



Estado Plurinacional de Bolivia



AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA  
**MADRE TIERRA**

*Luchando juntos contra el Cambio Climático*

# REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHICULOS

---

ELABORADO EN EL MARCO DE LA LEY N° 1178 DE 20 DE JULIO DE 1990, DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES Y REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 23318-A.

**FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS**

**REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHÍCULOS**

<b>Instancia de proyección</b>	
Área Organizacional proponente: Dirección Administrativa Financiera	
DAF: APMT/DAF/UFA/INF/0049/17	 Lic. Boris Mario Miranda Velasco DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra
Informe Técnico de Justificación	
<b>Instancias de revisión</b>	
UPDO: APMT/UPDO/INF/002/18	 Lic. Oscar Jesús A. Wilca JEFE DE LA UNIDAD PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA
Informe Técnico	
UAJ: APMT/UAJ/N° 005/18	 Dr. Grover E. Chumaceiro Cabañero JEFE UNIDAD ASUNTOS LEGALES Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra
Informe Legal	
<b>Nota de Compatibilización</b>	
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
Cite: _____	
Fecha: _____	
<b>Resolución de Compatibilización</b>	
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
Ministerio: _____	
RM Nro.: _____	
Fecha: _____	
<b>Documento de aprobación</b>	
Resolución Administrativa Nro.: 05/2018	Fecha: 11/1/2018
Código: R14V01/RI - UVE	



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 05/2018**  
**ADECUACION Y RATIFICACION DE NORMATIVA ADMINISTRATIVA INTERNA**  
**AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA**  
**La Paz, 11 de enero de 2018.**

**VISTOS**

La Constitución Política del Estado del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley N°300 de 15 de octubre de 2012, Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, Ley N°2027 de 27 de octubre de 1999, y la finalidad de adecuar y ratificar los reglamentos internos de la APMT, la unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional de la APMT, procedió a la revisión de los actuales instrumentos normativos internos proyectados y aprobados para una adecuación a un formato establecido y ratificación de los mismo, y demás normativa legal vigente y pertinente; Informe APMT/UAJ/N° 005/18 para la APMT.

**CONSIDERANDO I:**

Que, la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, en su artículo 232, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados. Asimismo, la Constitución Política del Estado, establece dentro de las obligaciones de los servidores públicos (artículo 235), rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.

Que, la Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, tiene por objeto de acuerdo al artículo 1 inciso c), entre otros, lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación. En concordancia con lo anterior, el artículo 28 señala: "Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo".

Que, el artículo 3 de la Ley N°1178 de 20 de julio de 1990 refiere que los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Que, el inciso c) del Art. 20 y el Art. 27 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, con relación a las atribuciones de los Órganos Rectores, disponen: c) Compatibilizarlo evaluar, según corresponda, las funciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica." "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación (..)

Que, el Artículo 56 de la Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999, señala que el Sistema de Administración de Personal constituye el conjunto de normas, principios y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de la función pública, que se ejercen y desarrollan a través del Órgano Rector y por las entidades públicas comprendidas dentro el ámbito de su aplicación, de acuerdo a las normas Básicas de Administración de Personal, reglamentos básicos y normas secundarias o especializadas.

Que, el párrafo I del Artículo 53 de la Ley N° 300 Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para Vivir Bien dispone que la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra (APMT), se constituye como una entidad estratégica y autárquica de derecho público, con autonomía de gestión administrativa, técnica y económica, bajo tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA). La APMT opera técnicamente a través de tres mecanismos: i) Mecanismo Conjunto de Mitigación y Adaptación para el Manejo Integral y Sustentable de los Bosques y la Madre Tierra; ii) Mecanismo de Mitigación para Vivir Bien y; iii) Mecanismo de Adaptación para Vivir Bien.





Que, el Decreto Supremo N° 1696 de fecha 14 de agosto de 2013, Reglamento de la Ley Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para Vivir Bien, tiene por objeto reglamentar el funcionamiento de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra, sus mecanismos de operación y la modalidad de Fideicomiso del Fondo Plurinacional de la Madre Tierra.

**CONSIDERANDO II:**

Que, mediante informe de la DAF en el marco de sus competencias, solicita la adecuación a formato definido por la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional de la APMT, de los siguientes instrumentos normativos:

Que, es necesario aclarar, que los citados reglamentos no están siendo ajustados o actualizados, pues el Órgano Rector (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas), no ha realizado modificaciones en cuanto a las normas básicas, directrices, modelos u otros instrumentos normativos que regulan la administración pública. Paralelamente la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, vio la necesidad de proceder de la misma manera con el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra RE-SOA.

