

NORMATIVA

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE- 2022

CÓDIGO

GISG-DT-001

PÁGINA

1 de 27

VERSIÓN

02

ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULO

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

DIVISIÓN DE TRANSPORTE

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE EJECUTIVO

AGENDA N° GPP-DP-007

PTO. CTA. N° 06

FECHA: 01-11-2022

AGENDA N° GPP-DP-007

PTO. CTA. N° 06

FECHA: 01-11-2022

FREDDY ÑANEZ

NORMATIVA
ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULO

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE- 2022

CÓDIGO

GISG-DT-001

PÁGINA

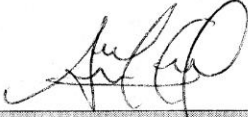
2 de 27

VERSIÓN

02

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Por medio de la presente se certifica que el siguiente documento: **Manual de Normas “Asignación y Uso de Vehículo”**, ha sido revisado y certificado, por las unidades y responsables que intervienen en el proceso.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		
ELABORADO POR:	REVISADO Y AVALADO POR:	
Analista	Coordinación de Organización y Procesos	División de Planificación
		
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero A. Aponte
REVISADO Y AVALADO POR:		
Gerencia de Planificación y Presupuesto	Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales	
		
Paul Pérez	José Espinoza	
APROBADO POR:		
Consultoría Jurídica	Vicepresidencia Ejecutiva	
		
Anelis Varela	Yusbely Ramírez	

ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE
INFRAESTRUCTURA Y
SERVICIOS GENERALES

José Espinoza

NORMATIVA
ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULO

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE- 2022

CÓDIGO

GISG-DT-001

PÁGINA

3 de 27

VERSIÓN

02

CONTENIDO

PÁGINA

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN	2
OBJETIVO	4
ALCANCE.....	4
UNIDADES QUE INTERVIENEN	4
TÉRMINOS UTILIZADOS	5
MARCO JURÍDICO.....	6
NORMAS GENERALES	7
FORMULARIO E INSTRUCTIVO.....	15
Formulario: “Acta de Asignación de Vehículo”, código: GISG-DT-003-A.....	15
Instructivo: “Acta de Asignación de Vehículo”, código: GISG-DT-003-A.....	17
Formulario: “Lista de Vehículos Operativos”, código: GISG-DT-003-B.....	18
Instructivo: “Lista de Vehículos Operativos”, código: GISG-DT-003-B.....	19
Formulario: “Inspección General del Vehículo”, código: GISG-DT-003-C.....	20
Instructivo: “Inspección General del Vehículo”, código: GISG-DT-003-C	21
Formulario: “Control de Destino”, código: GISG-DT-003-D	22
Instructivo: “Control de Destino”, código: GISG-DT-003-D	23
Formulario: Acta de Inspección de Mantenimiento Preventivo y Correctivo en los Talleres Externos”, código GISG-DT-003-E.....	24
Instructivo: Acta de Inspección de Mantenimiento Preventivo y Correctivo en los Talleres Externos”, código GISG-DT-003-E.....	25
Formulario: “Reporte de Novedades de Accidentes”, código: GISG-DT-003-F	26
Instructivo: “Reporte de Novedades de Accidentes”, código: GISG-DT-003-F	27

ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE
INFRAESTRUCTURA Y
SERVICIOS GENERALES

José Espinoza

NORMATIVA
ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		4 de 27
CAPITULO:	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GISG-DT-001	02

OBJETIVO

Establecer las normas que orienten a los Trabajadores de la C.A. Venezolana de Televisión en lo referente asignación y uso de vehículo, la cual permitirá mantener la flota vehicular en funcionamiento y satisfacer las necesidades operativas de las actividades inherentes a la unidad solicitante.

ALCANCE

Esta normativa aplica a los trabajadores de C.A. Venezolana de Televisión para el uso y asignación de vehículo.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales.
- Coordinación de Transporte.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACION DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	José Espinoza

NORMATIVA
ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULO

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

NOVIEMBRE- 2022

5 de 27

CAPÍTULO:

