

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	MAYO - 2014	1 de 19
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GISG-DT-003	01

LOGÍSTICA DE TRANSPORTE
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
DIVISIÓN DE TRANSPORTE

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA			PRESIDENTE EJECUTIVO
AGENDA DE CTA. N°	PTO. CTA. N°	FECHA:	AGENDA N°	PTO. CTA. N°	FECHA:	YURI PIMENTEL

PROCEDIMIENTO LOGÍSTICA DE TRANSPORTE

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
MAYO - 2014	2 de 19
CÓDIGO	VERSIÓN
GISG-DT-003	01



RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA



PÁGINAS	FECHA
1/1	12/05/2014
AGENDA	PTO. CUENTA
N° 308	N° 02

DE: PRESIDENCIA EJECUTIVA

Asunto: Aprobación de la Junta Directiva, al manual de normas y procedimiento "Logística de Transporte", código GISG-DT-03, versión 01

Resuelto: Aprobación de la Junta Directiva, al manual de normas y procedimiento "Logística de Transporte", código GISG-DT-03, versión 01, donde se describen las funciones a seguir a fin de garantizar el servicio de transporte o traslado de personal, bienes y equipos de la C.A. Venezolana de Televisión hacia cualquier lugar del territorio nacional y cuando así se requiera. Este manual modifica el procedimiento "Solicitud de Vehículo del Manual de Transporte", aprobado el 20/11/2007, Agenda de Cuenta N°TIC/025 y Punto de Cuenta N°01.

Es importante que este documento sea revisado y actualizado en el momento que la Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales como el responsable de la ejecución de este procedimiento lo solicite, con el fin de mantener su vigencia, cumplir con el objetivo de informar al personal activo y de nuevo ingreso.

Dicho procedimiento, fue revisado y aprobado por las siguientes unidades: Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales, Consultoría Jurídica, Gerencia de Planificación y Presupuesto, quienes emitieron sus observaciones, las mismas se plasmaron y acogieron en este documento.

Por todo lo antes expuesto, la Junta Directiva de la C.A. Venezolana de Televisión aprueba, el manual de normas y procedimiento "Logística de Transporte", código GISG-DT-03, versión 01.

Presentado por la Presidencia Ejecutiva, mediante la Agenda de Cuenta N° GPP/106, Punto de Cuenta N° GPP/01 de fecha 12 de mayo de 2014.

RESOLUCIÓN: Los miembros presentes de la Junta Directiva de la C.A. Venezolana de Televisión, en ejercicio de las atribuciones que les confiere el numeral 17 de la Cláusula Vigésima Quinta del documento estatutario de ésta empresa resuelven por UNANIMIDAD Aprobar el punto en los términos expuestos

☒ APROBADO ☐ NEGADO ☐ DIFERIDO	
ANEXOS:	
CONFORME Y APROBACIONES Yuri Pimentel Moura Presidencia Ejecutiva María Rafaela del Carmen Suárez Vicepresidencia Ejecutiva Yarellis Rojas Borges Consultoría Jurídica	CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE COPIAS ☒ JUNTA DIRECTIVA ☒ PRESIDENCIA ☒ VICEPRESIDENCIA ☐ CONSULTORÍA JURÍDICA ☐ UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA ☐ RECURSOS HUMANOS ☐ SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN ☐ PROGRAMAS ☐ PROGRAMACIÓN ☐ SERVICIOS INFORMATIVOS

ID: N°10302-072001

W vtv.gov.ve

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YUBISAY GARCÍA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / NOEMÍ PINTO	SUGEY HERRERA	SUGEY HERRERA

PROCEDIMIENTO LOGÍSTICA DE TRANSPORTE	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	MAYO - 2014	3 de 19
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GISG-DT-003	01

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Revisión	3
CAPÍTULO I	
Aspectos preliminares	4
Objetivo	4
Alcance	4
Responsables	4
Definición de términos utilizados	5
Base legal	6
CAPÍTULO II	
Normas generales	7
Descripción del procedimiento	11
Flujograma	12
CAPÍTULO III	
ANEXO I Formulario "Solicitud de Vehículo". Código: DOP N° GISG-DT-003-A	13
ANEXO II Formulario "Inspección General del Vehículo". Código: DOP N° GISG-DT-003-B	15
ANEXO III Formulario "Reporte de Novedades o Accidentes". Código: DOP N° GISG-DT-003-C	17

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YUBISAY GARCÍA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / NOEMÍ PINTO	SUGEY HERRERA	SUGEY HERRERA

**PROCEDIMIENTO
LOGÍSTICA DE TRANSPORTE**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO - 2014

4 de 19

CÓDIGO

VERSIÓN

GISG-DT-003

01

Revisión

Venezolana
de Televisión
Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales
Ing. Carlos Birbak
Carlos Birbak Araiz
Gerencia de Infraestructura y Servicios
Generales

República Bolivariana de Venezuela
Gerencia de Planificación y Presupuesto
Sugey Herrera

CA VENEZOLANA DE TELEVISIÓN
CONSULTORIA JURIDICA
Yaelis Rojas
Consultoría Jurídica

República Bolivariana de Venezuela
CA Venezolana de Televisión
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
María Rafaela Suárez
Vicepresidencia Ejecutiva

ELABORADO POR

REVISADO POR LA DIVISIÓN

REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

YUBISAY GARCÍA

ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / NOEMÍ PINTO

SUGEY HERRERA

SUGEY HERRERA

PROCEDIMIENTO LOGÍSTICA DE TRANSPORTE

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO - 2014		5 de 19
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GISG-DT-003	01

Aspectos Preliminares

Objetivo: Dictar las normas y el procedimiento a seguir a fin de garantizar el servicio de transporte y/o traslado de personal, bienes y equipos de C.A. Venezolana de Televisión hacia cualquier lugar del territorio nacional que fuera necesario y cuando así se requiera.

Alcance: Este procedimiento aplica a todas las gerencias y divisiones de C.A. Venezolana de Televisión que requieran hacer uso del servicio para transportar y/o trasladar a su personal, sus bienes y equipos.

Responsables

- Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales.
- División de Transporte (Logística).
- Gerencia de Contrataciones Públicas.
- División de Compras y Servicios.
- Unidad Solicitante.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YUBISAY GARCÍA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / NOEMÍ PINTO	SUGEY HERRERA	SUGEY HERRERA

PROCEDIMIENTO LOGÍSTICA DE TRANSPORTE

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO - 2014

6 de 19

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GISG-DT-003

01

Definición de Términos Utilizados

Términos	Descripción
Accidente	Contingencia o percance acontecidos a un vehículo y/o a sus ocupantes en el transcurso de la prestación del servicio de transporte y que conlleva algún tipo de lesión o menoscabo para los mismos.
Avería / Falla	Desperfecto, deterioro o daño en un vehículo que impide su marcha y maniobrabilidad normal y/o que le obliga a quedar fuera de funcionamiento.
Bienes / Equipos	Todos aquellos materiales, aparatos y accesorios, propiedad de la empresa C.A. Venezolana de Televisión, que se trasladan en una unidad vehicular que presta un servicio de transporte.
Conductor Integral de Vehículo	Toda persona debidamente calificada y autorizada por C.A. Venezolana de Televisión para manejar un vehículo de esta empresa en la prestación del servicio de transporte, en cualquiera de sus modalidades.
Inspección	Observar y verificar el correcto estado, operatividad y funcionamiento de los vehículos pertenecientes al parque automotor de VTV.
Logística	Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo el servicio de transporte en VTV y que atiende a su organización, movimiento y mantenimiento.
Mantenimiento	Es el mantenimiento preventivo básico, que consiste en el chequeo diario del nivel del agua del radiador, presión de las llantas, aceite del motor, aceite hidráulico de la dirección, líquido de frenos y demás revisiones y cuidados básicos requeridos para mantener en condiciones adecuadas el vehículo.
Mecánico asistente	Es el encargado de realizar inspecciones de carácter general a los vehículos para verificar que todo en ellos está correcto y listo para que realicen el servicio de transporte solicitado.
Parte de novedades o accidentes	Formulario que debe presentar el conductor integral de vehículos, en un plazo máximo de 24 horas, al Jefe de la División de Transporte de la Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales en caso de accidente u otros percances.
Requerimiento	Acción o actividad que se demanda de una gerencia o división.
Solicitud	Documento mediante el cual se insta a una gerencia o división a emprender una acción o actividad determinada. La solicitud para el servicio de transporte, se realizará a través del Formato Solicitud de Vehículos.

ELABORADO POR

REVISADO POR LA DIVISIÓN

REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

YUBISAY GARCÍA

ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / NOEMÍ PINTO

SUGEY HERRERA

SUGEY HERRERA

**PROCEDIMIENTO
LOGÍSTICA DE TRANSPORTE**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO - 2014

7 de 19

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GISG-DT-003

01

Base Legal

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Ley de Tránsito y Transporte Terrestre.
- Reglamentos de la Ley de Tránsito y Transporte Terrestre.
- Ley Orgánica del Trabajo.
- Ley sobre Simplificación de Trámites Administrativos.
- Ley Contra la Corrupción.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley Orgánica para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes
- Ley Organica de Prevención Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo
- Demás leyes y reglamentos que regulan la materia.

ELABORADO POR

REVISADO POR LA DIVISIÓN

REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

YUBISAY GARCÍA

ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / NOEMÍ PINTO

SUGEY HERRERA

SUGEY HERRERA

PROCEDIMIENTO LOGÍSTICA DE TRANSPORTE

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO - 2014

8 de 19

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GISG-DOS-01

01

Normas Generales

1. Todo lo relativo al proceso de Transporte (Logística) en la empresa C.A. Venezolana de Televisión, se regirá por las normas y los procedimientos descritos y establecidos en este manual.
2. La Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales deberá operar dentro del marco legal y de las políticas sobre transporte, vigentes en la República Bolivariana de Venezuela.
3. La Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales y la División de Transporte, son los órganos de adscripción responsables de la administración del parque automotor de C.A. Venezolana de Televisión.
4. La Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales a través de la División de Transporte es el órgano de adscripción responsable de recibir las solicitudes de servicio de transporte y de realizar los traslados y/o transportes requeridos por la empresa C.A. Venezolana de Televisión.
5. La Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales deberá observar y analizar permanentemente, el estado general de los vehículos bajo su responsabilidad en la empresa C.A. Venezolana de Televisión.
6. La División de Transporte (Logística), adscrita a la Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales es la encargada de movilizar y trasladar al personal, bienes y/o equipos de C.A. Venezolana de Televisión al lugar indicado, pudiendo ser éste cualquier lugar del territorio nacional, siempre y cuando no se ponga en riesgo la integridad física del conductor integral del vehículo y sus ocupantes o la seguridad del vehículo, equipos y/o bienes trasladados.
7. Son responsabilidades de la División de Transporte (Logística), adscrita a la Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales:
 - 7.1. Recibir de las gerencias que lo requieran, la solicitud de servicio de transporte a través del formato "Solicitud de Vehículos".
 - 7.2. Cumplir con los criterios de prioridad establecidos por C.A. Venezolana de Televisión para el servicio de transporte y/o traslados, que conceden precedencia a:
 - Eventos Presidenciales
 - Prensa
 - Producción
 - 7.3. Programar las unidades vehiculares para realizar el servicio de transporte, asignando tipo de vehículo de acuerdo con el lugar de destino y con las personas, bienes y equipos que deben ser trasladados.

ELABORADO POR

REVISADO POR LA DIVISIÓN

REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

YUBISAY GARCÍA

ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / NOEMÍ PINTO

SUGEY HERRERA

SUGEY HERRERA

**PROCEDIMIENTO
LOGÍSTICA DE TRANSPORTE**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO - 2014

9 de 19

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GISG-DOS-01

01

- 7.4. Elaborar y establecer una programación de traslados para la cobertura de pautas diarias o de periodicidad específica e invariable.
- 7.5. Utilizar preferentemente vehículos tipo sedan para el traslado de personas, y camionetas y/o camiones para el transporte de materiales y equipos.
- 7.6. Realizar una inspección general del vehículo (chequeador), a través del formato de “Inspección General del Vehículo”, antes que el vehículo salga de las instalaciones de C.A. Venezolana de Televisión.
- 7.7. En caso de que el vehículo presente fallas o averías, deberá enviar el vehículo a la División de Transporte (Mantenimiento Automotriz), y solicitar la asignación de otro vehículo para poder cumplir con el servicio solicitado.
- 7.8. Comunicarse telefónicamente o través de correo electrónico, como considere la vía más expedita con la unidad solicitante, para informar cuando el vehículo esté listo para realizar el servicio de transporte.
- 7.9. Velar por las condiciones y vigencias de las Pólizas de Seguros de todo el parque automotor de C.A. Venezolana de Televisión.
8. Son responsabilidades del conductor integral de vehículos:
 - 8.1. Dirigirse en todo momento con el debido respeto hacia los pasajeros.
 - 8.2. Movilizar y trasladar al personal, bienes y/o equipos de C.A. Venezolana de Televisión al lugar indicado (cualquier lugar del territorio nacional).
 - 8.3. Reportar el estado del vehículo utilizado una vez que éste regrese a la sede de C.A. Venezolana de Televisión.
 - 8.4. Guardar los vehículos, después de realizar el servicio de transporte, en el estacionamiento de C.A. Venezolana de Televisión.
 - 8.5. No dejar nunca los vehículos abandonados, poniéndolos en riesgo; en estos casos debe llamarse a la central de grúas y poner a buen resguardo el automóvil, en un garaje o taller.
 - 8.6. En caso de presentar falla o avería enviar el vehículo en grúa a las instalaciones de C.A. Venezolana de Televisión junto con el formato “Inspección General del Vehículo” debidamente cumplimentado y solicitar, en caso de ser necesario, el envío de otro vehículo a la División de Transporte.

ELABORADO POR

REVISADO POR LA DIVISIÓN

REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

YUBISAY GARCÍA

ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / NOEMÍ PINTO

SUGEY HERRERA

SUGEY HERRERA

**PROCEDIMIENTO
LOGÍSTICA DE TRANSPORTE**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO - 2014

10 de 19

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GISG-DOS-01

01

- 8.7. Disponer en todo momento de licencia de conducir y de certificado médico vigentes.
- 8.8. Tener todos sus exámenes médicos completos, en especial visuales y de reflejos, y buenos conocimientos sobre leyes de tránsito, transporte terrestre y educación vial.
- 8.9. Presentar en un plazo máximo de 24 horas el formato “Reporte de Novedades o Accidentes” al Jefe de la División de Transporte de la Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales, en caso de accidente u otros percances.
9. Se prohíbe expresamente a los conductores integrales de los vehículos de C.A. Venezolana de Televisión:
 - 9.1. Utilizar los vehículos para fines personales o familiares.
 - 9.2. Subir a bordo de los vehículos de C. A. Venezolana de Televisión a niños, niñas y o adolescentes.
 - 9.3. Realizar actividades no autorizadas durante la jornada de trabajo, como hacer uso del vehículo para labores ajenas a las expresamente requeridas o pautadas por C.A. Venezolana de Televisión.
 - 9.4. Permitir la conducción de los vehículos a funcionarios, empleados, familiares o terceros que no sean los conductores integrales designados. El incumplimiento de esta disposición será considerado falta grave y causal de despido.
 - 9.5. Utilizar licencia de conducir vencida.
 - 9.6. Conducir el vehículo bajo los efectos del alcohol, estupefacientes u otros tóxicos.
 - 9.7. Utilizar el parque automotor para fines ajenos al trabajo (alquileres, fletes, transporte de materiales peligrosos, etc.).
 - 9.8. Dejar los vehículos mal estacionados.
10. Son responsabilidades de la unidad solicitante del servicio de transporte:
 - 10.1. Enviar la pauta con la información del personal que requieren del servicio de transporte firmada y sellada por el respectivo gerente del área.
 - 10.2. Trasladar al vehículo los bienes y equipos que van a ser transportados.
 - 10.3. Los usuarios de los servicios de transporte deberán notificar a su supervisor inmediato sobre cualquier contingencia o eventualidad con respecto al comportamiento del conductor integral y/o el uso del vehículo, de ser necesario.
 - 10.4. Los usuarios de los servicios de transporte, deberán mantener en óptimas condiciones el estado del vehículo que les fue asignado y respetar las indicaciones o advertencias del conductor integral,

ELABORADO POR

REVISADO POR LA DIVISIÓN

REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

YUBISAY GARCÍA

ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / NOEMÍ PINTO

SUGEY HERRERA

SUGEY HERRERA

PROCEDIMIENTO LOGÍSTICA DE TRANSPORTE

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO - 2014

11 de 19

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GISG-DOS-01

01

de presentarse alguna situación determinada y/o anómala (seguridad o de otra índole), que lo amerite.