Que, asimismo, es necesario que el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones de la APMT, sea dado de baja, ya que se ha establecido un nuevo marco normativo para el Sistema de Programación de Operaciones (Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones). Bajo este marco, se procedió a dar un formato único (formato estándar) a los reglamentos, de acuerdo al siguiente detalle:

Tipo de reglamento	Detalle
Reglamentos Específicos	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA (RE- SOA)
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO (RE-SP)
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TESORERÍA DE LA AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (RE-SCI),
Manual de Procesos y Procedimientos	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Reglamentos Internos	REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DE LA APMT
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA (APMT)
	REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHÍCULOS DE LA AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA
	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA
	REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA EL USO DE FONDOS DE CAJA CHICA DE LA AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA (APMT),
	REGLAMENTO INTERNO PARA PASANTÍAS Y MODALIDADES DE GRADUACIÓN APLICABLES
	REGLAMENTO PARA FONDOS EN AVANCE (CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTAS)
	REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO, A LOS SERVIDORES PÚBLICOS BAJO DEPENDENCIA DE LA AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA (APMT)
REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE RECURSOS DE FONDO SOCIAL, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA (APMT)	

Que, concluye y recomienda que viendo la necesidad de ratificar la vigencia de la normativa de ratificar la vigencia de la normativa identificada y para ello solicita a UPDO proceda según corresponda para tal fin. En este marco la UPDO adecuo la normativa a un formato estándar. Remitir el presente informe a la Unidad Asuntos Jurídicos para la correspondiente elaboración y aprobación de la Resolución Administrativa que ratifique la vigencia de la normativa administrativa identificada. Una vez ratificada la normativa proceder con la difusión con cada área funcional de la APMT

Que, mediante Resolución Suprema N°19653 de fecha 22 de septiembre de 2016, el Presidente en ejercicio del Estado Plurinacional de Bolivia Álvaro Marcelo García Linera, designa como Director Ejecutivo de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra, al Lic. Msc. Carlos Ivan Zambrana Flores.

**POR TANTO**

El Lic. Ms. C. Carlos Ivan Zambrana Flores en su calidad de Director Ejecutivo de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra (APMT), en el ejercicio de sus facultades y atribuciones conferidas por Ley.

**RESUELVE:**





- ARTICULO PRIMERO. - APROBAR, RATIFICAR LA VIGENCIA**, del reglamento Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra - RE- SOA aprobado con Resolución Administrativa N° 019/2015 de fecha 6 de mayo de 2015, y la actualización de formato.
- ARTICULO SEGUNDO. - APROBAR, RATIFICAR LA VIGENCIA**, del reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) aprobado con Resolución Administrativa N° 019/2015 de fecha 6 de mayo de 2015, y la actualización de formato. **POR R.A 08/2018**
- ARTICULO TERCERO. - APROBAR, RATIFICAR LA VIGENCIA**, del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) aprobado con Resolución Administrativa N° 022/2015 de fecha 14 de mayo de 2015, y la actualización de formato.
- ARTICULO CUARTO. - APROBAR, RATIFICAR LA VIGENCIA**, del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) aprobado con Resolución Administrativa N° 023/2015 de fecha 14 de mayo de 2015, y la actualización de formato.
- ARTICULO QUINTO. - APROBAR, RATIFICAR LA VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN**, del Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP) aprobado con Resolución Administrativa N° 026/2015 de fecha 10 de julio de 2015, y la actualización de formato.
- ARTICULO SEXTO. - APROBAR, RATIFICAR LA VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN**, del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) aprobado con Resolución Administrativa N° 027/2015 de fecha 10 de julio de 2015, y la actualización de formato.
- ARTICULO SEPTIMO. - APROBAR, RATIFICAR LA VIGENCIA**, del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra, aprobado con Resolución Administrativa N° 011/2015 de fecha 30 de marzo de 2015, y la actualización de formato.
- ARTICULO OCTAVO. - APROBAR, RATIFICAR LA VIGENCIA** Reglamento de Adscripción al Mecanismo Conjunto de Mitigación y Adaptación para el Manejo Integral y Sustentable de los Bosques y la Madre Tierra. Y la Guía de Adscripción al Mecanismo Conjunto de Mitigación y Adaptación para el Manejo Integral y Sustentable de los Bosques y la Madre Tierra. Y el Reglamento de Plataformas Consultivas Territoriales del Mecanismo Conjunto de la APMT aprobado con Resolución Administrativa N° 02/2017 de fecha 03 de enero de 2017, y la actualización de formato.
- ARTICULO NOVENO. - APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA**, del reglamento específico para cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la APMT aprobado con Resolución Administrativa N° 056/2015 de fecha 30 de OCTUBRE de 2015, y la actualización de formato.
- ARTICULO DECIMO. - APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA**, del Reglamento Interno de Personal de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra (APMT) aprobado con Resolución Administrativa N° 007/2014 de fecha 13 de junio de 2014, y la actualización de formato.
- ARTICULO DECIMO PRIMERO. - APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA**, del Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Administración de Personal, aprobado con Resolución Administrativa N° 053/2015 de fecha 30 de octubre de 2015 y la actualización de formato.
- ARTICULO DECIMO SEGUNDO. - APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA**, del Reglamento Interno de Uso de Vehículos de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra aprobado con Resolución Administrativa N° 031/2014 de fecha 15 de octubre de 2014, y la actualización de formato.