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GISG-DT-001

02

TÉRMINOS UTILIZADOS

Términos	Descripción
Avería o 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.
Dosaje Etílico	Es el procedimiento que determina el nivel de alcohol en al sangre. Conjunto de elementos decorativos destinados a ambientar y tematizar un entorno determinado.
Flota Vehicular	Es el conjunto de vehículos de propiedad de la C.A. Venezolana de Televisión o que se encuentran bajo su sola administración por afectación en uso, comodato o cualquier otro título de posesión, incluidos los vehículos menores o motocicletas.
Inspección	Observar y verificar el correcto estado, operatividad y funcionamiento de los vehículos pertenecientes al parque automotor de VTV.
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.
Plan de mantenimiento preventivo	Documento en el cual consta el cronograma de las revisiones técnicas que se realizarán a los vehículos con la finalidad de garantizar su operatividad.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

REVISADO POR:
GERENCIA DE
INFRAESTRUCTURA Y
SERVICIOS GENERALES

Aileen Gamardo

Alba Sanabria

Homero Aponte

Paul Pérez

José Espinoza

NORMATIVA
ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		6 de 27
CAPITULO:	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GISG-DT-001	02

MARCO JURÍDICO

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la G.O. N° 36.860 del 30 de diciembre de 1999, y reimpressa en la G.O. N° 5.453 del 24 de marzo del 2000, mediante la modificación de los artículos 160, 162, 174, 192 y 230 en la Enmienda N° 1 de fecha 15 de febrero de 2009, (Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario del 19 de febrero de 2009).
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 Extraordinaria de fecha 23-12-2010.
- Ley de Tránsito y Transporte Terrestre, publicada en Gaceta Oficial de la Republica Bolivariana de Venezuela N° 38.985 de fecha 01-08-2008.
- Ley Orgánica de Bienes Públicos, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria de la República de Venezuela N° 6.155 de fecha 19-11-2014.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.155 Extraordinario de fecha 19-11-2014.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, publicado en Gaceta Oficial N° 40.549, de fecha 26 de noviembre de 2014.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACION DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	José Espinoza

NORMATIVA
ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		7 de 27
CAPITULO:	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GISG-DT-001	02

NORMAS GENERALES

De la Administración de los vehículos

1. Sera de carácter obligatorio el cumplimiento de las normas establecidas en el presente manual por parte de todas las unidades involucradas en el proceso.
2. La Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales, a través de la División de Transporte, tendrá a su cargo la administración, el cuidado y el control diario de todos los vehículos de la C.A. Venezolana de Televisión, así como el control del combustible, lubricantes y repuestos destinados para su operatividad.
3. La Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales, deberá llevar el control de los vehículos que se encuentran operativos a través de formulario “Lista de Vehículos Operativos”, código GISG-DT-003-B
4. La Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales a través de la División de Transporte, procesará que todos los vehículos en estado de operatividad, cuenten con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, contra todo siniestro.
5. La Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales a través de la División de Transporte, deberá vigilar que todos los vehículos de la C.A. Venezolana de Televisión, estén identificados con la respectiva tarjeta de propiedad, la placa de rodaje en la parte delantera y posterior; y demás distintivos establecidos en la Ley de Tránsito y Transporte vigente.
6. La Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales, será responsable de efectuar las gestiones administrativas y legales a que hubiera lugar, respecto a las infracciones, ejecución de siniestros, trámites legales y policiales de la flota vehicular de la C.A. Venezolana de Televisión, junto con la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Bienes Nacionales.
7. La Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales a través de la División de Transporte, controlará diariamente la salida y retorno a las instalaciones de todos los vehículos, excepto los que se encuentren realizando pautas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	José Espinoza

NORMATIVA ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		8 de 27
CAPITULO:	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GISG-DT-001	02

De la Asignación de vehículos

8. Los vehículos asignados a las autoridades de la compañía y a los choferes, deberán ser utilizados exclusivamente para el desempeño de sus funciones, evitando su uso para fines particulares o propósitos que no sean para los cuales hubieran sido específicamente asignados.
9. Todo vehículo serán asignados a los choferes de la C.A Venezolana de Televisión mediante el formulario “Acta de Asignación de Vehículo”, código GISG-DT-003-A, quienes son responsables del mismo, mientras se encuentre bajo su custodia, debidamente aprobado por el Gerente de Infraestructura y Servicios Generales.

