, pendientes o pasos a nivel, sin tomar las precauciones y medidas de seguridad necesarias, señaladas en los reglamentos de tránsito; l. Transportar maquinarias, materiales, herramientas, por carreteras o vías públicas, sin observar los requisitos exigidos en los respectivos reglamentos de tránsito; m. Conducir el motorizado sin un botiquín elemental de primeros auxilios, un extintor y un triángulo, de acuerdo a las medidas de seguridad señaladas en los reglamentos; n. Manejar un motorizado sin contar con un juego de llaves y destornilladores básicos, un alicate y una llave cresn, gata hidráulica, palanca y llave de ruedas. o. Uso de vehículos fuera del horario de trabajo, sin autorización expresa. p. Manejar los motorizados con menos del cuarto tanque de combustible. q. Extraer combustible del motorizado para uso personal, o efectuar cambios de repuestos, accesorios o piezas; r. Otras contempladas en la normativa vigente.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DMCh-rtch	Fecha: 30/06/16	Página 24 de 26
---	-----------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAYP/P/551
	GESTIÓN PARA EL USO DE VEHICULOS	Versión 2

7. REGISTROS.

- ☐ Programa de Volúmenes Requeridos de Combustible **E-EMP/UAYP/P/551 PR01.**
- ☐ Formulario de Adquisición y Contratación **EMP/UAYP/P/543 R01.**
- ☐ Informe Técnico.
- ☐ Hoja de Ruta.
- ☐ Nota de Designación.
- ☐ Nota de Solicitud.
- ☐ Nota de Entrega.
- ☐ Recibo.
- ☐ Boucher.
- ☐ Solicitud de Transporte Urbano **E-EMP/UAYP/P/551 R01.**
- ☐ Solicitud de Transporte Rural/Departamental **E-EMP/UAYP/P/551 R02.**
- ☐ Bitácora de Vehículo **E-EMP/UAYP/P/551 R03.**
- ☐ Cuadro de Conciliación de Combustible.
- ☐ Informe de Conformidad.
- ☐ Acta de Entrega de Vehículo.
- ☐ Comunicación Interna.
- ☐ Acta de Devolución de Vehículo.
- ☐ Acta de Custodio.
- ☐ Correo Electrónico.
- ☐ Formulario de Adquisición y Contratación.
- ☐ Nota de Designación
- ☐ Acta de Reuniones.
- ☐ Orden de Trabajo.
- ☐ Acta de Devolución de Activos.

8. ANEXOS.

- Anexo I: Programa de Volúmenes Requeridos de Combustible **E-EMP/UAYP/P/551 PR01.**
- Anexo II: Solicitud de Transporte Urbano **E-EMP/UAYP/P/551 R01.**
- Anexo III: Solicitud de Transporte Rural/Departamental **E-EMP/UAYP/P/551 R02.**
- Anexo IV: Bitácora de Vehículo **E-EMP/UAYP/P/551 R03.**
- Anexo V: Acta de Entrega de Vehículo.
- Anexo VI: Acta de Devolución de Vehículo

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAYP/DMCh-rtch	Fecha: 25/07/17	Página 25 de 26
---	-----------------	-----------------

	PROCEDIMIENTO	E-EMP/UAyP/P/551
	GESTIÓN PARA EL USO DE VEHICULOS	Versión 2

9. CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	FECHA	CAMBIO EFECTUADO
Versión 1	26-07-17	<p>Se actualiza el Procedimiento Gestión para el Uso de Vehículos a una Versión 2.</p> <p>En el punto 6.4.1., se amplía la categoría de licencias para el manejo de vehículos livianos según el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Vehículo de transporte liviano; licencia categoría: "A o B". <p>Todos los registros se mantiene en formato y versión bajo le siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Programa de Volúmenes Requeridos de Combustible E-EMP/UAyP/P/551 PR01 (Versión 1). ☞ Solicitud de Transporte Urbano E-EMP/UAyP/P/551 R01 (Versión 1). ☞ Solicitud de Transporte Rural/Departamental E-EMP/UAyP/P/551 R02 (Versión 1). ☞ Bitácora de Vehículo E-EMP/UAyP/P/551 R03 (Versión 1).