**ARTICULO DECIMO TERCERO. – APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA**, del Reglamento de Pasajes y Viáticos de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra, aprobado con Resolución Administrativa N° 020/2017 de fecha 21 de abril de 2017 y la actualización de formato.

**ARTICULO DECIMO CUARTO. – APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA**, del Reglamento Específico para el uso de Fondos de Caja Chica, Reglamento para Fondos en Avance (Con Cargo a Rendición de Cuentas) de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra (APMT), aprobado con Resolución Administrativa N° 014/2014 de fecha 1 de julio de 2014 y la actualización de formato.

**ARTICULO DECIMO QUINTO. – APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA**, del Reglamento Interno para Pasantías y Modalidades de Graduación, aprobado con Resolución Administrativa N° 060/2016 de fecha 14 de noviembre de 2016 y la actualización de formato.

**ARTICULO DECIMO SEXTO. – APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA**, del Reglamento Específico para el Pago de Refrigerio, a los Servidores Públicos bajo dependencia de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra, aprobado con Resolución Administrativa N° 013/2014 de fecha 1 de julio de 2014 y la actualización de formato.

**ARTICULO DECIMO SEPTIMO. – APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA**, Reglamento Interno para uso de Recursos de Fondo Social, de los Servidores Públicos de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra (APMT), aprobado con Resolución Administrativa N° 027/2014 de fecha 1 de octubre de 2014 y la actualización de formato.

**ARTICULO DECIMO OCTAVO. – APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA**, del Código de Ética de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra aprobado con Resolución Administrativa N° 014/2017 de fecha 27 de marzo de 2017 y la actualización de formato.

**ARTICULO DECIMO NOVENO. – APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA**, del Reglamento Interno para Uso de Sellos y Registro de Firmas de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra aprobado con Resolución Administrativa N° 0115/2017 de fecha 28 de diciembre de 2017 y la actualización de formato.

**ARTICULO VIGÉSIMO. – APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN**, del Reglamento Operativo del Fondo Plurinacional de la Madre Tierra, Reglamento Operativo del Fideicomiso del Fondo Plurinacional de la Madre Tierra y Reglamento Específico de Transferencias Público - Público Y Público -Privadas Del Fondo Plurinacional De La Madre Tierra, aprobado con Resolución Administrativa N° 042-A/2015 de fecha 9 de septiembre de 2015 y la actualización de formato.

**ARTICULO VIGÉSIMO PRIMERO. –** La Dirección Administrativa Financiera queda encargada de dar la ejecución y cumplimiento a la presente Resolución Administrativa, bajo apercibimiento de la Ley 1178, Estatuto del Funcionario Público y la Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz.

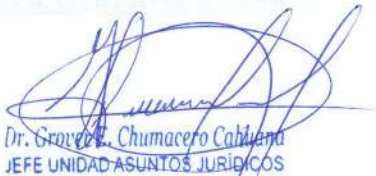
**ARTICULO VIGÉSIMO SEGUNDO. –** La Presente Resolución Administrativa es de cumplimiento obligatorio, el no cumplimiento será penalizado y sancionado de acuerdo a lo estipulado por la Ley 004 "Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz".

Es dado en las oficinas de Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra a los once (11) días del mes de enero de dos mil dieciocho años.

**Regístrese, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.**

CIZF/gcc  
Cc/arch.