- 10.5. Los usuarios y/o usuarias deberán dirigirse en todo momento al conductor integral del vehículos en los términos y modos más respetuosos
11. La División de Transporte (Logística), adscrita a la Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales, destinará vehículos exclusivamente para el cumplimiento de las labores oficiales propias de la empresa C.A. Venezolana de Televisión.
12. La pérdida, sustracción o daños de partes o piezas de vehículos correrán a cargo del conductor integral del vehículo responsable de su custodia.
13. Todo vehículo adquirido por C.A. Venezolana de Televisión deberá ser inicialmente asignado a la Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales.
14. El (la) vicepresidente (a), expresamente delegado/a por el presidente ejecutivo, será el encargado/a de autorizar la movilización temporal de los vehículos para uso de los funcionarios o empleados en actividades oficiales de C.A. Venezolana de Televisión.
15. Los funcionarios o empleados que deben efectuar comisiones especiales en días no laborables, feriados, o fuera del horario laboral, deberán remitir igualmente el documento formato "Solicitud de Vehículo" a la Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales.
16. Cumplir con las políticas, lineamientos y estándares en materia de transporte nacional y con los establecidos por C.A. Venezolana de Televisión.
17. Los vehículos deben estar matriculados y portar su placa de identificación, conforme disponen las leyes de tránsito vigentes; esto es responsabilidad de la Vicepresidencia Ejecutiva, Consultoría Jurídica y Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales.
18. Las normas y procedimientos establecidos en este manual estarán sujetas al control previo de las unidades involucradas y al control posterior por parte de la Unidad de Auditoría Interna.
19. La Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales es responsable de velar por el cumplimiento de las normas establecidas en este procedimiento.
20. Cualquier sugerencia para modificar este procedimiento, debe remitirse a la División de Organización y Procesos, adscrita a la Gerencia Planificación y Presupuesto.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YUBISAY GARCÍA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / NOEMÍ PINTO	SUGEY HERRERA	SUGEY HERRERA

**PROCEDIMIENTO
LOGÍSTICA DE TRANSPORTE**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO - 2014

12 de 19

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GISG-DOS-01

01

Descripción del procedimiento.

Responsable

Acción

Gerencia de
Infraestructura y
Servicios Generales

1. Recibe la solicitud de servicio de transporte, a través del formato "Solicitud de Vehículos".
2. Verifica la disponibilidad de vehículo(s).
 - 2.1. **No hay disponibilidad de vehículo**, envía a la División de Compras y Servicios adscrita a la Gerencia de Contrataciones Públicas un correo electrónico solicitando el vehículo, especificando el requerimiento. Va a la acción N° 4.
 - 2.2. **Hay disponibilidad de vehículo**, asigna vehículo y conductor integral, entrega dinero en efectivo para sufragar gastos de gasolina.
3. El chequeador realiza una inspección general del vehículo, a través del formato "Inspección General del Vehículo", antes de que dicho vehículo salga de las instalaciones de VTV.
 - 3.1. **Detecta alguna anomalía**, envía el vehículo a la Unidad de Mantenimiento Automotriz (ver procedimiento).
 - 3.2. **No detecta alguna anomalía**, comunica telefónicamente a la unidad solicitante que el vehículo se encuentra habilitado y listo para brindar el servicio. Va a la acción 6.

Gerencia de
Contrataciones
Públicas (División de
Compras y servicios)

4. Procede a la contratación del vehículo, de acuerdo a lo descrito en el manual de compras menores.
5. Informa a la Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales la disponibilidad del transporte para el día y la hora indicada.

Unidad solicitante

6. Recibe comunicación telefónica. Se traslada(n) al vehículo la(s) persona(s) y en su caso los bienes y equipos que se requieran.

Gerencia de
Infraestructura y
Servicios Generales

7. Moviliza y traslada al personal, bienes o equipos de VTV al lugar indicado (dentro del territorio nacional).
8. Una vez que el vehículo regresa a la sede de VTV, el conductor integral reporta el estado del mismo.
9. Procede a guardar el vehículo en el estacionamiento de VTV.

Fin del Procedimiento.

ELABORADO POR

REVISADO POR LA DIVISIÓN

REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

YUBISAY GARCÍA

ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / NOEMÍ PINTO

SUGEY HERRERA

SUGEY HERRERA

PROCEDIMIENTO LOGÍSTICA DE TRANSPORTE

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO - 2014

13 de 19

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

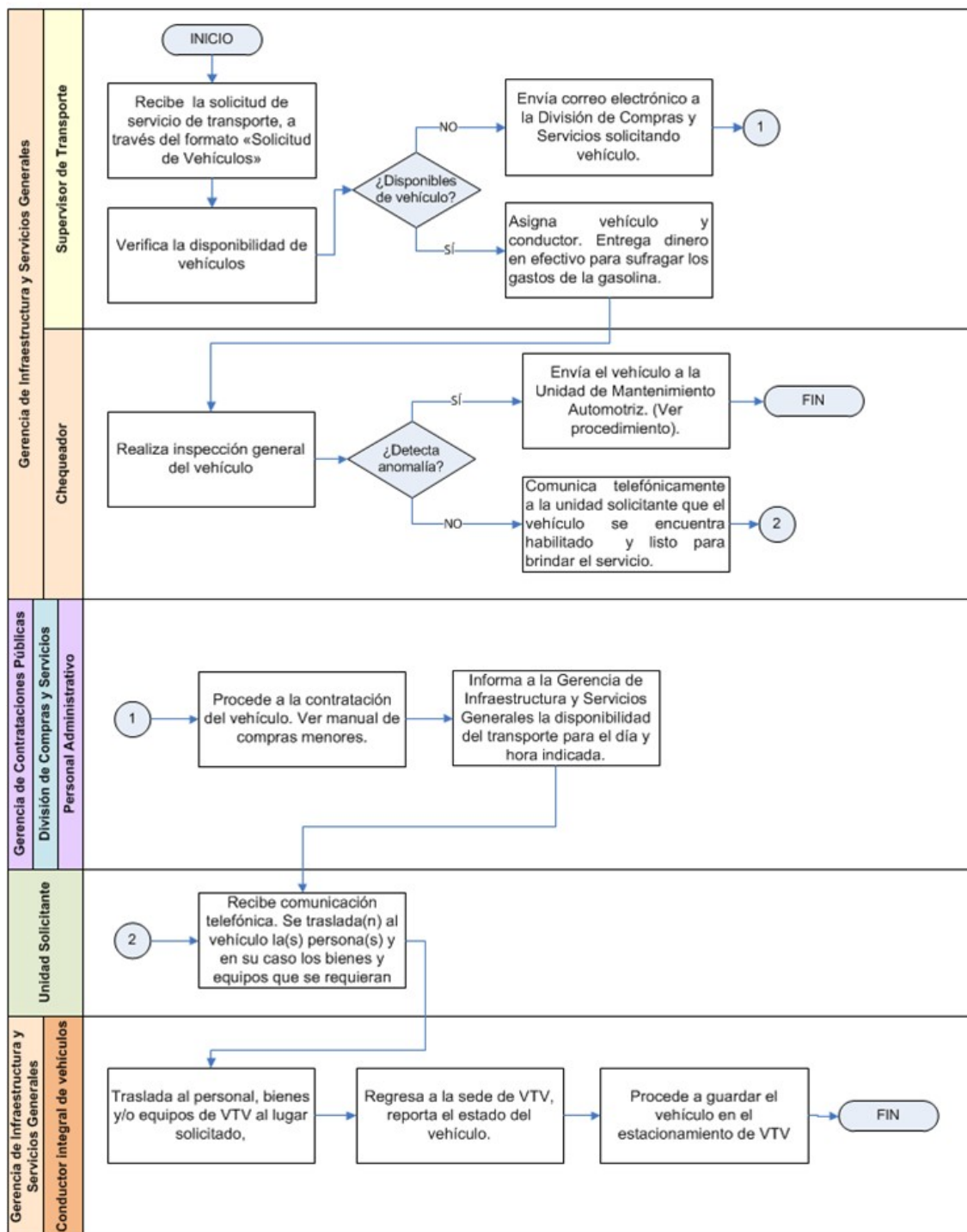
II

GISG-DOS-01

01

Flujograma

PROCEDIMIENTO "LOGÍSTICA DE TRANSPORTE"



ELABORADO POR

REVISADO POR LA DIVISIÓN

REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

YUBISAY GARCÍA

ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / NOEMÍ PINTO

SUGEY HERRERA

SUGEY HERRERA

**PROCEDIMIENTO
LOGÍSTICA DE TRANSPORTE**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO - 2014

14 de 19

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

III

GISG-DOS-01

01

ANEXO I:

Formulario "Solicitud de Vehículo". Código: DOP N° GISG-DT-003-A

Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales

SOLICITUD DE VEHÍCULOS

Unidad Solicitante		Extensión	
(3)		(4)	
Motivo de la Solicitud			
(5)			
Tipo de solicitud (6)		Lleva material o equipo (7)	
C / Chofer ☐ S / Chofer ☐		Si ☐ No ☐	
Destino (9)			
Hora de salida (10)		Cantidad de vehículos (12)	
Para uso de Área de Transporte			
Conductor (13)		N° Cédula de Identidad (14)	
Vehículo (Marca/Modelo) (15)		Placa (16)	
Nivel de Combustible (19)		Salida (Fecha y Hora) (20)	
Salida: Llegada:		Salida: Llegada:	
Observaciones: (22)			
Unidad Solicitante (22)		Gerente Solicitante (23)	
Nombre: Fecha: Firma:		Nombre: Fecha: Firma:	
Gerencia de Servicios Generales (24)		Gerencia de Servicios Generales (24)	
Nombre: Fecha: Firma:		Nombre: Fecha: Firma:	

Código: GISG-DT-003-A Original: Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales Copia: Unidad Solicitante.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YUBISAY GARCÍA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / NOEMÍ PINTO	SUGEY HERRERA	SUGEY HERRERA

**PROCEDIMIENTO
LOGÍSTICA DE TRANSPORTE**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO - 2014

15 de 19

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

III

GISG-DOS-01

01

Formulario: "Solicitud de Vehículo"

Objetivo: Realizar la solicitud de manera formal del servicio de transporte de las unidades organizativas de la C.A. Venezolana de Televisión.

Para ser llenado por: Unidad Solicitante.

1. Numero correlativo de la solicitud.
2. Fecha de la solicitud del servicio.
3. Nombre de la unidad solicitante.
4. Número de la extensión de la unidad solicitante.
5. Breve explicación del motivo de la solicitud.
6. Identificar si el tipo de solicitud es con o sin conductor integral de vehículos.
7. Identificar si lleva material o equipo.
8. Número correlativo de pase de equipos.
9. Dirección detallada del destino.
10. Hora de salida de la empresa.
11. Número de personas que requieren del servicio.
12. Número de vehículos solicitados.

Para ser llenado por: División de Transporte

13. Nombre y apellido del conductor integral del vehículo asignado.
14. Cédula de identidad del conductor integral del vehículo asignado.
15. Marca y modelo del vehículo asignado.
16. Placa del vehículo.
17. Kilometraje a la salida de la empresa.
18. Kilometraje a la entrada en la empresa.
19. Nivel de combustible a la salida y entrada de la empresa.
20. Fecha y hora de salida de la empresa.
21. Fecha y hora de entrada a la empresa.
22. Breve comentario si es necesario.
23. Nombre, fecha y firma del responsable de la unidad solicitante.
24. Nombre, fecha y firma del responsable de la gerencia solicitante.
25. Nombre, fecha y firma del responsable en la Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales.

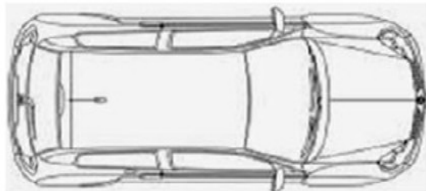
ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YUBISAY GARCÍA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / NOEMÍ PINTO	SUGEY HERRERA	SUGEY HERRERA

**PROCEDIMIENTO
LOGÍSTICA DE TRANSPORTE**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO - 2014		16 de 19
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GISG-DOS-01	01

ANEXO II:

Formulario "Inspección General del Vehículo". Código: DOP N° GISG-DT-003-B

INSPECCIÓN GENERAL DEL VEHÍCULO											
				N° DE SOLICITUD		FECHA (2)					
				(1)		DÍA	MES	AÑO			
DATOS DEL VEHÍCULO (3)											
VEHÍCULO	MARCA	PLACA	KILOMETRAJE	GERENCIA ASIGNADO							
PARTES (4)											
Descripción	Estado			Descripción	Estado			Descripción	Estado		
	B	R	D		B	R	D		B	R	D
Motor				Óleo				Almoharas			
Cuchas				Varillas de ventanas				Batería			
Parabrisas trasero				Pintura				Tapa de Gasolina			
Parabrisas delantero				Condiciones internas				Reproductor			
Caja				Triángulos de seguridad				Tasas			
Cuchado de repuesto				Luces				Llave de cruz			
Puertas				Extintor de incendios				Latorería			
Limpie parabrisas				Gasolina o diesel							
											