De la Solicitud de Vehículos

10. Las pautas se enviarán con la información del personal que requieren del servicio de transporte firmada y sellada por el respectivo gerente de la unidad.
11. Toda solicitud para el servicio de transporte, deberá ser realizadas por el gerente de la unidad que requiera el servicio, y enviar al Coordinador de Transporte a través de correo electrónico o whatsapp con la información de la pauta y el personal que será trasladado. El personal de la unidad solicitante deberá trasladar al vehículo los bienes y equipos que van a ser transportados.
12. Los usuarios de los servicios de transporte, deberán realizar lo siguiente:
 - 12.1. 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.
 - 12.2. Mantendrán en óptimas condiciones el estado del vehículo que les fue asignado y respetar las indicaciones o advertencias del conductor, de presentarse alguna situación determinada y/o anómala (seguridad o de otra índole), que lo amerite.
 - 12.3. Los usuarios y usuarias deberán dirigirse en todo momento al conductor integral del vehículo en los términos y modos más respetuosos.

De la Movilización de los Vehículos para las pautas

13. El Coordinador de la División de transporte, realizará el registro de los datos del personal que será trasladado, en el formulario “Control de destino” código GISG-DT-003-D.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACION DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	José Espinoza

NORMATIVA
ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		9 de 27
CAPITULO:	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GISG-DT-001	02

14. El estacionamiento de los vehículos durante la realización de la pauta, será bajo responsabilidad del chofer y del productor responsable de la misma. Si el lugar de destino de la pauta se encuentra en una zona que no ofrece seguridad, el chofer deberá coordinar para ocupar un espacio del estacionamiento o garaje de la institución o local visitado. Si se tratara de una visita a una zona rural, el chofer debe adoptar las medidas del caso para el cuidado de su integridad personal y la seguridad del vehículo a su cargo.
15. El coordinador de la División de Transporte será responsable de realizar la entrega del vehículo al chofer en óptimo estado de operatividad mediante el formulario “Inspección General del Vehículo” código GISG-DT-003-C. Asimismo, entregará las llaves, la tarjeta de propiedad y demás documentos necesarios para la circulación del mismo.
16. El coordinador de la División de Transporte, verificará al momento de la entrega del vehículo junto con el chofer; el estado de operatividad, partes y accesorios del mismo. En caso que se determina la existencia de desperfectos, deficiencias o faltantes no justificados, las mismas se registrarán en el formulario “Inspección General del Vehículo” código GISG-DT-003-C, a fin de que se determine las acciones que correspondan.

De la Responsabilidad de la custodia física y control de los vehículos

17. Los choferes a quienes se les entregue un vehículo, para el cumplimiento de una pauta, serán responsables del uso, cuidado, seguridad, conservación del mismo y deberán asumir los daños y perjuicios ocasionados durante la comisión.
18. Las fallas, los desperfectos, la falta de accesorios y repuestos de los vehículos producidos por negligencia, descuido o irresponsabilidad del chofer o funcionario, serán asumidas por el causante del hecho, y los gastos que originen las reparaciones serán cubiertos por éste, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que el caso amerite.
19. Los vehículos, deberán ser conducidos por el personal autorizado por la División de Transporte, y el chofer asignado debe tener licencia de conducir vigente para el tipo o clase de vehículo autorizado.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	José Espinoza

NORMATIVA
ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		10 de 27
CAPÍTULO:	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GISG-DT-001	02

20. El jefe de la División de Transporte, solicitará mediante informe técnico a la Coordinación de Bienes Nacionales, la baja física de aquellos vehículos y motocicletas en mal estado de conservación, cuyo costo del mantenimiento o de reparación resulte mayor en relación a su valor real de mercado.

De la Conservación, mantenimiento y registro de los vehículos

21. La Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales, establecerá el programa mensual y trimestral del servicio de mantenimiento preventivo de los vehículos que mantengan vigente su garantía de mantenimiento y deberá generar la respectiva requisición de servicios una vez que la Gerencia de Contrataciones Públicas haya procesado las cotizaciones solicitadas a los diferentes talleres de servicio externo.
22. La Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales, deberá realizar el mantenimiento correctivo de vehículos que lo ameriten y solicitará al taller externo seleccionado el presupuesto respectivo para generar la Requisición de Servicio respectiva para el pago al proveedor.
23. La División de Transporte, junto con la Coordinación de Bienes Nacionales, serán responsables de realizar la constatación física, identificación y actualización de los inventarios de los vehículos que posee la compañía.
24. La División de Transporte, es responsable de mantener actualizado los registros de provisión de combustibles, lubricantes, mantenimientos y cambio de repuestos de cada uno de los vehículos que conforman el parque automotor.
25. El servicio de mantenimiento correctivo externo de los vehículos, deberá ser realizado en talleres de mecánica contratados mediante la Orden de Servicio y previo registro del formulario "Acta de Inspección de Mantenimiento Preventivo y Correctivo en los Talleres Externos", código GISG-DT-003-E en la que se detallará las condiciones del mismo.
26. Es responsabilidad del personal mecánico de la Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales, realizar el seguimiento de la reparación y permanencia en el taller durante el tiempo necesario o hasta cuando el vehículo sea reparado; así como de la verificación de los trabajos contratados y que sean satisfactorios y realizados dentro del plazo previsto. Los vehículos deben ser guardados, luego