  
Lic. Mcs. Ivan Zambrana Flores  
DIRECTOR EJECUTIVO  
AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA

  
Dr. George Chumacero Caballero  
JEFE UNIDAD ASUNTOS JURIDICOS  
Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra

## ÍNDICE

ARTICULO 1.	(OBJETO) .....	2
ARTICULO 2.	(ÁMBITO DE APLICACIÓN).....	2
ARTICULO 3.	(DEFINICIONES) .....	2
ARTICULO 4.	(BASE LEGAL) .....	3
ARTICULO 5.	(CLASIFICACIÓN).....	3
ARTICULO 6.	(DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO) .....	4
ARTICULO 7.	(INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO) .....	4
ARTICULO 8.	(REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN).....	4
ARTICULO 9.	(PREVISIÓN).....	4
ARTICULO 10.	(USO) .....	4
ARTICULO 11.	(DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES) .....	5
ARTICULO 12.	(AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN ESPECIAL).....	5
ARTICULO 13.	(DEPÓSITO DE LOS VEHÍCULOS).....	5
ARTICULO 14.	(REGISTRO INDIVIDUAL DE VEHÍCULOS) .....	6
ARTICULO 15.	(REGISTRO DE LA BITÁCORA) .....	6
ARTICULO 16.	(INFORMES PERIÓDICOS DEL PARQUE AUTOMOTOR) .....	7
ARTICULO 17.	(RESPONSABILIDADES) .....	7
ARTICULO 18.	(PROHIBICIONES Y SANCIONES) .....	9
ARTICULO 19.	(ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES) .....	10
ARTICULO 20.	(ASIGNACIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULOS).....	10
ARTICULO 21.	(SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO - SOAT) .....	11
ARTICULO 22.	(PÓLIZAS DE SEGURO) .....	11
ARTICULO 23.	(MANTENIMIENTO) .....	11
ARTICULO 24.	(PROHIBICIÓN) .....	12
ARTICULO 25.	(SALVAGUARDA) .....	12
ARTICULO 26.	(FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES ASIGNADOS).....	12
ARTICULO 27.	(APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLE) .....	13
ARTICULO 28.	(DESCARGO DE VALES DE COMBUSTIBLE) .....	13
ARTICULO 29.	(HERRAMIENTAS-BOTIQUÍN) .....	14
ARTICULO 30.	(FORMULARIOS).....	14



## REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHICULOS

### CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES

#### Artículo 1. (OBJETO)

El presente Reglamento tiene por objeto, regular el uso, mantenimiento y salvaguarda de los vehículos de propiedad de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra (APMT); así como, reglamentar la asignación, provisión y control de combustible, con la finalidad de:

- a) Disponer el uso racional del parque automotor de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra, implementando un sistema adecuado de control.
- b) Evitar que los vehículos de uso institucional, puedan ser destinados para uso privado o beneficio particular.
- c) Suprimir gastos y cargas dispendiosas por el uso irracional de vehículos.
- d) Establecer un sistema de control interno para el uso de los vehículos oficiales de propiedad de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra, incluidos los sujetos a convenios.

#### Artículo 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio de las servidoras y servidores públicos de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra.

#### Artículo 3. (DEFINICIONES)

Para fines del presente reglamento se debe considerar las siguientes definiciones:

**Bitácora:** Documento que permite llevar un registro escrito del control del kilometraje del vehículo y el uso de gasolina en forma cronológica.

**Chofer:** Funcionario designado como responsable de conducir un vehículo de la entidad para transportar al personal ejecutivo y administrativo, cuando así se lo requiera.

**Asignación:** Acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un vehículo de la entidad generando responsabilidad sobre su uso y custodia.

**Previsión:** Etapa del proceso administrativo para prever o preparar con anticipación los medios necesarios para prevenir posibles contingencias o necesidades del parque automotor de la entidad.

**Provisión:** Abastecimiento de recursos económicos, de materiales y suministros que se reservan y almacenan para cubrir necesidades del parque automotor.

**SOAT:** Documento extendido por las entidades aseguradoras que acredita que el vehículo especificado de la entidad, cuenta con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito.



**Parque Automotor:** Está constituido por todos los vehículos de propiedad de la APMT, que circulan por las vías del territorio nacional con fines y/o actividades laborales.

**Mantenimiento:** Función especializada de conservación que se efectúa a los vehículos de la entidad para que permanezcan en condiciones de uso y evitar su deterioro.