Elaborado por: EMAPA/GAF/UAyP/DMCh-rtch	Fecha: 25/07/17	Página 26 de 26
---	-----------------	-----------------

ANEXO I

	PROGRAMA												E-EMP/UayP/P/551 PR01										
	VOLUMENES REQUERIDOS DE COMBUSTIBLE												Versión 1										
DETALLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE											
VEHICULOS A GASOLINA																							
OFICINA CENTRAL																							
REGIONAL BENI																							
REGIONAL CHUQUISACA																							
REGIONAL COCHABAMB																							
REGIONAL POTOSÍ																							
REGIONAL SANTA CRUZ																							
REGIONAL TARIJA																							
OTROS																							
TOTAL GASOLINA (L)																							
TOTAL GASOLINA (Bs)																							
VEHICULOS A DIESEL																							
OFICINA CENTRAL																							
REGIONAL BENI																							
REGIONAL CHUQUISACA																							
REGIONAL COCHABAMB																							
REGIONAL POTOSÍ																							
REGIONAL SANTA CRUZ																							
REGIONAL TARIJA																							
OTROS																							
TOTAL DIESEL (L)																							
TOTAL DIESEL (Bs)																							
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; height: 40px;"></td> <td style="width:33%; height: 40px;"></td> <td style="width:33%; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Elaborado por:</td> <td style="text-align: center;">Revisado por:</td> <td style="text-align: center;">Aprobado por:</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: right;">Fecha de Elaboración:</td> </tr> </table>																		Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:			Fecha de Elaboración:
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:																					
		Fecha de Elaboración:																					

ANEXO II

	REGISTRO	E-EMP/UAyP/P/551 R01
	SOLICITUD DE TRANSPORTE URBANO	Versión 1
UNIDAD SOLICITANTE: _____ CIUDAD: _____		
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____		
DEPENDENCIA: _____		
LABORES A DESARROLLAR _____		
DÍA Y HORA DE SALIDA: _____ TIEMPO ESTIMADO: _____		
SOLICITANTE	AUTORIZACIÓN DE SU INMEDIATO SUPERIOR	
LUGAR Y FECHA DE ENTREGA: _____ / _____ / _____		
SOLICITUD ATENDIDA		
VEHÍCULO: _____		
HORA/FECHA/Km DE SALIDA: _____		
HORA/FECHA/Km DE RETORNO: _____		
SOLICITUD NO ATENDIDA POR (MOTIVO): _____		
OBSERVACIONES: _____		
SELLO DE VºBº AUTORIZACIÓN	FIRMA DEL CONDUCTOR	

**ANEXO V
ACTA DE ENTREGA DE VEHÍCULO**

AREA ORGANIZACIONAL:
OFICINA REGIONAL:
CARGO:
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:

Nº	DESCRIPCION	COD. INST.	GRUPO	COD. AUX.	CORRELATIVO	ESTADO

TIPO		PLACA	
MARCA		COLOR	
MODELO		COMBUSTIBLE	
CHASIS		MOTOR	
DIRECCION		CILINDRADA	

El vehículo se encuentra en buenas condiciones de funcionamiento y cuenta con los siguientes accesorios:

INTERIOR	EXTERIOR
<u>INTERIOR Y CABINA:</u>	<u>EXTERIOR:</u>
<u>ASIENTOS:</u>	<u>AROS Y NEUMÁTICOS:</u>
<u>SISTEMA DE AUDIO:</u>	<u>OTROS:</u>
<u>SISTEMA DE CLIMATIZACIÓN:</u>	
<u>SEGURIDAD:</u>	
<u>VISIBILIDAD:</u>	

El vehículo deberá ser devuelto en las mismas condiciones que fueron recibidas, salvo los deterioros causados por el transcurso del tiempo, previa evaluación técnica; haciendo responsable de su buen uso y mantenimiento de acuerdo a la ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

En constancia y conformidad firmamos al pie de la presente acta.

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

**ANEXO VI
ACTA DE DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULO
CAMIONETA TOYOTA HILUX**

AREA ORGANIZACIONAL:
OFICINA REGIONAL:
CARGO:
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:

Nº	VEHICULOS	COD. INST.	GRUPO	COD. AUX.	CORRELATIVO	ESTADO

TIPO		PLACA	
MARCA		COLOR	
MODELO		COMBUSTIBLE	
CHASIS		MOTOR	
DIRECCION		CILINDRADA	

El vehículo se encuentra en buenas condiciones de funcionamiento y cuenta con los siguientes accesorios:

INTERIOR	EXTERIOR
<u>INTERIOR Y CABINA:</u>	<u>EXTERIOR:</u>
<u>ASIENTOS:</u>	<u>AROS Y NEUMÁTICOS:</u>
<u>SISTEMA DE AUDIO:</u>	<u>OTROS:</u>
<u>SISTEMA DE CLIMATIZACIÓN:</u>	
<u>SEGURIDAD:</u>	
<u>VISIBILIDAD:</u>	

El vehículo deberá ser devuelto en las mismas condiciones que fueron recibidas, salvo los deterioros causados por el transcurso del tiempo, previa evaluación técnica; haciendo responsable de su buen uso y mantenimiento de acuerdo a la ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

En constancia y conformidad firmamos al pie de la presente acta.

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME