

RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL N° 1496

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en su artículo 272, dispone expresamente que la Autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos; la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del Gobierno Autónomo en el ámbito de su jurisdicción, competencias y atribuciones.

Que, de conformidad con el artículo 279 de la Norma Suprema, el Órgano Ejecutivo Departamental está dirigido por la Gobernadora o el Gobernador, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que, dentro de las competencias dispuestas en el Artículo 297 de la Constitución Política del Estado se encuentran las competencias exclusivas siendo aquellas en las que un Nivel de Gobierno tiene sobre una determinada materia las facultades legislativa, reglamentaria y ejecutiva, pudiendo transferir y delegar estas dos últimas.

Que, la Ley N° 031 Marco de Autonomía y Descentralización, en su artículo 6, define a la Autonomía como la cualidad gubernativa que adquiere una entidad territorial de acuerdo a las condiciones y procedimientos establecidos en la Constitución Política del Estado y la citada Ley, que implica la igualdad jerárquica o de rango constitucional entre entidades territoriales autónomas, la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva por sus órganos de gobierno autónomo, en el ámbito de su jurisdicción territorial y de las competencias y atribuciones establecidas por la Constitución Política del Estado y la Ley.

Que, la citada Ley prevé en el numeral 4 del artículo 9, que la autonomía se ejerce a través de la planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social.

Que, el Artículo 113. I. de la referida norma nacional, determina que la administración pública de las entidades territoriales autónomas se regirá por las normas de gestión pública emitidas en el marco de la Constitución Política del Estado y disposiciones legales vigentes.

Que, referente al uso de bienes y recursos del Estado, la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamental, señala en su artículo 1, modificado por la Ley N° 777, que la misma regula los sistemas de Administración y de Control de Recursos del Estado, con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

Que, entre los sistemas que regula la señalada Ley, en su artículo 2, se encuentra el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, encargado de establecer la forma de contratación manejo y disposiciones de bienes y servicios.

Que, por su parte el artículo 10 de la citada norma, indica que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, sujetándose a los siguientes preceptos: "(...) b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo".

Que, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, promulgado el 30 de enero de 2018, establece en el párrafo IV del artículo 1, que las normas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, son aplicable en la jurisdicción del Departamento de Santa Cruz en el marco de sus competencias.

Que, el artículo 41 párrafo III, de nuestra Norma Departamental dispone que el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz tiene competencia para administrar bienes, rentas y otros recursos económicos, directamente o en colaboración con otras entidades o empresas.

Que, el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, como el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, así como el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los Sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Que, entre los componentes del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se encuentra el Subsistema de Manejo de Bienes, que es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia, tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.

Que, el Subsistema de Manejo de Bienes, conforme lo prevé el mencionado Decreto Supremo, se encuentra integrado por lo siguiente: Administración de almacenes; Administración de activos fijos muebles y Administración de activos fijos inmuebles.

Que, por su parte, la administración de activos fijos muebles, debe ser atendida como la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de las entidades públicas. Tiene por objetivo lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles de las entidades públicas.

Que, el alcance de su aplicación llega a todos los activos fijos muebles de propiedad de la entidad y los que estén a su cargo o custodia, debiendo considerarse los siguientes parámetros para la organización de estos activos: Recepción de los bienes; Asignación de activos fijos muebles; Salvaguarda de activos fijos muebles y Prohibiciones sobre el manejo de activos fijos muebles.

Que, por otra parte la Ley Departamental N° 284 de Organización del Ejecutivo Departamental (LOED), indica en su artículo 7, que en el Ejecutivo Departamental tendrá como atribuciones generales las siguientes: 1) Reglamentar, ejecutar y hacer cumplir las Leyes; 12) Planificar, programar y ejecutar la gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social del Departamento.

Que, en el artículo 14 de la mencionada Ley prescribe que las Secretarías Departamentales además de las atribuciones específicas, tiene las siguientes atribuciones comunes: "(...) 9) Preparar y presentar al Gabinete los Anteproyectos de Leyes, proyectos de Decretos Departamentales, Resoluciones y otros instrumentos normativos en el marco de sus atribuciones y funciones; (...) 16) Ejecutar, cumplir y hacer cumplir las Leyes, Decretos y demás instrumentos normativos inherentes a sus competencias".

Que, dentro de la jerarquía normativa del Ejecutivo Departamental, dispuesta en el artículo 5, numeral 2) de la referida Ley, se encuentran las Resoluciones Departamentales firmadas únicamente por la Gobernadora o el Gobernador para: otorgación de reconocimientos a personas naturales o jurídicas, aprobar reglamentos específicos, reglamentos internos y manuales, así como designar Asesoras o Asesores, Directoras o Directores y otros.

Que, el Reglamento Interno de Administración del Uso de Vehículos y Combustible, aprobado por Resolución Departamental N° 901 de 13 de enero de 2020, tiene por objeto regular la asignación, devolución, uso y salvaguarda de los vehículos oficiales, normando a su vez la dotación de combustible conforme a normas.

Que, el indicado documento prevé en su artículo 4, que la Dirección Administrativa podrá presentar la solicitud de actualización, modificación y/o complementación de dicho Reglamento ante la Dirección de Planificación, cuando por la experiencia en su aplicación se presenten sugerencias o se vea conveniente efectuar modificaciones; cuando cambie la norma que lo regula; y/o cuando se produzcan cambios en la organización administrativa interna.

Que, en el marco de lo detallado anteriormente, el Pool de Vehículos dependiente de la Dirección Administrativa mediante el cite GADSC/SH/DA/MVPOOL C.I. N° 214/2022 de fecha 31 de Julio de 2023, remite a la Dirección de Planificación el presente Proyecto de “Manual de Procedimientos de Mantenimiento y Préstamo de Vehículos”, con la finalidad de tener un control más efectivo en la provisión y mantenimiento del uso de los vehículos de la institución, en el marco del precitado Reglamento Interno.

Que, en atención a esta situación la Dirección de Planificación de manera coordinada con la Unidad del Pool de Vehículos, dependiente de la Dirección Administrativa, han elaborado un “Proyecto de Manual de Procedimientos de Mantenimiento y Préstamo de Vehículos”, el mismo que ha sido remitido a control de legalidad mediante el cite SDGI/DPLA N° 246/2023 de 11 de septiembre de 2023, adjuntando la documentación de respaldo.

Que, en atención al nuevo proyecto de “Manual de Procedimientos de Mantenimiento y Préstamo de Vehículos” presentado, la Secretaría de Justicia mediante la Dirección de Desarrollo Autónomo emite el Informe Legal **IL SJ DDA 2023 129 DSJ**, por el cual se manifiesta que el documento remitido en revisión, se adecúa a lo previsto en el marco normativo vigente y no quebranta las normas.

Que, el nuevo “**Proyecto de Manual de Procedimientos de Mantenimiento y Préstamo de Vehículos**” remitido para aprobación, tiene por objeto proporcionar una herramienta administrativa, que describa de forma detallada, ordenada y cronológica cada una de las operaciones y actividades que efectúen en los diferentes procesos que se llevan a cabo para el mantenimiento y préstamo de vehículos, para que sea de utilidad a los Servidores Públicos Departamentales del Equipo de Pool de Vehículos y mantenimiento, con el fin de estandarizar los mismos para así brindar un mejor servicio

Que, en lo que respecta a la aprobación de Reglamentos Internos y Manuales de las entidades públicas, el Decreto Supremo N° 23215 del 16 de marzo del 2001 – Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, actual Contraloría General del Estado CGE, establece en su artículo 21 que la normatividad secundaria de control de reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades.

Que, el “Manual de Procesos de Elaboración y Aprobación de Reglamentos y Manuales” del Ejecutivo Departamental, aprobado por Resolución Departamental N° 338, de 16 de junio de 2015, por su parte establece el procedimiento que debe seguirse entre las áreas de la Gobernación en lo que respecta a la elaboración de esta normativa institucional interna.

POR TANTO:

El Gobernador del Departamento de Santa Cruz, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autónomo del Departamento de Santa Cruz, la Ley Departamental 284 de Organización del Ejecutivo Departamental, y demás normativa vigente:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.-

- I. Aprobar el “**Manual de Procedimientos de Mantenimiento y Préstamo de Vehículo**” del Órgano Ejecutivo Departamental, que tiene por objeto proporcionar una herramienta administrativa, que describa de forma detallada, ordenada y cronológica cada una de las operaciones y actividades que efectúen en los diferentes procesos que se llevan a cabo para el mantenimiento y préstamo de vehículos.
- II. El “**Manual de Procedimientos de Mantenimiento y Préstamo de Vehículo**” aprobado, forma parte integrante e indivisible de la presente resolución y se encuentra conformado por diez (X) artículos y sus correspondientes anexos y/o formularios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Secretaría Departamental de Gestión Institucional a través de la Dirección de Planificación, y la Dirección Administrativa dependiente de la Secretaría Departamental de Hacienda, quedan encargados de la difusión del “**Manual de Procedimientos de Mantenimiento y Préstamo de Vehículo**” en el Órgano Ejecutivo Departamental y sus instancias desconcentradas.

ARTÍCULO TERCERO.- Se instruye la publicación de la presente Resolución Departamental en la **Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz**.

ARTÍCULO CUARTO.- Se abrogan y derogan las disposiciones contrarias a la presente Resolución.

Es dada en el Recinto Penitenciario San Pedro de Chonchocoro, en fecha veintiséis de octubre del año dos mil veintitres.-

FDO. LUIS FERNANDO CAMACHO VACA



SCZ

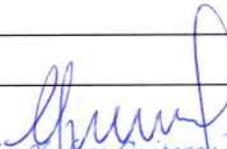
Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Y PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS

V.01

FIRMAS DE CONFORMIDAD


Lic. Yadir Guiteras Córdova
PROFESIONAL EXPERTO
POOL DE VEHICULOS Y MANTENIMIENTO
SCZ DIRECCION ADMINISTRATIVA
SECRETARIA DPTAL. DE HACIENDA
Gov. Autónomo Dptal. de Santa Cruz


Abg. Carmen H. Abecia Claure
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
SCZ Secretaría Dptal. de Hacienda
Gov. Autónomo Dptal. de Santa Cruz

FIRMAS DE CONFORMIDAD

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Y PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

ÍNDICE

1. PROPÓSITO.....	1
2. ALCANCE.....	1
3. MARCO LEGAL, NORMATIVA VIGENTE DE RESPALDO Y DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	1
4. DEFINICIONES.....	3
5. RESPONSABILIDAD.....	3
6. MODIFICACIÓN.....	4
7. VIGENCIA.....	5
8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN.....	5
9. SANCIONES.....	5
10. DESCRIPCIÓN DE SÍMBOLOS.....	6
11. ANEXOS.....	7

Firmas de Conformidad		
<p>Lic. Yadira Guiteras Jordova PROFESIONAL EXPERTO POOL DE VEHÍCULOS Y MANTENIMIENTO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DPTAL. DE HACIENDA Gob. Autónomo Dptal. de Santa Cruz</p>	<p>Abg. Carmen H. Abecia Claure DIRECTORA ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DPTAL. DE HACIENDA Gob. Autónomo Dptal. de Santa Cruz</p>	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz de la Sierra; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 1 DE 8
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Y PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS	2023

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO
Y PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS**

1. PROPÓSITO

El presente Manual de Procedimientos, tiene el propósito de proporcionar una herramienta administrativa, que describa de forma detallada, ordenada y cronológica cada una de las actividades que se efectúan en los diferentes procedimientos que se llevan a cabo para el mantenimiento y préstamo de vehículos, para que sea de utilidad a los Servidores Públicos Departamentales del Equipo de Pool de Vehículos y Mantenimiento y las Unidades Organizacionales Solicitantes, con el fin de estandarizar los mismos para así brindar un mejor servicio.

2. ALCANCE

El Manual de Procedimientos, es de uso exclusivo de los Servidores Públicos Departamentales del Órgano Ejecutivo Departamental que intervienen en las actividades que comprenden los siguientes procedimientos:

- a. **Procedimiento 01.-** Recepción y Despacho de Documentos.
- b. **Procedimiento 02.-** Solicitud de Formulario N° 01 de Reportes de Fallas de Vehículos, en Blanco y Kardex Individual de Vehículo.
- c. **Procedimiento 03.-** Mantenimiento Preventivo o Correctivo de Vehículos.
- d. **Procedimiento 04.-** Solicitud de Préstamo de Vehículo Temporal.

Sin embargo, quedan exento del alcance del presente Manual de Procedimientos las Unidades Organizacionales que por su naturaleza y su estructura cuenta con una Unidad Organizacional Encargada del control, registro y mantenimiento preventivo o correctivo de vehículos.

3. MARCO LEGAL, NORMATIVA VIGENTE DE RESPALDO Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

Los principales Ordenamientos Jurídicos que sustentan la elaboración del presente Manual de Procedimientos son los que a continuación se anuncian:

Firmas de Conformidad	
 Lic. Yadira Guiteras Jordova PROFESIONAL EXPERTO POOL DE VEHÍCULOS Y MANTENIMIENTO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DPTAL. DE HACIENDA Gov. Autónomo Dptal. de Santa Cruz	 Abg. Carmen H. Abecia Claver DIRECTORA ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DPTAL. DE HACIENDA Gov. Autónomo Dptal. de Santa Cruz

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 2 DE 8
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Y PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS	2023

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- a) Constitución Política del Estado, promulgada en fecha 07 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), del 20 de julio del 1990.
- c) Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público, del 27 de octubre de 1999.
- d) Ley 031 Marco de Autonómicas y Descentralización "Andrés Ibáñez", del 19 de julio de 2010.
- e) Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga de Santa Cruz"; del 31 de marzo de 2010.
- f) Ley N° 045, Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación, del 08 de octubre de 2010.
- g) Decreto Supremo N° 23318-A, aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, del 03 de noviembre de 1992.
- h) Decreto Supremo N° 26237, modificatorio al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo No 23318-A; del 29 de junio 2001.
- i) Decreto Supremo N° 0181 que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, del 28 junio del 2009.
- j) Resolución Suprema N° 217055 que aprueba las Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa, del 20 de mayo de 1997.
- k) Estatuto Autonómico de Santa Cruz del 30 de enero del 2018.
- l) Ley Departamental N° 284 de Organización del Ejecutivo Departamental, del 16 de diciembre del 2022.
- m) Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Departamental del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, vigente.
- n) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, vigente.
- o) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, vigente.
- p) Resolución Departamental N°901 que aprueba el Reglamento Interno de Administración para el Uso de Vehículos y Combustibles, de 13 de enero del 2020
- q) Otras Normativas Vigentes que se aplican en este Manual de Procedimientos.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Yaira Guiteras Córdoba PROFESIONAL EXPERTO POOL DE VEHICULOS Y MANTENIMIENTO DIRECCION ADMINISTRATIVA SECRETARIA DPTAL. DE HACIENDA		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 3 DE 8
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Y PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS	2023

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

4. DEFINICIONES

- a) **Mantenimiento:** Conservación de un activo o bien en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación.
- b) **Mantenimiento correctivo:** Es la acción de carácter puntual y reactivo a raíz del uso, agotamiento de la vida útil u otros factores externos, de componentes, partes, piezas, materiales en general de un activo o bien, permitiendo su recuperación, restauración o renovación.
- c) **Mantenimiento Preventivo:** El mantenimiento preventivo se refiere al mantenimiento regular y de rutina para ayudar a mantener tu vehículo en funcionamiento, evitando cualquier tiempo de inactividad y gastos por fallas imprevistas del equipo.
- d) **Servidor Público:** Es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad del Estado. El término Servidor Público, también se refiere a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

5. RESPONSABILIDAD

Las Autoridades Jerárquicas, así como los Servidores Públicos Departamentales designados a las Unidades Organizacionales y/o Puestos de Trabajo que Intervengan y participen en los diferentes procedimientos del presente Manual de Procedimientos, son responsables por la función que desempeñan.

La Autoridad Jerárquica de la Unidad Organizacional y/o Puesto de Trabajo, será la encargada de cumplir y hacer cumplir los procedimientos establecidos en el presente Manual de Procedimientos, según corresponda; así como, efectuar el seguimiento al cumplimiento del mismo.

Cada una de las actividades señaladas en los procedimientos descritos, serán de cumplimiento obligatorio. Asimismo, cada Autoridad Jerárquica y Servidor Público Departamental tomará

<i>Firmas de Conformidad</i>		
<p>Lic. Yadir Guiteras Jordova PROFESIONAL EXPERTO POOL DE VEHICULOS Y MANTENIMIENTO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DPTAL. DE HACIENDA Gov. Autónomo Deptal. de Santa Cruz</p>	<p>Abg. Carmen H. Abecia Claure DIRECTORA ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DPTAL. DE HACIENDA Gov. Autónomo Deptal. de Santa Cruz</p>	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 4 DE 8
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Y PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS	2023

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

conocimiento del presente Manual de Procedimientos una vez aprobado, aplicando todas las actividades descritas sin omitir paso alguno, según corresponda.

Este Manual de Procedimientos, se someterá a la elaboración técnica, revisión técnica y metodológica, aprobación y aplicación de las instancias correspondientes en el siguiente orden:

Responsabilidad por la:	Unidad Responsable:
Elaboración técnica de este documento	a. Dirección Administrativa – Equipo de Pool de Vehículos y Mantenimiento.
Revisión técnica de este documento	a. Dirección Administrativa – Equipo de Pool de Vehículos y Mantenimiento.
Revisión Metodológica de este documento	a. Dirección de Planificación.
Aprobación de este documento.	a. Máxima Autoridad del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
Aplicación de este documento.	a. Diferentes Unidades Organizacionales que tengan Vehículos asignados del Órgano de Ejecutivo Departamental, exento las Unidades Organizacionales que por su naturaleza y su estructura cuenta con una Unidad Organizacional encargada del control, registro y mantenimiento preventivo o correctivo de vehículos

6. MODIFICACIÓN

Cuando se requiera hacer cambios, adiciones o revisiones al presente Manual de Procedimientos, se deberá asegurar la vinculación de las modificaciones con los reglamentos internos, manual de organización y funciones y normas vigentes aplicables, así como también verificar que los procedimientos, estén acordes a las políticas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, y conserven la uniformidad de estilo y presentación. Después de ser compatibilizada las modificaciones, será remitido a la Dirección de

Firmas de Conformidad		
 Lic. Tania Guiteras Coróvora PROFESIONAL EXPERTO POOL DE VEHÍCULOS Y MANTENIMIENTO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DPTAL. DE HACIENDA Gov. Autónomo Deptal. de Santa Cruz	 Abg. Carmen H. Abeña Claire DIRECTORA ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DPTAL. DE HACIENDA Gov. Autónomo Deptal. de Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 5 DE 8
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Y PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS	2023

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Desarrollo Autonómico para la emisión del Informe Legal, proyecto de Resolución Departamental y posteriormente a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su aprobación.

Los cambios, adiciones o revisiones al presente Manual de Procedimientos, será efectuada por la Dirección Administrativa a través del Equipo de Pool de Vehículos y Mantenimiento.

7. VIGENCIA

El presente Manual de Procedimientos, entrará en vigencia una vez haya sido aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, a través de Resolución Departamental, y publicado en la Gaceta Oficial del Departamento del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN

Una vez aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, la Dirección Administrativa en coordinación con la Dirección de Planificación a través del Equipo de Organización y Métodos, deberá realizar la difusión interna del Manual de Procedimientos.

La aplicación del presente Manual de Procedimientos, será de forma obligatoria para las Unidades Organizacionales, así como los Servidores Públicos Departamentales asignados a estas, que intervienen en los procedimientos descritos en el presente manual; exceptuando las Unidades Organizacionales que por su naturaleza y su estructura cuenta con una Unidad Organizacional encargada del control, registro y mantenimiento preventivo o correctivo de vehículos.

9. SANCIONES

El incumplimiento al presente Manual de Procedimientos por parte de los Servidores Públicos Departamentales, será pasible a la aplicación de las sanciones a la responsabilidad por la función pública, prevista en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A y Decreto Supremo N° 26237; no debiendo alegarse el desconocimiento de las normas vigentes.

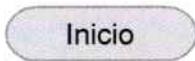
<i>Cic. Yadira Guiteras Bródova</i>		Firmas de Conformidad
 PROFESIONAL EXPERTO POOL DE VEHÍCULOS Y MANTENIMIENTO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DPTAL. DE HACIENDA Gob. Autónomo Dptal. de Santa Cruz	 Abg. Carmen H. Abezia Claure DIRECTORA ADMINISTRATIVA Secretaria Dptal. de Hacienda Gob. Autónomo Dptal. de Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

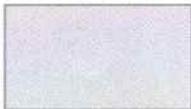
	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 6 DE 8
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Y PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS	2023

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

10. DESCRIPCIÓN DE SÍMBOLOS



Representa el inicio del procedimiento.



Representa una actividad dentro del procedimiento.



Representa la documentación generada como consecuencia de la actividad realizada dentro del procedimiento.



Representa una decisión que indica dos caminos a seguir.



Representa un procedimiento predefinido.



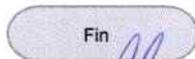
Representa una instrucción de presentación de mensajes o resultados en pantalla.



Representa la conexión de actividades, dentro del procedimiento a ser realizada entre páginas.



Representa la conexión de actividades, dentro del procedimiento a ser realizada en una misma página.



Representa el fin del procedimiento.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Yadira Guiteras Jordova PROFESIONAL EXPERTO POOL DE VEHICULOS Y MANTENIMIENTO DIRECCION ADMINISTRATIVA SECRETARIA DPTAL. DE HACIENDA Gov. Autónomo Dptal. de Santa Cruz	 Abg. Carmen H. Abecia Claure DIRECTORA ADMINISTRATIVA Secretaría Dptal. de Hacienda Gov. Autónomo Dptal. de Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 7 DE 8
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Y PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS	2023

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

11. ANEXOS

El presente Manual de Procedimientos incluye los siguientes anexos, ordenados como se detalla a continuación, con la finalidad de una mejor comprensión de lo descrito:

a. Insumos del Procedimiento.

Documento o acción obligatoria, para el inicio y continuación del procedimiento, que al ser procesados darán como resultado un producto. Estos insumos pueden presentados por el usuario externo o interno del Órgano Ejecutivo Departamental.

b. Descripción del Procedimiento.

Explica el procedimiento a través del detalle de las actividades; con el objeto de facilitar la comprensión de quien consulta. En este acápite, se adjunta la descripción de los procedimientos que comprende la recepción y despacho de documentos, Solicitud de Formulario N° 01 de Reportes de Fallas de Vehículos y Kardex Individual de Vehículo, el Mantenimiento Preventivo o Correctivo de Vehículos y la Solicitud de Préstamo de Vehículo Temporal; a través de estos se pueden distinguir en forma secuencial las actividades a desarrollar en los procedimientos, las Unidades Organizacionales y/o Puesto de Trabajo responsable en su ejecución, los documentos administrativo, legales o técnicos generados así como el tiempo empleado en el desarrollo de cada una de las actividades.

c. Formularios.

Estos documentos se encontrarán a continuación de la "Descripción del Procedimientos", con su respectivo instructivo de llenado, si correspondiese.

Los formularios que se adjunta en el presente Manual de Procedimientos, son los que a continuación, se enlista:

- a. Formulario N° 01 Reporte de Fallas del Vehículo (El formulario es a través del cual el responsable o asignado al vehículo da fe y certeza de las fallas de mismo.)
- b. Acta de Préstamo de Vehículo.
- c. Formulario N° 02 Inspección de Vehículo.
- d. Planilla de Control de Vehículos de Comisiones Diarias.

Firmas de Conformidad	
 Lic. Yadira Guiteras Ordóva PROFESIONAL EXPERTO POOL DE VEHÍCULOS Y MANTENIMIENTO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DPTAL. DE HACIENDA GOB. AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Abg. Carmen H. Abecla Claure DIRECTORA ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DPTAL. DE HACIENDA GOB. AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 8 DE 8
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Y PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS	2023

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

d. Diagrama de Flujo del Procedimientos.

El Diagrama de Flujo, representado en forma sencilla, facilitará y brindará una descripción clara de las actividades que deben desarrollarse para la Recepción y Despacho de Documentos, la Solicitud de Formulario N° 01 de Reportes de Fallas de Vehículos y Kardex Individual de Vehículo, el Mantenimiento Preventivo o Correctivo de Vehículos y la Solicitud de Préstamo Temporal de Vehículos; así como las Unidades Organizacionales y/o Puestos de Trabajo responsable, que intervienen en las mismas, con el fin de proporcionar una guía rápida de las actividades comprometidas en el procedimiento.

<i>Firmas de Conformidad</i>		
 Lic. Yadya Guiteras Ordóñez PROFESIONAL EXPERTO POOL DE VEHICULOS Y MANTENIMIENTO DIRECCION ADMINISTRATIVA SECRETARIA DPTAL DE HACIENDA Gob. Autonomo Deptal de Santa Cruz	 Abg. Carmen H. Abecia Claire DIRECTORA ADMINISTRATIVA SECRETARIA DPTAL DE HACIENDA Gob. Autonomo Deptal de Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



SCZ

Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

ANEXOS

FIRMAS DE CONFORMIDAD

[Handwritten Signature]
 Lic. Yadir Guiteras Córdova
 PROFESIONAL EXPERTO
 POOL DE VEHICULOS Y MANTENIMIENTO
SCZ DIRECCION ADMINISTRATIVA
 SECRETARIA DPTAL. DE HACIENDA
 Gob. Autónomo Deptal. de Santa Cruz

[Handwritten Signature]
 Abg. Carmen H. Abecia Claure
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA
SCZ Secretaria Deptal. de Hacienda
 Gob. Autónomo Deptal. de Santa Cruz

FIRMAS DE CONFORMIDAD

--	--	--

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Y PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

ÍNDICE ANEXOS

11.1. Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos

A. Insumos del Proceso.....	1
B. Descripción del Proceso.....	1
C. Diagrama de Flujo del Proceso.....	3

11.2. Procedimiento 02 Solicitud de Formulario N° 01 de Reportes de Fallas de Vehículos en Blanco y Kardex Individual de Vehículo

D. Insumos del Proceso.....	4
E. Descripción del Proceso.....	4
F. Formularios del Proceso.....	7
G. Diagrama de Flujo del Proceso.....	8

11.3. Procedimiento 03 Mantenimiento Preventivo o Correctivo del Vehículo

A. Insumos del Proceso	9
B. Descripción del Proceso.....	9
C. Diagrama de Flujo del Proceso.....	16

11.4. Procedimiento 04 Solicitud de Préstamo de Vehículo Temporal

A. Insumos del Proceso.....	18
B. Descripción del Proceso.....	18
C. Formularios del Proceso.....	23
D. Diagrama de Flujo del Proceso.....	26

<i>Firmas de Conformidad</i>		
 Lic. Yadira Guiteras Ordoña PROFESIONAL EXPERTO POOL DE VEHÍCULOS Y MANTENIMIENTO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DPTAL. DE HACIENDA Gob. Autónomo Deptal. de Santa Cruz	 Abg. Carmen H. Abecia Claire DIRECTORA ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DPTAL. DE HACIENDA Gob. Autónomo Deptal. de Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 1 DE 26
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Y PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS ANEXO	2023

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

A. Insumo del Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos:

1. Comunicaciones internas de solicitudes.

B. Descripción del Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos:

Objetivo del Procedimiento	Brindar los lineamientos mediante el cual los Servidores Públicos Departamentales, realicen el proceso de recepción y despacho de documentos		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Secretaría (Unidad Organizacional Solicitante del Ejecutivo Departamental o la Dirección Administrativa)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio. Recibe Comunicación Interna. 2. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia la Comunicación Interna generando un Código de Seguimiento. 3. Coloca Código de Seguimiento en la Comunicación Interna. 4. Imprime Hoja de Ruta del Sistema Informático de Correspondencia. 5. Adjunta la Comunicación Interna a la Hoja de Ruta. 6. Remite Hoja de Ruta al Inmediato Superior. <p>NOTA (S):</p> <ol style="list-style-type: none"> a. En la actividad 6, el Inmediato superior puede ser Director (a) de la Unidad Organizacional Solicitante del Ejecutivo Departamental o la Director (a) Administrativo (a). 	a. Hoja de Ruta - Actividad 4.	a. 1 hora hábil Administrativo - Actividad 1 al 6.
Inmediato Superior	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe Hoja de Ruta. 8. Toma conocimiento de la Comunicación Interna. 9. Instruye mediante proveído al Profesional correspondiente, sírvase revisar, verificar y proceder de acuerdo a normas y procedimientos 	b. Proveído - Actividad 9.	b. 1 y ½ días hábiles Administrativas - Actividad 7 al 10.

Firmas de Conformidad

<p>Lic. Yadira Guiteras, <i>Yadira Guiteras</i> PROFESIONAL EXPERTO POOL DE VEHÍCULOS Y MANTENIMIENTO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</p>	<p>Abg. Carmen H. Abecia Claire DIRECTORA ADMINISTRATIVA Secretaría Dept. de Hacienda Gobi. Autónomo Dept. de Santa Cruz</p>
---	---

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 2 DE 26
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Y PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS ANEXO	2023

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	vigentes. 10. Remite Hoja de Ruta a la Secretaria.		
Secretaria (Unidad Organizacional Solicitante del Ejecutivo Departamental o la Dirección Administrativa)	11. Recibe Hoja de Ruta. 12. Registra en el Sistema Informático de Correspondencia la derivación de la Comunicación Interna. 13. Fin. Remite Hoja de Ruta al Profesional Correspondiente.	c. Ninguno.	c. 1 hora hábil Administrativa - Actividad 11 al 13.
Producto	Recepción y Despacho de Documentos	Total Tiempo Empleado: 1.5 días hábil Administrativos + 2 horas hábiles Administrativos.	

Firmas de Conformidad		
 Lic. Yadira Guiteras Lórdova PROFESIONAL EXPERTO POOL DE VEHÍCULOS Y MANTENIMIENTO DIRECCION ADMINISTRATIVA SECRETARIA DPTAL. DE HACIENDA 	 Abg. Carmen H. Abecia Claure DIRECTORA ADMINISTRATIVA SECRETARIA DPTAL. DE HACIENDA 	

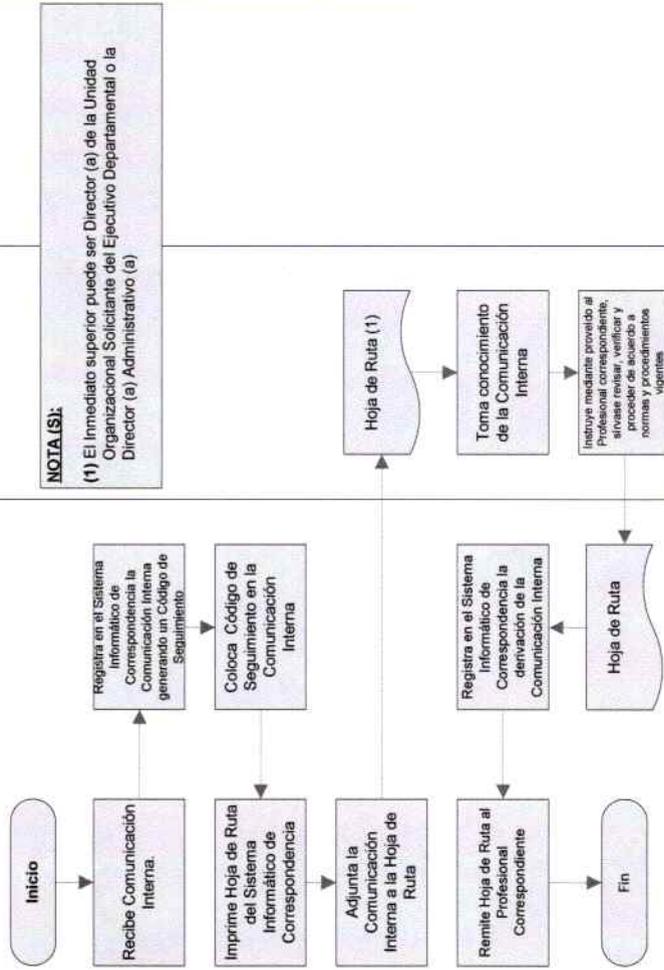
Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos

**Secretaría
 (Unidad Organizacional Solicitante del
 Ejecutivo Departamental o la Dirección
 Administrativa)**

Inmediato Superior



NOTA (S):

(1) El Inmediato superior puede ser Director (a) de la Unidad Organizacional Solicitante del Ejecutivo Departamental o la Director (a) Administrativo (s)

Lic. Yadira Guiteras Jordova
 PROFESIONAL EXPERTO
 POOL DE VEHÍCULOS Y MANTENIMIENTO
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 SECRETARÍA DPTAL. DE HACIENDA
SCZ GOB. AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

Abg. Carmelina Sierra GONZALEZ
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA
 SECRETARÍA DPTAL. DE HACIENDA
SCZ GOB. AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 4 DE 26
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Y PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

A. Insumos del Procedimiento 02 Solicitud de Formulario N° 01 de Reporte de Fallas de Vehículos en Blanco y Kardex Individual de Vehículo:

1. Ninguno.

B. Descripción del Procedimiento 02 Solicitud de Formulario N° 01 de Reporte de Fallas de Vehículos en Blanco y Kardex Individual de Vehículo:

Objetivo del Procedimiento:	Brindar los lineamientos mediante el cual los Servidores Públicos Departamentales, realicen el procedimiento de Solicitud de Formulario N° 01 de Reportes de Fallas de Vehículos y Kardex Individual de Vehículo.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Servidor Público - Chofer o Responsable del Vehículo Asignado (Unidad Organizacional Solicitante del Órgano Ejecutivo Departamental)	1. Inicio. Se apersona a la oficina del Equipo de Pool de Vehículos y Mantenimiento de la Dirección Administrativa para solicitar verbalmente el Formulario N° 01 de Reporte de Fallas del Vehículo en blanco y Kardex Individual de Vehículo.	a. Ninguno.	a. 15 minutos - Actividad 1.
Personal Contratado por Prestación de Servicio (Equipo de Pool de Vehículos y Mantenimiento)	2. Toma conocimiento de la Solicitud verbal del Formulario N° 01 de Reporte de Fallas del Vehículo en blanco y Kardex Individual de Vehículo. 3. Imprime un ejemplar del Formulario N° 01 de Reporte de Fallas del Vehículo en Blanco a través del Microsoft Word e imprime un ejemplar del Kardex Individual de Vehículo a través del Microsoft Excel. 4. Coloca sello de inicio de proceso de mantenimiento en el Kardex Individual de Vehículo. 5. Hace firmar el Kardex Individual de Vehículo con el Profesional Experto	b. Formulario N° 01 de Reporte de Fallas del Vehículo - Actividad 3. c. Kardex Individual de Vehículo - Actividad 3.	b. 15 minutos - Actividad 2 al 6.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Yadir Guiteras Yndova PROFESIONAL EXPERTO POOL DE VEHICULOS Y MANTENIMIENTO DIRECCION ADMINISTRATIVA SECRETARIA DPTAL DE HACIENDA Gov. Autonoma Deptal. de Santa Cruz	 Abg. Carmen H. Abecia Claire DIRECTORA ADMINISTRATIVA SECRETARIA DPTAL. de Hacienda Gov. Autonoma Deptal. de Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 5 DE 26
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Y PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	del Equipo Pool de Vehículos y Mantenimiento. 6. Entrega Formulario N° 01 de Reporte de Fallas del Vehículo en blanco y Kardex Individual de Vehículo al Servidor Público - Chofer o Responsable del Vehículo Asignado de la Unidad Organizacional Solicitante.		
Servidor Público - Chofer o Responsable del Vehículo Asignado (Unidad Organizacional Solicitante del Órgano Ejecutivo Departamental)	7. Recibe Formulario N° 01 de Reporte de Fallas del Vehículo en blanco y Kardex Individual de Vehículo. 8. Lleva el vehículo al taller de automotor. 9. Llena el Formulario N° 01 de Reporte de Fallas del Vehículo, en el taller para realizar la solicitud de proforma, de acuerdo a la información que brinda el mecánico del taller. 10. Recibe Proforma del taller con los detalles de los cambios a efectuarse, una vez que el mecánico realizó la revisión. 11. Firma el Formulario N° 01 de Reporte de Fallas del Vehículo. 12. Hace firmar el Formulario N° 01 Reporte de Fallas del vehículo al Director (a) de la Unidad Solicitante o al Servidor Público - Encargado de Mantenimiento de Vehículo de la Unidad Organizacional Solicitante. 13. Saca Fotocopia Simple del Formulario N° 01 de Reporte de Fallas del Vehículo y Proforma. 14. Archiva Fotocopia Simple del Formulario N° 01 de Reporte de	d. Formulario N° 01 de Reporte de Fallas del Vehículo llenado - Actividad 9. e. Proforma - Actividad 10. f. Fotocopia Simple del Formulario N° 01 de Reportes de Fallas del Vehículo - Actividad 13. g. Fotocopia Simple de Proforma. - Actividad 13.	c. 2 días hábiles Administrativos - Actividad 7 al 15.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Yadira Guiteras Córdoba PROFESIONAL EXPERTO POOL DE VEHICULOS Y MANTENIMIENTO DIRECCION ADMINISTRATIVA SECRETARIA DPTAL. DE HACIENDA Gov. Autónomo Deptal. de Santa Cruz	 Abg. Carmen H. Abeledo Córdova DIRECTORA ADMINISTRATIVA SECRETARIA DPTAL. DE HACIENDA Gov. Autónomo Deptal. de Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 6 DE 26
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Y PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art. 38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<p><i>Fallas del Vehículo y Fotocopia Simple de la Proforma.</i></p> <p>15. Fin. Envía Formulario N° 01 de Reporte de Fallas del Vehículo en original, Kardex Individual de Vehículo en original y Proforma en original al Servidor Público - Encargado del Mantenimiento de la Unidad Organizacional Solicitante, para la Solicitud de la Certificación Presupuestaria (Preventivos) y Solicitud de Mantenimiento.</p> <p>NOTA (S):</p> <p>a. En la actividad 10, la Proforma tiene que estar en concordancia con el Formulario N° 01 de Reporte de Fallas del Vehículos</p>		
Producto	Formulario N° 01 Reporte de Fallas del Vehículo Llenado y Proforma del Taller.	Total Tiempo Empleado: 2 días hábiles Administrativos + 30 minutos.	

Firmas de Conformidad		
<p><i>[Firma]</i></p> <p>Lic. Yadir Guzmán Cordova PROFESIONAL EXPERTO POOL DE VEHICULOS Y MANTENIMIENTO DIRECCION ADMINISTRATIVA SECRETARIA DPTAL DE HACIENDA Gov. Autonomo Deptal. de Santa Cruz</p>	<p><i>[Firma]</i></p> <p>Abg. Carmen H. Abecia Claure DIRECTORA ADMINISTRATIVA Secretaria Deptal. de Hacienda Gov. Autonomo Deptal. de Santa Cruz</p>	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 7 DE 26
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Y PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

FORMULARIO Nº 01 REPORTE DE FALLAS DEL VEHÍCULO

1. DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO

Fecha _____ / _____ / _____ N° de placa _____

Clase de Vehículo: _____ Marca y Modelo _____ Año _____

Unidad Organizacional Solicitante: _____

Nombre y apellido Encargado de Mantenimiento de la Unidad Organizacional Solicitante:

Número Fijo _____ Número Interno _____ Celular _____

Nombre y apellido del asignado del vehículo: _____

Nombre y apellido del chofer: _____

Celular _____

Kilometraje actual: _____

2. DETALLES DE FALLAS DEL VEHÍCULO

3. FIRMAS

Firma y Sello
Director o Encargado del Mantenimiento de la
Unidad Organizacional Solicitante

Firma y sello
Chofer de la Unidad Solicitante

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Y PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO FORMULARIO N° 01 REPORTE DE FALLAS DEL VEHÍCULO

Objetivo del Formulario: Registrar el reporte de las fallas que presenta el vehículo para solicitar la proforma.

Alcance: El Formulario N° 01 Reporte de Fallas del Vehículo será de Uso de los Servidores Públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Formulario N° 01 Reporte de Fallas del Vehículo de será llenada por el Servidor Público Departamental de la Unidad Organizacional Solicitante de forma manual en el taller de la siguiente manera.

1. Descripción del Vehículo:

- 1.1. **Fecha,** Registrar la fecha en la que se realiza el reporte.
- 1.2. **N° de Placa,** Registrar el número de placa.
- 1.3. **Clase de Vehículo,** Registrar la clase de vehículos si se trata de Camión, Camioneta, Motocicleta, Vagoneta, Cuadratrack, Jeep, Auto u Otro, en esta última opción señalar la clase de vehículo.
- 1.4. **Marca y tipo,** Registrar la marca y tipo del vehículo, (Toyota Hilux, Nissan Frontier, Mazda Bt-50, Suzuki Vitara, etc.).
- 1.5. **Año,** Registrar el año de fabricación del vehículo
- 1.6. **Unidad Solicitante,** Registrar el nombre la Unidad Solicitante
- 1.7. **Administrador o Responsable de Mantenimiento,** Registrar Nombre, teléfono fijo, interno y celular del Administrador o Responsable de Mantenimiento.
- 1.8. **Nombre y apellido del Asignado,** Registrar nombre y apellido del Servidor Público de la Unidad Organizacional Solicitante.
- 1.9. **Nombre y apellido del Chofer,** Registrar Nombre y número de celular del Chofer.
- 1.10. **Kilometraje actual,** Registrar el Kilometraje actual al momento de realizar la inspección.

2. Detalle de fallas del Vehículo:

2. **Firmas:** El Director o Encargado de Mantenimiento de la Unidad Solicitante y el Servidor Público Chofer de la Unidad Organizacional Solicitante firma el formulario en señal de conformidad del contenido.

Emisión: La emisión del Formulario N° 01 Reporte de Fallas de Vehículo en blanco será responsabilidad del Equipo de Pool de Vehículos y Mantenimiento dependiente de la Dirección Administrativa.

Frecuencia: El Formulario N° 01 Reporte de Fallas de Vehículo se llenará cada vez que se realice la solicitud verbal.

Distribución: La distribución del Formulario N° 01 Reporte de Fallas de Vehículo se hará por medio impreso y en digital, por parte del Equipo de Pool de Vehículos y Mantenimiento.

Denominación Oficial: "Formulario N° 01 Reporte de Fallas del Vehículo".

Código de Norma: El Formulario N° 01 Reporte de Fallas del Vehículo pertenece al Manual de Procedimientos de Mantenimiento y Préstamo de Vehículos.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94)

Color: Blanco

Firmas de Conformidad	
<p>Lic. Yadira Gutierrez Córdoba PROFESIONAL EXPERTO POOL DE VEHICULOS Y MANTENIMIENTO DIRECCION ADMINISTRATIVA SECRETARIA DITAL DE HACIENDA Gob. Autónomo Dital. de Santa Cruz</p>	<p>Abg. Carmen H. Abecia Claure DIRECCION ADMINISTRATIVA SECRETARIA DITAL DE HACIENDA Gob. Autónomo Dital. de Santa Cruz</p>

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 9 DE 26
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Y PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

A. Insumos del Procedimiento 03 Mantenimiento Preventivo o Correctivo de Vehículos:

1. Formulario N° 01 de Reporte de Fallas del Vehículo.
2. Comunicación Interna Solicitando el Mantenimiento del Vehículo.
3. Fotocopia de la Orden de Servicio.

B. Descripción del Procedimiento 03 Mantenimiento Preventivo o Correctivo de Vehículos:

Objetivo del Procedimiento:	Brindar los lineamientos mediante el cual los Servidores Públicos Departamentales, realicen el proceso de Mantenimiento Preventivo o Correctivo del Vehículo.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Servidor Público - Chofer o Responsable del Vehículo Asignado (Órgano Ejecutivo Departamental)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio. Fotocopia la Orden de Servicio para el inicio del mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo. 2. Entrega al Servidor Público - Encargado del Mantenimiento de la Unidad Organizacional Solicitante la Fotocopia de la Orden de Servicio para el inicio del mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo. 	a. Fotocopia o en medio digital de la Orden de Servicio - Actividad 1.	a. 15 minutos - Actividad 1 al 2.
Servidor Público Departamental - Encargado del Mantenimiento de la Unidad Organizacional Solicitante (Órgano Ejecutivo Departamental)	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe Fotocopia de la Orden de Servicio. 4. Toma conocimiento de la Fotocopia de la Orden de Servicio. 5. Comunica mediante llamada telefónica al Encargado del Taller, para realizar el mantenimiento preventivo o correctivo de acuerdo a lo establecido en la Proforma y el Formulario N° 01 de Reporte de Fallas del Vehículo. 6. Se apersona al taller o envía en medio digital la Fotocopia de la Orden de Servicio. 	b. Ninguno.	b. 30 minutos - Actividad 3 al 6.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Nadia Guiteras Córdoba PROFESIONAL EXPERTO POOL DE VEHÍCULOS Y MANTENIMIENTO DIRECCION ADMINISTRATIVA SECRETARIA DPTAL. DE HACIENDA Gob. Autónomo Deptal. de Santa Cruz	 Abg. Carmen H. Abecia Clure DIRECTORA ADMINISTRATIVA Secretaria Deptal. de Hacienda Gob. Autónomo Deptal. de Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 10 DE 26
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Y PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<p>NOTA (S):</p> <p>a. En la Actividad 6, el Servidor Público - Encargado del Mantenimiento de la Unidad Organizacional Solicitante hará seguimiento del mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo, en coordinación con el Servidor Público - Chofer o Responsable del Vehículo Asignado de la Unidad Organizacional Solicitante, verificando la calidad del servicio y los materiales a utilizar.</p>		
Taller	<p>7. Recibe llamada telefónica del Servidor Público - Encargado del Mantenimiento de la Unidad Organizacional Solicitante o la Fotocopia de la Orden de Servicio en medio digital.</p> <p>8. Acepta y realiza el trabajo de acuerdo a la Proforma y la Fotocopia del Formulario N° 01 de Reportes de Fallas del Vehículo.</p> <p>9. Entrega el Vehículo con el mantenimiento realizado al Servidor Público - Chofer o Responsable del Vehículo Asignado de la Unidad Organizacional Solicitante.</p>	c. Ninguno.	c. 10 días hábiles Administrativos dependiendo del tipo de mantenimiento a realizar - Actividad 7 al 9.
Servidor Público - Chofer o Responsable del Vehículo Asignado (Unidad Organizacional Solicitante del Gobierno Autónomo	<p>10. Recibe el vehículo con su respectivo Mantenimiento ya sea preventivo o correctivo con las garantías necesarias por el trabajo realizado, siendo establecida el plazo de la misma.</p> <p>11. Realiza las pruebas necesarias de funcionamiento del vehículo e informa de forma verbal a través de</p>	d. Ninguno.	d. 2 días hábiles Administrativos - Actividad 10 al 13.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Yadhira Guiteras Córdoba PROFESIONAL EXPERTO POOL DE VEHÍCULOS Y MANTENIMIENTO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DPTAL. DE HACIENDA Gob. Autónomo Deptal. de Santa Cruz	 Abg. Carmen M. Abecia Claire DIRECTORA ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DPTAL. DE HACIENDA Gob. Autónomo Deptal. de Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 11 DE 26
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Y PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Departamental de Santa Cruz)	<p>una llamada telefónica al Servidor Público - Encargado del Mantenimiento de la Unidad Organizacional Solicitante el estado del mismo. En caso de tener fallas mecánicas devuelve el vehículo al taller para que repare las fallas mecánicas de acuerdo a la Proforma y Formulario N° 01 de Reportes de Fallas de Vehículos. En caso que estas fallas mecánicas no sean reparadas, ir a la actividad 12. Caso contrario, ir a la actividad 13.</p> <p>12. Solicita de forma verbal al Servidor Público - Encargado de Mantenimiento de Vehículo que elabore Comunicación Interna informando el inconveniente con el taller y el problema del vehículo, ir a la actividad 14.</p> <p>13. Solicita de forma verbal al Servidor Público - Encargado de Mantenimiento de Vehículo que elabore el Informe de Conformidad, ir a la actividad 20.</p> <p>NOTA (S):</p> <p>b. En la actividad 11, las pruebas del trabajo realizado en el Vehículo se realizan de acuerdo a las funciones que desempeña el Servidor Público Departamental diariamente.</p> <p>c. En la actividad 11, el tiempo para la reparación del vehículo es de 1 a 10 días hábiles administrativos según el caso que amerite la reparación.</p>		

 Lic. Yadira Guiteras Cordova PROFESIONAL EXPERTO POOL DE VEHÍCULOS Y MANTENIMIENTO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DPTAL. DE HACIENDA Gob. Autónomo Dptal. de Santa Cruz	Firmas de Conformidad	 Abg. Carmen M. Abecia Claure DIRECTORA ADMINISTRATIVA Secretaría Dptal. de Hacienda Gob. Autónomo Dptal. de Santa Cruz
---	------------------------------	---

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 12 DE 26
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Y PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art. 38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Servidor Público Departamental - Encargado de Mantenimiento de Vehículo (Unidad Organizacional Solicitante del Órgano Ejecutivo Departamental)	14. Toma conocimiento de la solicitud verbal. 15. Elabora Informe de Disconformidad. 16. Elabora Comunicación Interna detallando el inconveniente con el taller adjudicado y el problema técnico que presenta el vehículo. 17. Imprime, firma y sella la Comunicación Interna y el Informe de Disconformidad. 18. Adjunta el Informe de Disconformidad a la Comunicación Interna. 19. Envía Comunicación Interna al Director (a) Administrativo (a), ir a la actividad 24. 20. Elabora Comunicación Interna solicitando la entrega de la Orden de Servicio, en original y el Informe de Conformidad del Vehículo. 21. Imprime las copias necesarias del Informe de Conformidad del Vehículo y la Comunicación Interna. 22. Firma y hace firmar el Informe de Conformidad con el Servidor Público - Chofer o Responsable del Vehículo Asignado. 23. Envía la Comunicación Interna al Director (a) Administrativo (a), ir a la actividad 24. NOTA (S): d. En la actividad 23, <u>En las actividades donde se realicen el envío de las comunicaciones internas u otros documentos, se deberá respetar los niveles</u>	e. Informe de Disconformidad - Actividad 17. f. Comunicación Interna - actividad 17. g. Informe de Conformidad del Vehículo - actividad 21. h. Comunicación Interna - Actividad 21.	e. 2 días hábiles Administrativos - Actividad 14 al 23.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Yaira Guiteras Córdova PROFESIONAL EXPERTO POOL DE VEHICULOS Y MANTENIMIENTO DIRECCION ADMINISTRATIVA SECRETARIA DPTAL DE HACIENDA	 Ana Carmen H. Abecia Clave DIRECTORA ADMINISTRATIVA	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 13 DE 26
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Y PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<p><u>jerárquicos correspondientes, sin omitir alguno, de acuerdo a los canales de comunicación establecidos.</u></p> <p>e. En la actividad 23, para la aplicación del Procedimiento 2, se deberá tomar en cuenta el Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos.</p>		
Director Administrativo (a) (Secretaría Departamental de Hacienda)	24. Recibe Comunicación Interna. 25. Toma conocimiento de la Comunicación Interna. 26. Instruye mediante Provéido al Profesional 1 del Equipo de Contrataciones, sírvase revisar, verificar y proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes. 27. Remite Comunicación Interna al Profesional 1.	i. Provéido – Actividad 26.	f. 2 días hábiles Administrativos – Actividad 24 al 27.
Profesional 1 (Equipo de Contrataciones)	28. Recibe Comunicación Interna. 29. Toma conocimiento del Informe. En caso que el Informe sea de Conformidad, ir a la actividad siguiente. En caso que el Informe sea de Disconformidad, ir a la actividad 33. 30. Adjunta un ejemplar de la Orden de Servicio al Folder con Documentos. 31. Archiva el segundo ejemplar de la Orden de Servicio en la Dirección Administrativa. 32. Fin. Entrega Folder con Documentos al Responsable de la Recepción del Servicio, para que continúe con el Proceso de la Solicitud de Pago del Servicio realizado.	j. Ninguno.	g. 3 días hábiles Administrativos – Actividad 28 al 34.

Firmas de Conformidad

<p>Lic. Yaira Guiteras Jordova PROFESIONAL EXPERTO POOL DE VEHICULOS Y MANTENIMIENTO DIRECCION ADMINISTRATIVA SECRETARIA DPTAL. DE HACIENDA GOB. AUTONOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ</p>	<p>Abg. Carmen H. Abecia Claure DIRECTORA ADMINISTRATIVA SECRETARIA DPTAL. DE HACIENDA GOB. AUTONOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ</p>	
---	--	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 14 DE 26
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Y PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<p>33. Informa al RPA sobre el Informe de Disconformidad del Mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo.</p> <p>34. Remite Comunicación Interna y el Informe de Disconformidad al RPA.</p> <p>NOTA (S):</p> <p>f. En las actividades 30, 31 y 32, la Orden de Servicio y el Folder con Documentos, se generan en el procedimiento de contrataciones menores al momento de realizar la elaboración de la Orden de Servicio.</p> <p>g. En la actividad 32, el Responsable de la Recepción del Servicio, es designada por el RPA, a través de un Memorándum de Designación, al momento de adjudicar el servicio.</p>		
RPA	<p>35. Recibe Comunicación Interna y el Informe de Disconformidad.</p> <p>36. Toma conocimiento del Informe de Disconformidad del mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo.</p> <p>37. Instruye mediante Proveído al profesional 1 realizar la Resolución de la Orden de Servicio y la aplicación de la multa, sanción, según lo establecido en las especificaciones Técnicas presentadas por la Unidad Solicitante.</p> <p>38. Remite Comunicación Interna y el Informe de Disconformidad al Profesional 1.</p>	k. Proveído – Actividad 37.	h.2 días hábiles Administrativos – Actividad 35 al 38.
Profesional 1 del Equipo de Contrataciones (Dirección Administrativa)	<p>39. Recibe Comunicación Interna e Informe de Disconformidad.</p> <p>40. Toma conocimiento del Proveído.</p> <p>41. Realiza la Resolución de la Orden de Servicio aplicando la multa, sanción,</p>	l. Resolución de la Orden de Servicio – Actividad 42.	i. 2 días hábiles Administrativos – Actividad 39 al 46.

Firmas de Conformidad		
<p>Lic. Yadir Guiteras, Córdoba</p> <p>PROFESIONAL EXPERTO</p> <p>POOL DE VEHICULOS Y MANTENIMIENTO</p> <p>DIRECCION ADMINISTRATIVA</p> <p>SECRETARIA OPTAL DE HACIENDA</p> <p>Gob. Autónomo Deptal. de Santa Cruz</p>	<p>Abg. Carmen H. Abezia Clavre</p> <p>DIRECTORA ADMINISTRATIVA</p> <p>Secretaría Deptal. de Hacienda</p> <p>Gob. Autónomo Deptal. de Santa Cruz</p>	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 15 DE 26
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Y PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

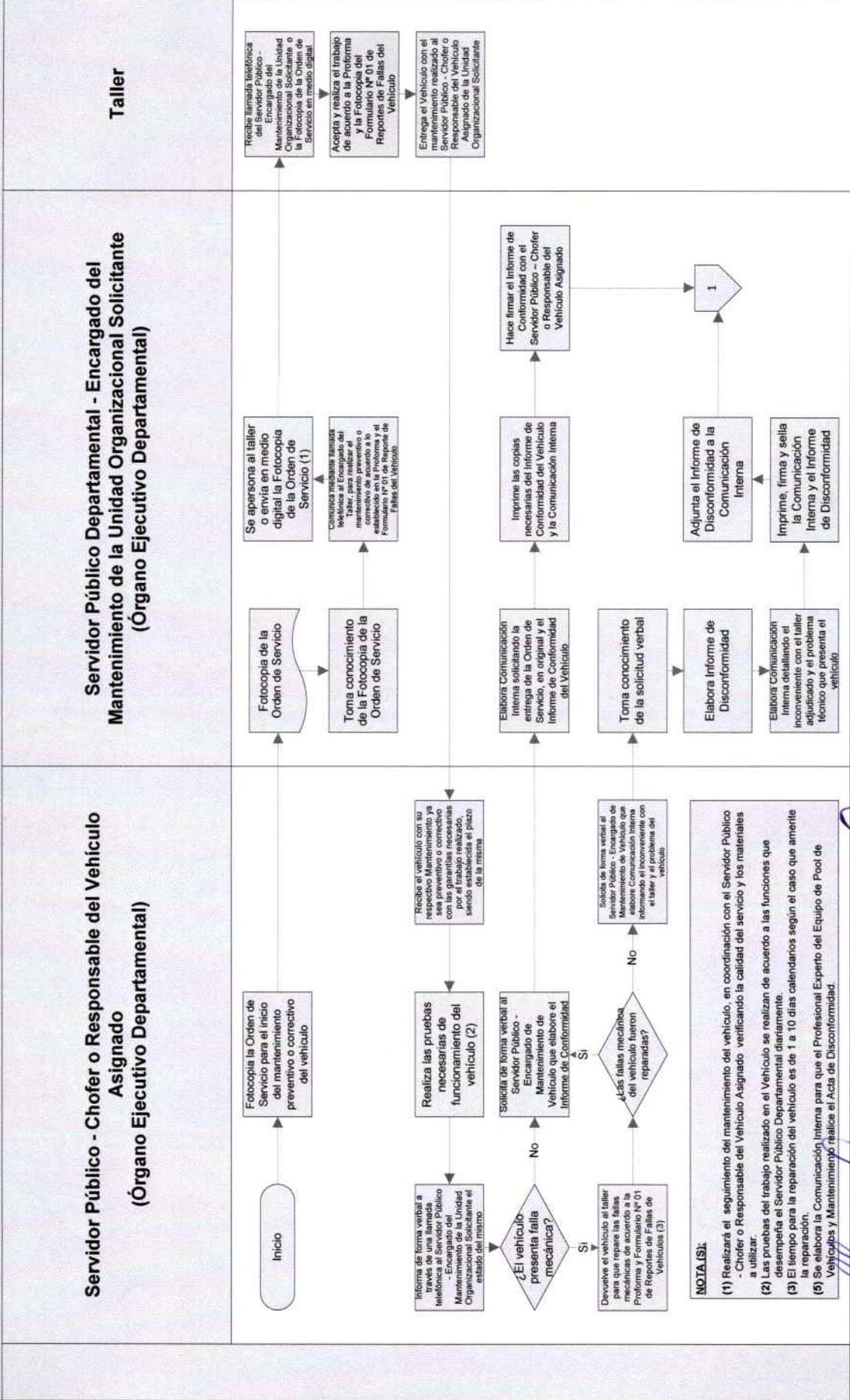
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<p>según lo establecido en las especificaciones Técnicas en el Sistema Informático Correspondiente.</p> <p>42. Imprime las copias necesarias de la Resolución de la Orden de Servicio.</p> <p>43. Hace firmar la Resolución de la Orden de Servicio al RPA.</p> <p>44. Adjunta la Resolución de la Orden de Servicio al Folder con Documentos.</p> <p>45. Entrega Folder con Documentos al Responsable de la Recepción del Servicio, para que continúe con el Proceso de la Solicitud de Pago del Servicio realizado.</p> <p>46. Fin. Archiva un ejemplar de la Resolución de la Orden de Servicio en la Dirección Administrativa.</p> <p>NOTA (S):</p> <p>a. En la actividad 44, el Folder con Documentos se genera en el procedimiento de contrataciones menores al momento de realizar la elaboración de la Orden de Servicio.</p> <p>b. En la actividad 45, el Responsable de la Recepción del Servicio, es designada por el RPA, a través de un Memorándum de Designación, al momento de adjudicar el servicio.</p>		
Producto	Mantenimiento Preventivo o Correctivo del Vehículo Realizado		Total Tiempo Empleado: 23 días hábiles administrativos + 45 minutos.

 Lic. Yadira Guizar Jordova PROFESIONAL EXPERTO POOL DE VEHICULOS Y MANTENIMIENTO DIRECCION ADMINISTRATIVA SECRETARIA DPTAL. DE HACIENDA Gov. Autonoma Deptal. de Santa Cruz	Firmas de Conformidad Abegia Claire DIRECTORA ADMINISTRATIVA Secretaria Deptal. de Hacienda Gov. Autonoma Deptal. de Santa Cruz
--	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

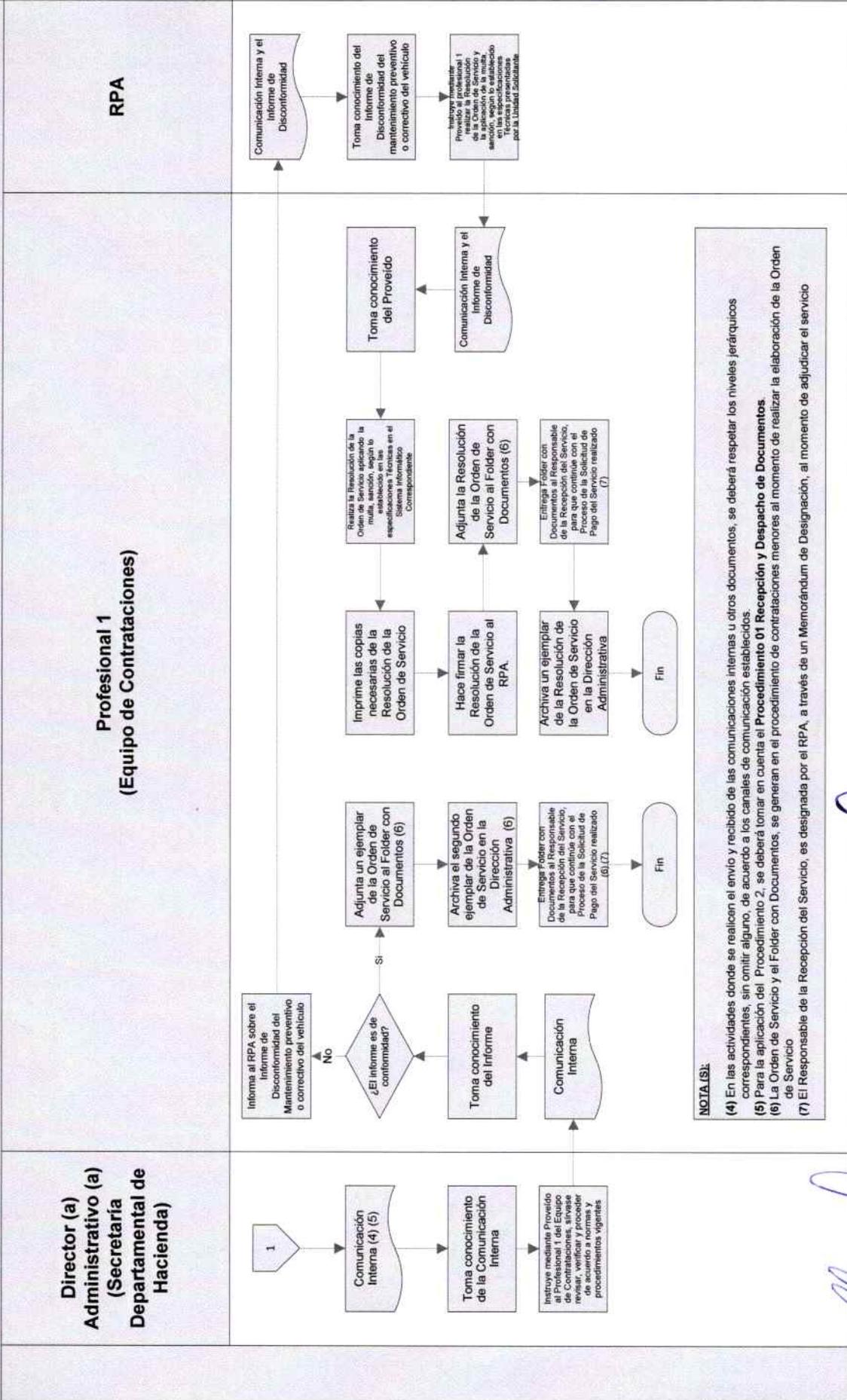
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 03 Mantenimiento Preventivo o Correctivo de Vehículos



D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 03 Mantenimiento Preventivo o Correctivo de Vehículos



	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 18 DE 26
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Y PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

A. Insumos del Procedimiento 04 Solicitud de Préstamo de Vehículo Temporal:

1. Comunicación Interna de solicitud de préstamo temporal de vehículo.

B. Descripción del Procedimiento 04 Solicitud de Préstamo de Vehículo Temporal:

Objetivo del Procedimiento:	Brindar los lineamientos mediante el cual los Servidores Públicos Departamentales, realicen el procedimiento de Solicitud de Préstamo de Vehículo Temporal.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Unidad Organizacional Solicitante (Órgano Ejecutivo Departamental)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio. Elabora Comunicación Interna solicitando el préstamo de vehículo temporal, con los siguientes detalles: <ol style="list-style-type: none"> i. El nombre del destino de la comisión. ii. El uso que se le dará al vehículo, iii. Los días exactos de uso del vehículo desde el momento de la entrega hasta la devolución. (Plazo máximo de 15 días). iv. Nombre completo y puesto de la persona que se hará responsable del vehículo, en caso que se preste sin chofer dependiente del Equipo de Pool de Vehículos y Mantenimiento. 2. Imprime las copias necesarias de la Comunicación Interna. 3. Envía Comunicación Interna al Director (a) Administrativo (a). <p>NOTA (S):</p> <ol style="list-style-type: none"> a. En la actividad 01 en caso que el Préstamo de vehículo sea diario se llenará la Planilla de Control de Vehículos de Comisiones Diarias. b. En la actividad 01 punto iv. En caso que el Equipo de Pool de Vehículos y Mantenimiento no cuente con 	a. Comunicación Interna – Actividad 2.	a. 1 y ½ días hábiles Administrativos – Actividad 1 al 3.

Firmas de Conformidad

 Lic. Yalira Guiteras Jordova PROFESIONAL EXPERTO POOL DE VEHÍCULOS Y MANTENIMIENTO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	 Abg. Carmen H. Afecia Clara DIRECTORA ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOB. AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	
--	--	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 19 DE 26
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Y PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<p>chofer disponible, colocará el nombre del Servidor Público Departamental que será el responsable del vehículo.</p> <p>c. En la actividad 01 el costo del combustible y cualquier mantenimiento por fallas o desperfectos emergente al uso del vehículo durante el tiempo que este en préstamo, deberá ser cubierto por la Unidad Organizacional Solicitante.</p> <p>d. En la actividad 3, <u>En las actividades donde se realicen el envío de las comunicaciones internas u otros documentos, se deberá respetar los niveles jerárquicos correspondientes, sin omitir alguno, de acuerdo a los canales de comunicación establecidos.</u></p> <p>e. En la actividad 3, para la aplicación del Procedimiento 3, se deberá tomar en cuenta <u>el Procedimiento 01 Recepción y Despacho de Documentos.</u></p>		
<p>Director Administrativo (a) (Secretaría Departamental de Hacienda)</p>	<p>4. Recibe Comunicación Interna.</p> <p>5. Toma conocimiento de la Comunicación Interna.</p> <p>6. Coloca Proveído instruyendo dar atención a la misma al Profesional Experto del Equipo de Pool de Vehículos y Mantenimiento.</p> <p>7. Envía Comunicación Interna al Profesional Experto del Equipo de Pool de Vehículos y Mantenimiento.</p>	<p>b. Proveído – Actividad 6.</p>	<p>c. 1 día hábil Administrativo – Actividad 4 al 7.</p>

Firmas de Conformidad		
<p><i>Lic. Yadirá Guiteras Córdova</i> PROFESIONAL EXPERTO POOL DE VEHICULOS Y MANTENIMIENTO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DPTAL. DE HACIENDA</p>	<p><i>Abg. Carmen H. Abecia Claure</i> DIRECTORA ADMINISTRATIVA</p>	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo de la Secretaría Departamental de Hacienda de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 20 DE 26
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Y PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Profesional Experto del Equipo de Pool de Vehículos y Mantenimiento (Dirección Administrativa)	8. Recibe Comunicación Interna. 9. Toma conocimiento de la Comunicación Interna. 10. Verifica si hay vehículo disponible, en caso que no haya vehículo disponible elabora Comunicación Interna de respuesta. Caso contrario ir a la actividad 11. 11. Verifica si cuenta con Chofer disponible del Equipo de Pool de Vehículos y Mantenimiento para realizar la comisión. En caso que cuente con Chofer, ir a la actividad siguiente. En caso que no cuente con Chofer del Equipo de Pool de Vehículos y Mantenimiento, ir a la actividad 13. 12. Instruye verbalmente al Chofer realizar la comisión y el llenado de la Planilla de Control de Vehículos de Comisiones Diarias, ir a la actividad 20. 13. Llena el Acta de Préstamo de Vehículo en el Programa Microsoft Word. 14. Imprime en dos ejemplares del Acta de Préstamo de Vehículo. 15. Firma Acta de Préstamo de Vehículo. 16. Imprime el Formulario N° 02 de Inspección de Vehículo en blanco a través del Microsoft Excel. 17. Instruye verbalmente al Chofer del Equipo de Pool de Vehículos y Mantenimiento que realice la Inspección del Vehículo. 18. Archiva la Comunicación Interna de Solicitud de Préstamo de Vehículo Temporal.	d. Comunicación Interna – Actividad 10. e. Acta de Préstamo de Vehículo Actividad 13. f. Formulario N° 02 de Inspección de Vehículo – Actividad 16.	g. 1 hora hábil Administrativo – Actividad 8 al 19

Firmas de Conformidad		
 Lic. Yadira Guiteras Jórdova PROFESIONAL EXPERTO POOL DE VEHÍCULOS Y MANTENIMIENTO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA 	 Abg. Carmen H. Abecia Clayre DIRECTORA ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ 	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 21 DE 26
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Y PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	19. Entrega al Chofer el Acta de Préstamo de Vehículo y Formulario N° 02 de Inspección de Vehículo, ir a la actividad 23.		
Chofer (Equipo de Pool de Vehículos y Mantenimiento)	20. Toma conocimiento de la instrucción verbal. 21. Llena la Planilla de Control de Vehículos de Comisiones Diarias. 22. Fin. Realiza la Comisión. 23. Recibe Acta de Préstamo de Vehículo, instrucción verbal y Formulario N° 02 de Inspección de Vehículo. 24. Llena de forma manual el Formulario N° 02 de Inspección de Vehículo en coordinación con el Servidor Público de la Unidad Organizacional Solicitante. 25. Saca Fotocopia simple del Formulario N° 02 de Inspección de Vehículo. 26. Entrega Formulario N° 02 de Inspección de Vehículos en Original al Profesional Experto del Equipo de Pool de Vehículos y Mantenimiento, para su archivo. 27. Adjunta Fotocopia de Formulario N° 02 de Inspección de Vehículos al Acta de Préstamo de Vehículo. 28. Fin. Entrega Acta de Préstamo de Vehículo y las llaves del vehículo al Servidor Público de la Unidad Organizacional Solicitante. NOTA (S): f. En la actividad 22, la Unidad Organizacional Solicitante es la encargada de gestionar los recursos económicos para combustible, peajes y viáticos o extipendio del	h. Fotocopia del Formulario N° 02 de Inspección de Vehículo – Actividad 25.	i. 30 minutos – Actividad 20 al 28.

Firmas de Conformidad		
 Lic. Yadira Guiterrez Ordóñez PROFESIONAL EXPERTO POOL DE VEHÍCULOS Y MANTENIMIENTO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DPTAL. DE HACIENDA Gub. Autónomo Deptal. de Santa Cruz	 Abg. Carmen H. Abecia Clauze DIRECTORA ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DPTAL. DE HACIENDA Gub. Autónomo Deptal. de Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 22 DE 26
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Y PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Chofer asignado por el Equipo de Pool Vehículos y Mantenimiento para el préstamo temporal del vehículo.		
Producto	Préstamo de Vehículo Temporal asignado.	Total Tiempo Empleado: 2 días hábiles + 1.5 horas.	

Firmas de Conformidad		
 Lic. Yadira Guiteras Jordova PROFESIONAL EXPERTO POOL DE VEHICULOS Y MANTENIMIENTO DIRECCION ADMINISTRATIVA SECRETARIA DPTAL. DE HACIENDA 	 Abg. Carmen H. Añez Claret DIRECTORA ADMINISTRATIVA Secretaria Dptal. de Hacienda Gob. Autónomo Dptal. de Santa Cruz 	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 23 DE 26
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Y PRÉSTAMO DE VEHÍCULO ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

ACTA DE PRÉSTAMO DE VEHÍCULO

En el Departamento de Santa Cruz, en los predios del edificio central del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, mediante la presente, se hace la entrega del vehículo en calidad de préstamo con las siguientes características:

1. CARACTERÍSTICA DEL VEHÍCULO

Clase de vehículo: _____	Placa _____
Marca y Modelo _____	
Chasis _____	Color _____
Motor _____	Año _____

Se entrega el vehículo en buen estado al Servidor Público Departamental _____
Con puesto de _____

Se hace el préstamo del vehículo por un periodo de _____ a partir del día _____
hasta el _____

Se adjunta al presente, Formulario N° 02 de Inspección de Vehículo.

En caso de siniestro o contingencia comunicar inmediatamente con el servidor público designado del Equipo de Activo Fijo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

La inobservancia de velar por la salvaguarda y conservación del vehículo bajo su responsabilidad, quedará sujeto a lo establecido en la Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y conllevará a un proceso administrativo establecido en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), del 20 de julio del 1990, y el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A y las normativas internas que hacen referencia a estos casos.

Nota: El vehículo deberá ser devuelto en el plazo establecido, en las condiciones operativas y mecánicas que fueron entregado, limpio y con la cantidad de combustible que le fue entregado.

Firma y sello
SERVIDOR PÚBLICO DEPARTAMENTAL
TITULAR RESPONSABLE

Firma y sello
PROFESIONAL EXPERTO POOL DE VEHÍCULO Y
MANTENIMIENTO

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANTENIMIENTO Y PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO ACTA DE PRÉSTAMO DE VEHICULO

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia del préstamo de vehículo a la Unidad Organizacional Solicitante.

Alcance: El Acta de Préstamo de Vehículo será de Uso de los Servidores Públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Acta de Préstamo de Vehículo será llenada por el Profesional Experto de Pool de vehículo de Forma Digital de la siguiente manera.

1. Característica del Vehículo:

- 1.1. **Clase de vehículo,** Registrar la clase de vehículos si se trata de Camión, Camioneta, Motocicleta, Vagoneta, Cuadratrack, Jeep, Auto u Otro, en esta última opción señalar la clase de vehículo.
- 1.2. **Placa,** Registrar la placa del vehículo.
- 1.3. **Marca y Modelo,** Registrar marca y modelo de vehículo (Toyota Hilux, Nissan Frontier).
- 1.4. **Chasis,** Registrar el número de chasis del vehículo.
- 1.5. **Color,** Registrar el color del vehículo
- 1.6. **Motor,** Registrar el número del motor del vehículo.
- 1.7. **Año,** Registrar el año del vehículo.
- 1.8. **Registrar el nombre completo,** del Servidor Público Departamental a quien se está haciendo el préstamo del vehículo.
- 1.9. **Registrar el puesto** a que pertenece el Servidor Público Departamental.
- 1.10. **Registrar el tiempo** de préstamo del vehículo.
- 1.11. **Firmas,** El Servidor Público Departamental y el Profesional Experto del Equipo Pool de Vehículos deberán firma el Acta de Préstamo del Vehículo en señal de conformidad al contenido del acta antes mencionada.

Emisión: La emisión del Acta de Préstamo de Vehículo será responsabilidad del Equipo de Pool de Vehículos y Mantenimiento dependiente de la Dirección Administrativa.

Frecuencia: El Acta de Préstamo de Vehículo se llenará cada vez que se realice la solicitud de préstamo temporal del vehículo.

Distribución: La distribución del Acta de Préstamo de Vehículo se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Pool de Vehículos y Mantenimiento.

Denominación Oficial: "Acta de Préstamo de Vehículo".

Código de Norma: El Acta de Préstamo de Vehículo pertenece al Manual de Procedimientos de Mantenimiento y Préstamo de Vehículos

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94)

Color: Blanco

<i>Firmas de Conformidad</i>		
 Lic. Yuliana Guiteras Jordova PROFESIONAL EXPERTO POOL DE VEHICULOS Y MANTENIMIENTO DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Abg. Carmen H. Abecia Clavero DIRECTORA ADMINISTRATIVA Secretaría Deptal. de Hacienda Gov. Autónomo Deptal. de Santa Cruz	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA II DE II
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Y PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- 2.4.2. **Estado**, Tiquear en el casillero el estado en el que se encuentra las llantas del vehículo al momento de la inspección.
- 2.4.3. **Observaciones**, Registrar las observaciones que presenta las llantas al momento de la inspección.
- 2.5. **Carrocería**:
 - 2.5.1. **Cantidad**, Registrar la cantidad de piezas de carrocería del vehículo al momento de la inspección, si corresponde.
 - 2.5.2. **Estado**, Tiquear en el casillero el estado en el que se encuentra las piezas del vehículo al momento de la inspección.
 - 2.5.3. **Observaciones**, Registrar las observaciones que presenta las piezas al momento de la inspección.
- 3. **Accesorio**, Tiquear en el casillero si cuenta con las herramientas, seguridad y otros accesorios.
- 4. **Información Complementaria**, Tiquear en el casillero los documentos que presenta tanto del vehículo como el Chofer asignado.
- 5. **Observaciones**, Tiquear en el casillero si el vehículo está en condiciones o no para realizar viajes en comisión.
 - 5.1. **Nota**, Registrar algún dato adicional.
- 6. **Firmas de Conformidad**, El Chofer de la Unidad Organizacional Solicitante y Servidor Público Responsable de la Inspección del vehículo del Equipo de Pool de Vehículos y Mantenimiento deben firmar el Formulario N° 02 de Inspección de Vehículo, en señal de conformidad del contenido de la inspección realizada.
 - 6.1. **Nombre**, Registrar el nombre de los Servidores Públicos Departamentales.
 - 6.2. **Unidad Organizacional**, Registrar el nombre de la Unidad Organizacional a la que pertenecen.
 - 6.3. **Celular**, Registrar el número de celular.
 - 6.4. **Fecha**, Registrar la fecha de inspección.
 - 6.5. **Puesto**, Registrar el puesto a que pertenece el Servidor Público Responsable de la Inspección del vehículo.

Emisión: La emisión del Formulario N° 02 Inspección de Vehículo será responsabilidad del Equipo de Pool de Vehículos y Mantenimiento dependiente de la Dirección Administrativa.

Frecuencia: El Formulario N° 02 Inspección de Vehículo se llenará cada vez que se realice la solicitud de préstamo de vehículos temporal.

Distribución: La distribución del Formulario N° 02 Inspección de Vehículo se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Pool de Vehículos y Mantenimiento.

Denominación Oficial: "Formulario N° 02 Inspección de Vehículo".

Código de Norma El Formulario N° 02 Inspección de Vehículo Pertenece al Manual de Procedimientos de Mantenimiento y Préstamo de Vehículo.

Tamaño: Tamaño Oficio (21,6 x 35,6).

Color: Blanco.

Firmas de Conformidad		
<p>Lic. Yvonne Guiteras Cordova PROFESIONAL EXPERTO POOL DE VEHÍCULOS Y MANTENIMIENTO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DPTAL. DE HACIENDA Gov. Autónomo Deptal. de Santa Cruz</p>	<p>Abg. Carmen H. Abegia Claure DIRECTORA ADMINISTRATIVA Secretaría Deptal. de Hacienda Gov. Autónomo Deptal. de Santa Cruz</p>	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Y PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS ANEXO

GESTIÓN
2023

Ley SAFCO No.1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignadas a su cargo y Art. 38: Los profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

FORMULARIO N° 02 INSPECCIÓN DE VEHÍCULO

1. DATOS GENERALES

Vehículo:	Marca:	Modelo:
Placa:	Color:	N° Interno:
Kilometraje actual:		Fecha:
Motivo de la Inspección:		

2. CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO

DESCRIPCIÓN	CANT.	ESTADO				Observaciones
		Bueno	Regular	Mal	No tiene	
CABINA						
Bocina	/					
Vidrios en general	/					
Chapas y cerrajería	/					
Cinturones de seguridad	/					
Espejos retrovisores	/					
Limpiaparabrisas	/					
SISTEMA ELÉCTRICO						
Arranque	/					
Estado y carga de la batería	/					
Indicadores de tablero	/					
Guiñadores delanteros y traseros	/					
Luces de parqueo	/					
Luz alta y baja	/					
Luz de freno	/					
Luz de retroceso	/					
Rompe Nieblas	/					
MECÁNICA EN GENERAL						
Nivel de aceite del motor	/					
Verificar próximo cambio de aceite	/					
Sistema de dirección	/					
Sistema de frenos	/					
Estado de correas	/					
Estado y nivel de agua del radiador	/					
Nivel de líquido de frenos	/					
Estado de muelles, amortiguadores y bujes	/					
LLANTA						
Estado de Llantas	/					
Estado de llanta de auxilio	/					
Verificar presión de aire	/					
Verificar ajuste de tuercas	/					
CARROCERÍA						
Barra antivuelcos	/					
Parachoques	/					
Pisaderas	/					
Gancho de remolque	/					
Chaperío y pintura	/					

3. ACCESORIOS DEL VEHÍCULO

HERRAMIENTAS	SEGURIDAD	OTROS
Gata con Barreta	Extintor	Radio (tocacinta/CD)
Llave de ruedas (+ ó L)	Botiquín de primeros auxilios	Antena de radio
Varilla de llanta de auxilio	Triángulos reflectivos (2)	Guinche / Control del guinche
Tuerca de seguridad		Multilock / Candado o Varilla
Estuche de herramientas		

4. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

DOCUMENTOS	
Vehículo	Chofer
RUAT	Credencial Funcionario
Poliza de importación	Licencia vigente y categoría
Seguro SOAT	Seguro contra accidentes
Seguro Automotor	Carnet de SINEC
Roseta de inspección tec.	Cert. Conducción defensiva
CONCLUSIÓN/RESULTADO:	Este vehículo ha sido inspeccionado y NO se encuentra apto para comisiones y viajes
CONCLUSIÓN/RESULTADO:	Este vehículo ha sido inspeccionado y SE encuentra apto para comisiones y viajes
Notas:	

5. FIRMA DE CONFORMIDAD

<p>_____ Chofer de la Unidad Solicitante</p> <p>Nombre _____ Unidad Organizacional _____ Celular _____ Fecha _____</p>	<p>_____ Servidor Público Responsable de la Inspección del vehículo (Equipo de Pool de Vehículos y Mantenimiento)</p> <p>Nombre _____ Puesto _____ Fecha _____</p>
--	--

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE II
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Y PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO FORMULARIO N° 02 INPECCIÓN DE VEHÍCULO

Objetivo del Formulario: Registrar y llevar el control de la inspección del vehículo al momento de realizar en préstamo de vehículo temporal.

Alcance: El Formulario N° 02 Inspección de Vehículo será de Uso de los Servidores Públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Formulario N° 02 Inspección de Vehículo será llenada por el Servidor Público Responsable de la Inspección del vehículo del Equipo de Pool de Vehículos y Mantenimiento de forma manual de la siguiente manera:

1. Datos Generales:

- 1.1. **Vehículo,** Registrar el vehículo que esta inspeccionado.
- 1.2. **Marca,** Registrar la marca la cual pertenece el Vehículo.
- 1.3. **Placa,** Registrar el Número de Placa.
- 1.4. **N° Interno,** Registrar el Número Interno que pertenece al Vehículo.
- 1.5. **Color,** Registrar el color del vehículo.
- 1.6. **Kilometraje Actual,** Registrar el Kilometraje que presenta el vehículo al momento de la inspección.
- 1.7. **Fecha de la Inspección,** Registrar la fecha que se realiza la inspección.
- 1.8. **Motivo de la Inspección,** Registrar el motivo por que se realiza la inspección.

2. Característica:

2.1. Cabina:

- 2.1.1. **Cantidad,** Registrar la cantidad de pieza que se encuentra en la cabina, si corresponde.
- 2.1.2. **Estado,** Tiquear en el casillero el estado en el que se encuentra las piezas del vehículo al momento de la inspección.
- 2.1.3. **Observaciones,** Registrar las observaciones que presenta las piezas al momento de la inspección.

2.2. Sistema Eléctrico:

- 2.2.1. **Cantidad,** Registrar la cantidad de piezas que se encuentra en el sistema eléctrico, si corresponde.
- 2.2.2. **Estado,** Tiquear en el casillero del Sistema Eléctrico, el estado de los diferentes componentes y/o partes del vehículo.
- 2.2.3. **Observaciones,** Registrar las observaciones que presenta las piezas al momento de la inspección.

2.3. Mecánica General:

- 2.3.1. **Cantidad,** No es necesario realizar el registro.
- 2.3.2. **Estado,** Tiquear en el casillero de mecánica en general, el estado de los diferentes componentes y/o partes del vehículo.
- 2.3.3. **Observaciones,** Registrar las observaciones que presenta al momento de la inspección.

2.4. Llantas:

- 2.4.1. **Cantidad,** Registrar la cantidad de llantas del vehículo al momento de la inspección, si corresponde.

Firmas de Conformidad		
<p>Lic. Yaira Guiteras Zórdova PROFESIONAL EXPERTO POOL DE VEHICULOS Y MANTENIMIENTO DIRECCION ADMINISTRATIVA SECRETARIA DEPART. DE HACIENDA Gobi. Autónomo Deptal. de Santa Cruz</p>	<p>Abg. Carmen H. Abecia Cárdenas DIRECTORA ADMINISTRATIVA SECRETARIA DEPART. DE HACIENDA Gobi. Autónomo Deptal. de Santa Cruz</p>	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Y PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS

ANEXO

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban

PLANILLA DE CONTROL DE VEHÍCULOS DE COMISIONES DIARIAS

1. DETALLE DE LAS SALIDAS DE VEHÍCULOS

Nro.	HORA DE SALIDA Y FECHA	VEHÍCULO (Placa)	CHOFER(ES)	ÁREA/COMISIÓN	RESPONSABLE DE ÁREA/COMISIÓN (Firma, Nombre o sello)	HORA DE RETORNO Y FECHA	FIRMA DEL CHOFER AL RETORNO (Firma y Nombre)	DESTINO(S)	FIRMA Y SELLO DEL PROFESIONAL EXPERTO DE EQUIPO DE POOL DE VEHÍCULOS Y MANTENIMIENTO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz. su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Y PRÉSTAMOS DE VEHÍCULOS ANEXO	2023

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE PLANILLA DE CONTROL DE VEHÍCULO DE COMISIONES DIARIAS

Objetivo del Formulario: Registrar y llevar el control de los vehículos que prestan diariamente para las comisiones diarias.

Alcance: La Planilla de Control de Vehículo de Comisiones Diarias será de Uso de los Servidores Públicos del Equipo de Pool de Vehículos y Mantenimientos.

Instrucciones para llenado del Formulario: La Planilla de Control de Vehículo de Comisiones Diarias será llenada por el Servidor Público responsable de la comisión diaria del vehículo del Equipo de Pool de Vehículos y Mantenimiento de forma manual de la siguiente manera.

1. Detalle de las Salidas de los Vehículos para Comisiones Diarias:

- 1.1. Número correlativo de las Salidas de vehículos.
- 1.2. **Fecha y hora de salida**, Registrar la fecha y hora de salida del vehículo.
- 1.3. **Vehículo (placa)**, Registrar el Vehículo y placa.
- 1.4. **Chofer**, Registrar el nombre completo del Chofer del Vehículo.
- 1.5. **Área/Comisión**, Registrar el nombre de la Unidad Organizacional Solicitante y la comisión a realizar.
- 1.6. **Responsable del Área y Comisión**, Colocar nombre completo firma y sello.
- 1.7. **Destino**, Registrar el destino de la comisión.
- 1.8. **Firma y sello del Profesional Experto del Equipo de Pool de vehículos y Mantenimiento**, el Profesional Experto firmará la planilla de Control de Vehículo de Comisiones Diarias en señal de autorización.
- 1.9. **Firma del Chofer al Retorno y sello de la autoridad Competente**, firma el Chofer asignado al retornar de la comisión

Emisión: La emisión de la Planilla de Control de Vehículo de Comisiones Diarias será responsabilidad del Equipo de Pool de Vehículos y Mantenimiento dependiente de la Dirección Administrativa.

Frecuencia: La Planilla de Control de Vehículo de Comisiones Diarias se llenará cada vez que se realice la solicitud de préstamo de vehículos para comisiones diarias.

Distribución: La distribución de la Planilla de Control de Vehículo de Comisiones Diarias se hará por medio impreso, por parte del Equipo de Pool de Vehículos y Mantenimiento.

Denominación Oficial: "Planilla de Control de Vehículo de Comisiones Diarias".

Código de Norma Planilla de Control de Vehículo de Comisiones Diarias pertenece al Manual de Procedimientos de Mantenimiento y Préstamos de Vehículos.

Tamaño: Tamaño Oficio (21,6 x 35,6)

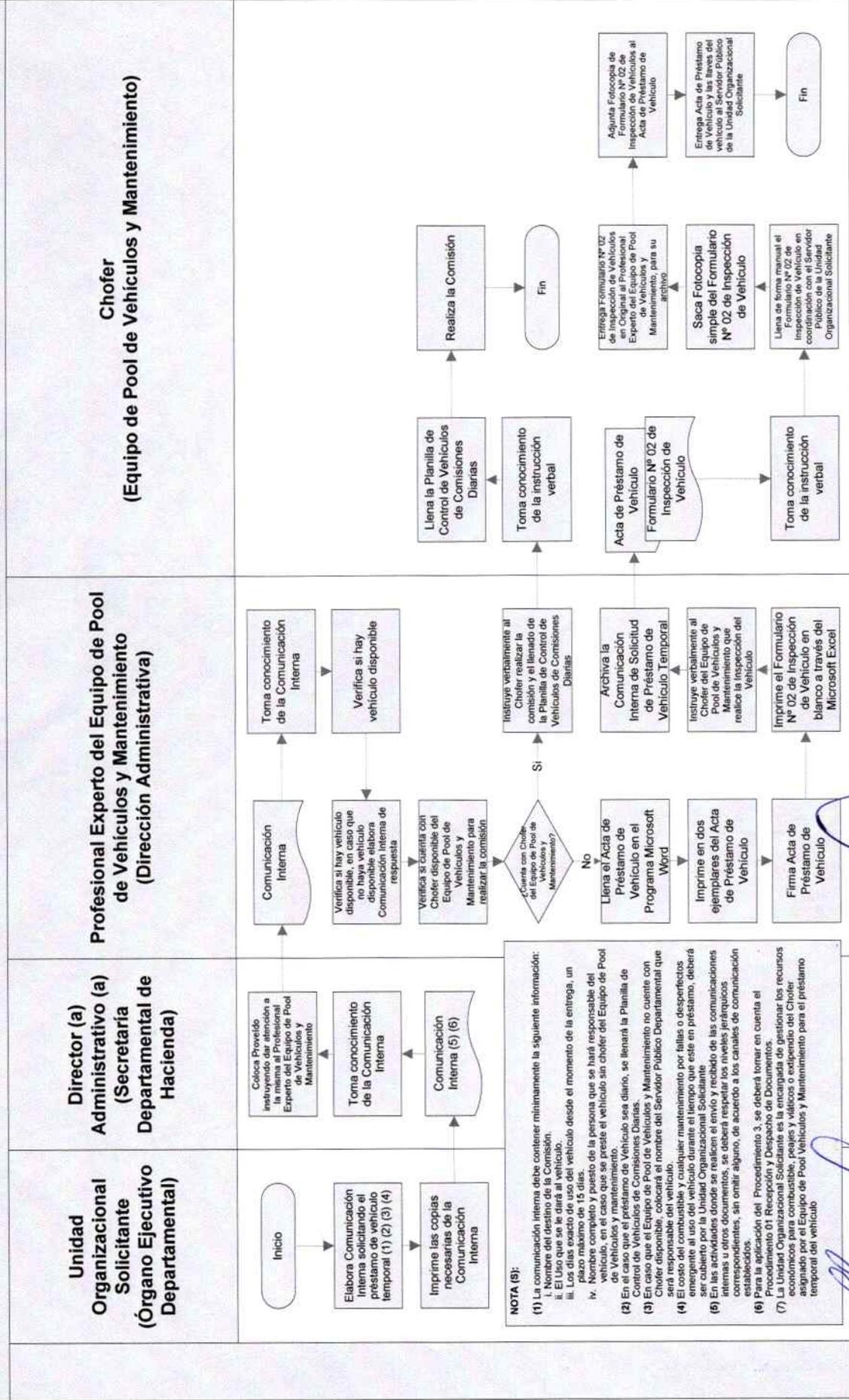
Color: Blanco

Firmas de Conformidad	
<p>Lic. Yadira Guiteras Cordova PROFESIONAL EXPERTO POOL DE VEHÍCULOS Y MANTENIMIENTO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA</p>	<p>Abg. Carmen H. Arechaga Cordero DIRECTORA ADMINISTRATIVA Secretaría Deptal. de Hacienda Gobierno Autónomo Deptal. de Santa Cruz</p>

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 04 Solicitud de Préstamo de Vehículo Temporal





19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30