**Póliza de Seguro:** Conjunto de documentos que contiene un Contrato entre el asegurado y una Compañía de Seguros, donde se establecen los derechos y obligaciones de ambas partes, en el mismo se incluye el valor atribuido y declarado por el asegurado para el vehículo y sus accesorios.

**Salvaguarda:** Protección de los vehículos de propiedad de la entidad contra pérdidas, robos, daños y accidentes.

#### Artículo 4. (BASE LEGAL)

El presente Reglamento Interno, se enmarca en las siguientes disposiciones:

- Ley N° 300. Ley Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para Vivir Bien
- Decreto Supremo N° 1696 Reglamento de Funcionamiento de las Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A.
- Ley N° 1883 de 25 de junio de 1998, de Seguros de la República de Bolivia y DS N° 25785.
- Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004, que establece un marco de Austeridad racionalizando el Gasto de las Entidades Públicas.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 283 de 02 de septiembre de 2009, que tiene por objeto racionalizar el parque automotor de las entidades públicas, a través de la calificación, clasificación, disposición y baja.
- Decreto Ley N° 10135 de 16 de febrero de 1973, Código Nacional de Tránsito.
- Otras Disposiciones.

#### Artículo 5. (CLASIFICACIÓN)

- I. Para facilitar una adecuada programación y control de uso de los vehículos, se establece la siguiente clasificación:
  - a) **Vehículo de Servicio Ejecutivo:** Es aquel destinado con exclusividad al uso del Director Ejecutivo, en función al trabajo que debe desarrollar con carácter permanente, incluyendo sábados, domingos y feriados durante la jornada de trabajo o fuera de ella.



**b) Vehículos de Servicio Administrativo, Operativo y Funcional:** Son aquellos destinados al cumplimiento de comisiones de trabajo, de las Direcciones, Jefaturas de Unidades y demás funcionarios de la APMT, tanto en la ciudad y sus alrededores durante la jornada de trabajo, como a la realización de viajes en comisión, notificaciones y otros; pudiendo, estos realizarse durante la jornada de trabajo o fuera de ella.

II. Estos vehículos estarán bajo responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera, debiendo ser la misma la que autorice la utilización de los mismos, ante requerimiento expreso mediante comunicación interna por la instancia que corresponda.

#### **Artículo 6. (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO)**

La Dirección Administrativa Financiera, y el Técnico de Activos Fijos son responsables de la difusión interna del presente Reglamento Interno para uso de vehículos y provisión de combustible.

#### **Artículo 7. (INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO)**

El incumplimiento de la normativa del presente reglamento e instructivos especiales, generara responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V "Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública" D.S. N° 23318-A.

#### **Artículo 8. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)**

La Unidad de Asuntos Jurídicos en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, son responsables de revisar y actualizar el presente Reglamento en base a la experiencia de su aplicación operativa, dinámica administrativa, o cuando existan modificaciones en las disposiciones legales.

#### **Artículo 9. (PREVISIÓN)**

En caso de existir duda, contradicción, omisión o diferencias en la aplicación del presente Reglamento, se deberá acudir a la normativa legal superior vigente sobre la materia.

### **CAPITULO II. USO DE VEHICULOS**

#### **Artículo 10. (USO)**

I. El uso de los vehículos de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra, se limitará exclusivamente a la prestación de servicios u operaciones solo en días laborables y en horarios de trabajo salvo lo dispuesto por el artículo 5 del presente reglamento; quedando terminantemente prohibido el uso privado o de recreo.



- II. Los vehículos de uso oficial deben ser conducidos por los choferes designados para tal efecto. El servidor público responsable, deberá portar la respectiva licencia de conducir vigente y en la categoría que corresponda, con una antigüedad superior de cinco años en la categoría "C".

#### **Artículo 11. (DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES)**

La Dirección Administrativa Financiera, en coordinación con el Técnico de Activos Fijos y Almacenes, designara mediante memorándum a los funcionarios responsables (conductores) de los vehículos de la Entidad. Para el efecto el Técnico de Activos Fijos elaborará el Formulario F- 001 "Acta de Entrega y Asignación Vehicular".

#### **Artículo 12. (AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN ESPECIAL)**

El Director Administrativo Financiero a través del técnico de Activos Fijos, autorizará la circulación de vehículos de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra en horas extra laborales, domingos o feriados nacionales y departamentales, solo en casos especiales debidamente fiscalizados y emitirá la autorización de circulación, considerando lo siguiente:

- a) Tipo de vehículo.
- b) Marca.
- c) Número de placa oficial.
- d) Instancia funcional que solicita el permiso.
- e) Objetivo de la comisión.
- f) Lugar y destino de la comisión.
- g) Nombre y cargo del responsable de la comisión.
- h) Nombre del conductor.
- i) Número de licencia del conductor.
- j) Fecha de autorización.
- k) Firma del Técnico de Activos Fijos y Vº Bº de Director Administrativo Financiero.