REPORTE DE FALLAS (6)											
INSTRUCCIONES DE MANTENIMIENTO (7)											
Preventivo ☐					Correctivo ☐						
REPUESTOS Y MATERIALES (8)											
Descripción	Cantidad	Descripción	Cantidad	Descripción	Cantidad	Descripción	Cantidad	Descripción	Cantidad		
MANTENIMIENTO PREVENTIVO (9)											
Cambio de aceite de motor ☐			Cambio del filtro de aceite ☐			Cambio del filtro de aire ☐					
Cambio del filtro de la gasolina ☐			Cambio de caucho ☐			Cambio de pastillas ☐					
Revisión de pastillas y bandas ☐			Revisión de todos los fluidos ☐			Lavado y aspirado ☐					
FIRMAS											
Inspeccionado por: (10)		Recibido por: (11)		Revisado por: (12)		Aprobado por: (13)					
Firma:		Firma:		Firma:		Firma:					
Fecha:		Fecha:		Fecha:		Fecha:					

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YUBISAY GARCÍA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / NOEMÍ PINTO	SUGEY HERRERA	SUGEY HERRERA

PROCEDIMIENTO LOGÍSTICA DE TRANSPORTE	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	MAYO - 2014		17 de 19
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	III	GISG-DOS-01	01

Formulario: "Inspección General del Vehículo"

Objetivo: Realizar la inspección general del vehículo antes que el vehículo salga de las instalaciones de la C.A. Venezolana de Televisión.

Para ser llenado por: El Chequeador.

1. Número correlativo de la inspección.
2. Fecha de la inspección.
3. Indique datos del vehículo; tipo, marca, placa, kilometraje y nombre de la gerencia a la cual fue asignado.
4. Identificar el estado de cada una de las partes del vehículo.
5. De existir algún daño marcar con una (X) sobre el dibujo.
6. Breve descripción de la falla presentada.
7. Identificar instrucciones de mantenimiento.
8. Descripción y cantidad de los repuestos requeridos.
9. Identificar tipo de mantenimiento preventivo.
10. Nombre, apellido, firma y fecha del chequeador que realizo la inspección.
11. Nombre, apellido, firma y fecha del coordinador de mantenimiento automotriz.
12. Nombre, apellido, firma y fecha del jefe de división de transporte.
13. Nombre, apellido, firma y fecha del gerente de infraestructura y servicios generales.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YUBISAY GARCÍA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / NOEMÍ PINTO	SUGEY HERRERA	SUGEY HERRERA

PROCEDIMIENTO LOGÍSTICA DE TRANSPORTE

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO - 2014		18 de 19
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GISG-DOS-01	01

ANEXO III:

Formulario "Reporte de Novedades o Accidentes". Código: DOP N° GISG-DT-003-C

[illegible]

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YUBISAY GARCÍA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / NOEMÍ PINTO	SUGEY HERRERA	SUGEY HERRERA

PROCEDIMIENTO LOGÍSTICA DE TRANSPORTE	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	MAYO - 2014		19 de 19
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	III	GISG-DOS-01	01

Formulario: “Reporte de Novedades o Accidentes”

Objetivo: Reportar las novedades o accidentes ocurridos durante la prestación del servicio.

Para ser llenado por: El conductor integral de vehículos.

1. Número correlativo del reporte.
2. Día, mes y año del reporte.
3. Indique datos del vehículo; marca, modelo, placa, año y color.
4. Código, número de cédula de identidad, nombres y apellidos del conductor.
5. Descripción detallada de los hechos ocurridos.
6. Nombre, apellido y firma del conductor.
7. Nombre, apellido y firma del coordinador de mantenimiento automotriz.
8. Nombre, apellido y firma del analista del seguro de la flota de VTV.
9. Nombre, apellido y firma del jefe de la división de transporte.
10. Nombre, apellido y firma del gerente de infraestructura y servicios generales.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YUBISAY GARCÍA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / NOEMÍ PINTO	SUGEY HERRERA	SUGEY HERRERA