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	José Espinoza

NORMATIVA
ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		11 de 27
CAPÍTULO:	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GISG-DT-001	02

de concluida la jornada laboral en el parqueo vehicular asignado en las instalaciones de la C.A. Venezolana de Televisión designadas para tal fin.

27. Las llaves de los vehículos, deberá encontrarse debidamente rotuladas y estarán a cargo del responsable de la División de Transporte, quien deberá mantener en un lugar seguro y bajo su responsabilidad, dejando una copia en la garita de vigilancia, de ser el caso.
28. Todos los vehículos, deberá contar con las siguientes herramientas y accesorios:
 - Llanta de repuesto y llave de ruedas
 - Gato (Elevador)
 - Triángulo de seguridad
 - Extintor de polvo químico seco de dos (02) kilos como mínimo
 - Soga o cordel resistente para remolque
 - Alicata, destornillador y otras herramientas necesarias.
 - Botiquín de primeros auxilios
29. La División de Transporte, informará oportunamente a la Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales, las fallas que presente los vehículos, esto con el fin de realizar el mantenimiento correspondiente.
30. La División de Transporte, organizará el historial técnico para cada vehículo, como parte del sistema de control vehicular, en cuyo expediente se debe registrar la siguiente información:
 - Datos Generales del vehículo (tipo, modelo, clase, placa, marca, año de fabricación, color, número de motor y de chasis, entre otros.)
 - Documentos de adquisición u obtención (orden de compra, factura, resolución de donación, acta de entrega- recepción, convenio, entre otros.)
 - Documentos de registro vehicular (tarjeta de propiedad, certificado de identificación vehicular, copia literal, pólizas de seguros, seguro de cobertura amplia y responsabilidad civil vigente, certificado de revisión técnica del vehículo vigente y otros)
 - Documentos varios (informes, oficios, consumo de combustibles, lubricantes, reporte de fallas de vehículo, servicios de mantenimiento y reparaciones realizadas, cambio de llantas, repuestos, etc.).

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	José Espinoza

NORMATIVA
ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		12 de 27
CAPITULO:	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GISG-DT-001	02

Del Suministro de Combustible y Lubricantes a los Vehículos

31. La Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales, anualmente dispondrá la asignación máxima mensual de combustible y de lubricantes que se requieran para la movilización de los vehículos, hasta la cantidad máxima autorizada en las disposiciones legales vigentes.
32. El chofer, será el responsable de que el suministro de combustible y lubricantes sea completo, el correcto y sólo lo autorizado.

De las Obligaciones de los Choferes

33. Mantener el vehículo, interna y externamente limpio.
34. Mantener su Licencia de Conducir vigente y entregar una copia a la División de Transporte para el control respectivo.
35. Constatar antes de movilizar el vehículo, que el mismo se encuentre en perfectas condiciones, caso contrario, deberá notificar al jefe de la División de Transporte, quien solicitará la revisión al personal mecánico de la Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales. Si el vehículo con desperfectos mecánicos es movilizad, la responsabilidad será compartida por la persona que autorizó la salida y por el chofer del vehículo.
36. Cumplir con las normas y reglas de tránsito. Los choferes que incurran en delitos o en infracciones de tránsito, asumirán toda responsabilidad, incluida la multa en su integridad y las acciones legales, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles o penales, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida de conformidad a las normas legales vigentes.
37. Verificar especialmente los sistemas de lubricación, luces, frenos, y neumáticos, a fin de comprobar su buen funcionamiento o detectar posibles deficiencias o desperfectos, cuya rutina de verificación deberá comprender como mínimo la revisión del:
 - Adecuado nivel de aceite en el motor.
 - Adecuado nivel del agua o refrigerante en el radiador.
 - Adecuado nivel de agua de batería
 - Adecuado nivel de líquido de freno

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	José Espinoza

NORMATIVA
ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		13 de 27
CAPÍTULO:	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GISG-DT-001	02

- Estado de llantas (incluida llanta de repuesto)
 - Estado de luces, espejos y limpia parabrisas
38. En caso de que el vehículo presente alguna avería o falla, daños, deficiencias o sustracciones durante el traslado, el chofer informara al supervisor inmediato y deberá llenar el formato “Reporte de Novedades” código GISG-DT-003-F en un plazo no mayor de 24 horas.
39. Verificar, previo al inicio de la pauta, que cuenta con la siguiente documentación:
- Licencia de Conducir vigente, acorde al tipo de vehículo.
 - Tarjeta de Propiedad del Vehículo (original)
 - Cédula de Identidad
 - Libreta de Control del Vehículo (Bitácora)
 - Copia de la Póliza de Seguro del Vehículo vigente
 - Póliza de Responsabilidad Civil del Vehículo vigente
 - Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente
 - Solicitud de movilidad local o al interior del país, autorizada
 - Manejar durante la prestación del servicio, en forma diligente, en estricto cumplimiento de las normas de tránsito, guiando la unidad por rutas seguras y cortas. En ningún caso cederá al usuario, acompañante o terceros la conducción del vehículo.
40. Al finalizar la jornada de trabajo, cada chofer dejará el vehículo, en la zona de parqueo de la compañía, entregando las llaves del vehículo al personal responsable de control de vehículos de la División de Transporte o en la garita de vigilancia de turno. En caso de que el retorno sea fuera de horario de trabajo, tal hecho deberá ser registrado en el parte diario del personal de seguridad.
41. En caso de ocurrir algún siniestro o accidente, el chofer deberá comunicar de inmediato a la División de Transporte, a fin de que se notifique a la compañía de seguros contratada. Asimismo, debe denunciar el hecho de inmediato a la autoridad de tránsito de la jurisdicción o del lugar más próximo, someterse a dosaje etílico y concurrir a todas las diligencias policiales y judiciales.
42. El chofer responsable del vehículo, deberá remitir al jefe de la División de Transporte, dentro de las 48 horas de ocurrido el siniestro o accidente, un informe detallado sobre las circunstancias en que se

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	José Espinoza

NORMATIVA
ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		14 de 27
CAPITULO:	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GISG-DT-001	02

produjo el hecho, salvo imposibilidad física comprobada, al cual deberá adjuntar copia de los siguientes documentos:

- Denuncia policial
- Resultado del dosaje etílico
- Reporte de accidente de tránsito elaborado por la compañía aseguradora, de ser el caso
- Peritaje técnico de constatación de daños.

43. El jefe de la División de Transporte, remitirá la documentación generada a la compañía aseguradora, para el trámite de la cobertura del seguro correspondiente, así como para la determinación de las responsabilidades.
44. En caso de robo del vehículo, el chofer informara inmediatamente al jefe de la División de Transporte a fin de que pueda reportar a la central de emergencias de la compañía contratada del servicio de seguridad mediante el sistema de rastreo satelital de vehículo para que puedan realizar el rastreo a nivel nacional, la ubicación, recuperación del vehículo y efectuar la denuncia policial respectiva.
45. La Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales, será responsable de velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en este manual.
46. Cualquier sugerencia para modificar este manual, debe remitirlo por escrito a la División de Planificación y Presupuesto, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	José Espinoza

**NORMATIVA
ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULO**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		15 de 27
CAPITULO:	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GISG-DT-001	02

FORMULARIO E INSTRUCTIVO

Formulario: “Acta de Asignación de Vehículo”, código: GISG-DT-003-A




ACTA DE ASIGNACIÓN DE VEHICULO

Yo, _____1_____, titular de la cédula de identidad N° _____2_____, en mi carácter de Gerente de Infraestructura y Servicios Generales de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión (CAVTV), según consta en designación de fecha _____3_____; por medio de la presente procedo asignar el vehículo propiedad de la C.A. Venezolana de Televisión, el cual posee las siguientes características: MARCA: _____4_____, MODELO: _____5_____, AÑO DE FABRICACIÓN: _____6_____, COLOR: _____7_____, CLASE: _____8_____, USO: _____9_____, PLACA: _____10_____, SERIAL DE CARROCERIA: _____11_____, SERIAL DEL MOTOR: _____12_____, al ciudadano(a) _____13_____, titular de la cédula de identidad N° _____14_____, cargo _____15_____, adscrito a _____16_____. Cabe destacar, que el trabajador precedentemente identificado en este escrito es responsable del vehículo durante su utilización y deberá cumplir con lo siguiente:

1. El vehículo asignado es única y exclusivamente para ser utilizado dentro del horario laboral en cumplimiento de las actividades encomendadas, quedando terminantemente prohibido utilizarlo para actos particulares o de beneficio propio.
2. No podrá permitir el uso del vehículo propiedad de la C.A.VTV por otras personas no autorizadas, aun cuando estos sujetos sean trabajadores de la empresa.
3. El trabajador tiene la obligación de que antes de utilizar el vehículo deberá verificar sus condiciones mecánicas, accesorios y demás partes, y en caso de cualquier desperfecto notificar a la Coordinación de Transporte de la C.A.VTV tal situación para los correctivos pertinentes.
4. En ningún momento podrá retirar la etiqueta de identificación del vehículo.
5. Se prohíbe la utilización de la dotación de gasolina del vehículo propiedad de la C.A.VTV en otro vehículo no perteneciente a la empresa estatal.
6. No está permitido la pernocta del vehículo fuera de las instalaciones de la planta televisiva, a excepción de que sea autorizado por su Supervisor inmediato.
7. No podrá conducir el vehículo bajo los efectos de alcohol, o sustancias estupefacientes y/o psicotrópicas.
8. No podrá retirar, dañar o extraviar las placas del vehículo.
9. El trabajador deberá mantener en perfecto estado el vehículo, siendo responsable de su limpieza, desperfectos, daños y/o alteraciones ocasionadas durante su uso.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	José Espinoza

NORMATIVA ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		16 de 27
CAPITULO:	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GISG-DT-001	02




10. El vehículo será devuelto por el conductor a las instalaciones de la C.A. Venezolana de Televisión, informando el estado mecánico y físico del automóvil.

11. El trabajador autoriza descuentos de su salario para la realización de reparaciones de daños acaecidos durante su utilización, todo ello en virtud de lo dispuesto en el artículo 1.185 del Código Civil Venezolano concatenado con el artículo 154 de la Ley Orgánica del Trabajo, Trabajadores y Trabajadoras (LOTTT).

12. El trabajador esta obligado en cualquier momento a permitir la inspección del vehículo asignado a los fines de verificar su estado y conservación conforme a la normativa de la Ley Orgánica de Bienes Públicos y su Reglamento.

En caso del incumplimiento de lo acordado por el presente documento, se aplicarán las sanciones correspondientes a las faltas cometidas por el trabajador, previo cumplimiento del procedimiento administrativo pertinente.

Por todo lo antes expuesto, yo _____ 18 _____, declaro estar en conocimiento sobre el buen uso que le debo proporcionar al vehículo para su buen funcionamiento mientras se encuentre bajo mi custodia.

19

**GERENTE DE INFRAESTRUCTURA
Y SERVICIOS GENERALES DE LA C.A.VTV**

20

TRABAJADOR

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACION DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	José Espinoza

NORMATIVA
ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		17 de 27
CAPITULO:	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GISG-DT-001	02

Instructivo: “Acta de Asignación de Vehículo”, código: GISG-DT-003-A

Objetivo: Controlar los vehículos que se encuentran asignados a los chóferes adscritos a la Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales

Para ser llenado por: División de Transporte.

1. Nombre y Apellido del Gerente de Infraestructura y Servicios Generales.
2. Cedula de identidad del Gerente de Infraestructura y Servicios Generales.
3. Día, mes y año en que se elabora el acta.
4. Marca del vehículo
5. Modelo del Vehículo
6. Año del Vehículo
7. Color del Vehículo
8. Indique si el vehículo es: Autobús, cargador, Hatch Back, Motocicleta, Pick-up, Sedan, Otros.
9. Indique si es de uso particular o corporativo.
10. Placa del Vehículo.
11. Serial de carrocería.
12. Serial del motor.
13. Nombre del trabajador(a) al cual se le está asignando el vehículo.
14. Cédula de identidad del trabajador(a) responsable
15. Cargo del trabajador(a) responsable.
16. Gerencia de adscripción del trabajador.
17. Nombre del trabajador(a) responsable.
18. Firma del Gerente de la Infraestructura y Servicios Generales.
19. Nombre del trabajador(a) al cual se le está asignando el vehículo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACION DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	José Espinoza

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	José Espinoza

**NORMATIVA
ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULO**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		19 de 27
CAPITULO:	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GISG-DT-001	02

Instructivo: “Lista de Vehículos Operativos”, código: GISG-DT-003-B

Objetivo: Llevar el registro y control de toda la flota vehicular de la C.A Venezolana de Televisión que se encuentra operativa

Para ser llenado por: División de Transporte

1. Número correlativo del vehículo.
2. Código de bien, asignado al Vehículo por la Coordinación de Bienes Nacionales.
3. Indique datos del vehículo; marca, modelo, placa, serial del motor, serial de carrocería, color y año.
4. Indique en que área de las instalaciones de la C.A VTV, se encuentra ubicado el vehículo.
5. Escriba algún comentario relevante que deba informar a la Gerencia en cuanto al vehículo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACION DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	José Espinoza

**NORMATIVA
ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULO**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		20 de 27
CAPITULO:	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GISG-DT-001	02

Formulario: “Inspección General del Vehículo”, código: GISG-DT-003-C



INSPECCION GENERAL DE VEHÍCULOS

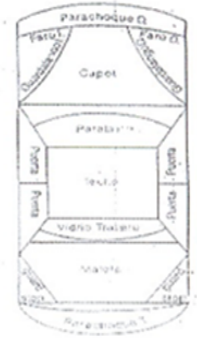
Fecha de Inspección

(1)

Unidad Asignada		Marca	Placa	Modelo
(2)		(3)	(4)	(5)
Km. de Salida	Km. de Entrada	Hora de Salida	Hora de Entrada	
(6)	(7)	(8)	(9)	

(10)

Partes o Accesorios	Bueno	Regular	Malo
Motor	☐	☐	☐
Caja	☐	☐	☐
Unión Paredones	☐	☐	☐
Pistones	☐	☐	☐
Leñoneta	☐	☐	☐
Lubric	☐	☐	☐
Caudales	☐	☐	☐
Caudales de Repuestos	☐	☐	☐
Grato	☐	☐	☐
Llave de Out	☐	☐	☐
Trinquete de Seguridad	☐	☐	☐
Revoluciones Delantero	☐	☐	☐
Revoluciones Trasero	☐	☐	☐
Puertas	☐	☐	☐
Vidrios de Ventanas	☐	☐	☐
Condiciones Internas del Vehículo	☐	☐	☐
Extintor de Incendios	☐	☐	☐
Gasolina o Diesel	☐	☐	☐
Alfombras	☐	☐	☐
Batería	☐	☐	☐
Tapa de Gasolina	☐	☐	☐
Reproductor	☐	☐	☐
Taxis	☐	☐	☐



Observaciones

(11)

Coordinador de Transporte	Chequeador	Conductor
Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____
C.I.: _____ (12)	C.I.: _____ (13)	C.I.: _____ (14)
Código: _____	Código: _____	Código: _____
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____

GYS N° 12502-022007 Origen: Área de Transporte Copia: Conductor

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	José Espinoza

**NORMATIVA
ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULO**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		21 de 27
CAPITULO:	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GISG-DT-001	02

Instructivo: “Inspección General del Vehículo”, código: GISG-DT-003-C

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: División de Transporte

1. Fecha de la inspección.
2. Indique datos del vehículo: nombre de la gerencia a la cual fue asignado, marca, placa, modelo.
3. Kilometraje al momento de salir de las instalaciones de la C.A Venezolana de Televisión.
4. Kilometraje al momento de ingresar a las instalaciones de la C.A Venezolana de Televisión.
5. Marcar con una (X) el estado de cada una de las partes del vehículo según sea el caso.
6. Breve descripción de la falla presentada.
7. Nombre y apellido, cédula, código y firma del Coordinador de la División de Transporte.
8. Nombre y apellido, cédula, código y firma del chequeador que realizo la inspección.
9. Nombre y apellido, cédula, código y firma del chofer de la División de Transporte.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACION DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	José Espinoza

**NORMATIVA
ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULO**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		22 de 27
CAPITULO:	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GISG-DT-001	02

Formulario: “Control de Destino”, código: GISG-DT-003-D

Venezolana de Televisión		GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES DIVISION DE TRANSPORTE		2022 - 2030		
CONTROL DE DESTINO						
	NOMBRE Y APELLIDO	GERENCIA	DESTINO	FECHA	HORA	OBSERVACION
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
CORDINADOR DE GUARDIA: _____ (7)						

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACION DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	José Espinoza

NORMATIVA
ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		23 de 27
CAPITULO:	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GISG-DT-001	02

Instructivo: “Control de Destino”, código: GISG-DT-003-D

Objetivo: Registrar y controlar al personal que utilizara el servicio de traslado en los vehículos de la C.A Venezolana de Televisión.

Para ser llenado por: División de Transporte

1. Nombre y apellido de la persona que va a trasladar.
2. Gerencia de adscripción de la persona que se va a trasladar.
3. Lugar hacia donde se va a realizar el traslado.
4. Día, mes y año en el que se realiza el traslado.
5. Hora en que se realiza el traslado.
6. Indicar alguna información adicional en relación al traslado que se va a realizar.
7. Nombre y apellido del Coordinador de Transporte que asigna el traslado.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	José Espinoza

**NORMATIVA
ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULO**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		24 de 27
CAPITULO:	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GISG-DT-001	02

Formulario: Acta de Inspección de Mantenimiento Preventivo y Correctivo en los Talleres Externos”, código GISG-DT-003-E




ACTA DE INSPECCION DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO
EN LOS TALLERES EXTERNOS.

En la ciudad de Caracas el día ____ (1) se reunieron en la sede de las instalaciones del taller ____ (2) a las ____ (3) con el propósito de inspeccionar el trabajo que se ha realizado de carácter de mantenimiento correctivo por la parte de dicho proveedor de servicio; con la finalidad de constatar la veracidad de los respuestas y piezas a utilizar para su resolución, observándose los siguientes trabajos:

1.- Identificación del vehículo: (4) marca: _____, modelo: _____ tipo: _____
Placa: _____, Serial de motor: _____ Serial de carrocería: _____

2- Falla inicial que presenta: _____ (5)

_____ 3- Diagnóstico del Taller: _____ (6)

_____ 4- Piezas o repuestos utilizados: _____ (7)

Estando de acuerdo las partes, previa verificación e inspección de los bienes entregados, firman la presente en señal de conformidad; es todo, se leyó y conformen firman:

_____ (8)

Nombres y Apellidos (9)

Insp. Asignado.

_____ (10)

Nombres y Apellidos (11)

Jefe de Taller.

_____ (12)

Nombres y Apellidos (13)

Jefe de División de Transporte

_____ (13)

Nombres y Apellidos

Gerente (E) Infraestructura y Servicios Generales

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	José Espinoza

**NORMATIVA
ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULO**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		25 de 27
CAPITULO:	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GISG-DT-001	02

Instructivo: Acta de Inspección de Mantenimiento Preventivo y Correctivo en los Talleres Externos”, código GISG-DT-003-E.

Objetivo: Controlar las inspecciones realizadas en los talleres externos a la flota vehicular de la C.A Venezolana de Televisión

Para ser llenado por: División de Transporte

1. Día, mes y años en que se realiza la inspección.
2. Nombre del taller externo donde se va a realizar la inspección.
3. Hora en que se realiza la inspección.
4. Indique la marca, modelo, tipo, placa, serial del motor, serial de la carrocería del vehículo al cual se le va hacer la inspección.
5. Indique la falla que presenta el vehículo
6. Indique el resultado de la revisión realizada al vehículo.
7. Indique las piezas utilizadas para la reparación del vehículo.
8. Nombre, apellido y firma del inspector asignado.
9. Nombre, apellido y firma del Jefe del Taller.
10. Nombre, apellido y firma del Jefe de División de Transporte.
11. Nombre, apellido y firma del Gerente de la Infraestructura y Servicios Generales

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACION DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	José Espinoza

**NORMATIVA
ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULO**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE- 2022		27 de 27
CAPITULO:	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GISG-DT-001	02

Instructivo: “Reporte de Novedades de Accidentes”, código: GISG-DT-003-F

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

Para ser llenado por: División de Transporte

1. Número correlativo del reporte.
2. Día, mes y año del reporte.
3. Indique datos del vehículo; marca, modelo, placa, año y color.
4. Nombres y apellido, código, número de cédula de identidad, 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: COORDINACION DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES
Aileen Gamardo	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	José Espinoza