#### **Artículo 13. (DEPÓSITO DE LOS VEHÍCULOS)**

Los conductores responsables de los vehículos, concluida la jornada de trabajo o comisión, deberán retomar obligatoriamente al estacionamiento asignado al vehículo, aspecto que será verificado con el reporte del personal de seguridad de la entidad.



### CAPITULO III. REGISTRO DE INFORMES

#### Artículo 14. (REGISTRO INDIVIDUAL DE VEHÍCULOS)

El Director Administrativo Financiero, instruirá al Técnico de Activos Fijos y Almacenes, mantener una carpeta con la documentación original y llenará un formulario con las características generales del vehículo, tales como:

- a) Fecha de incorporación a la Entidad.
- b) Tipo de vehículo.
- c) Marca.
- d) Modelo.
- e) Color.
- f) Año de fabricación.
- g) Número de placa oficial.
- h) Número de motor.
- i) Número de chasis.
- j) Número de Código Interno.
- k) Carnet de propiedad.
- l) Póliza de Importación.
- m) Registro en Tránsito.
- n) Número del RUA.
- o) Estado actual.
- p) Firma del Técnico de Activos Fijos y Almacenes.
- q) Firma de la Gerencia Nacional de Administración.
- r) Historial de su mantenimiento.

#### Artículo 15. (REGISTRO DE LA BITÁCORA)

La Dirección Administrativa Financiera, a través del Responsable Administrativo, instruirá al Técnico de Activos Fijos, efectuar un control mensual a los vehículos asignados, utilizando el Formulario F- 002 "Control Mensual de Uso de Vehículos", considerando para tal efecto los siguientes datos:

- a) Fecha de registro.
- b) Número de Placa Oficial.
- c) Conductor responsable.
- d) Asignación del combustible.
- e) Kilometraje anterior.
- f) Kilometraje actual.
- g) Kilómetros recorridos.
- h) Firma del conductor responsable.
- i) Visto bueno de la autoridad asignada.



#### Artículo 16. (INFORMES PERIÓDICOS DEL PARQUE AUTOMOTOR)

El Técnico de Activos Fijos y Almacenes, elaborará informes cuatrimestrales sobre el registro, disponibilidad, estado, uso, mantenimiento y salvaguarda de los vehículos de la APMT a la Dirección Administrativa Financiera.

### CAPITULO IV. RESPONSABILIDADES, PROHIBICIONES Y SANCIONES

#### Artículo 17. (RESPONSABILIDADES)

- I. La Dirección Administración Financiera y el Técnico de Activos Fijos y Almacenes serán responsable de:
  - a) Difundir y hacer cumplir el presente reglamento en las distintas aéreas organizacionales de la APMT.
  - b) Autorizar la asignación de vehículos de Uso Oficial Administrativo, Operativo y Funcional a nivel nacional, en coordinación con el Técnico de Activos Fijos y Almacenes, con las seguridades de registro correspondiente.
- II. El Técnico de Activos Fijos y Almacenes es responsable de:
  - a) Velar por la dotación de combustible mensual asignado a los vehículos oficiales.
  - b) Coordinar conjuntamente con los Servidores responsables de los vehículos la realización de los mantenimientos y cambio de lubricantes.
  - c) Solicitar reportes de mantenimiento mensuales a nivel nacional a los responsables administrativos en el interior del país, de los vehículos asignados.
  - d) Verificar la vigencia de las licencias de conducir a nivel nacional de todos los Conductores de vehículos de propiedad de la APMT.
  - e) El Técnico de Activos Fijos y Almacenes, elaborará y mantendrá un kardex de control de vehículos, donde se registrarán los estándares de funcionamiento, requerimiento de mantenimiento periódico y características relevantes de los servicios realizados.
  - f) El Técnico de Activos Fijos y almacenes, elaborará una tabla de consumo de gasolina de acuerdo a las características técnicas de cada uno de los vehículos existentes en la APMT.
- III. El Encargado de Activos Fijos y Almacenes es responsable de:
  - a) Registrar y coordinar la asignación del vehículo mediante actas a nivel nacional.
  - b) Solicitar y verificar la adquisición de seguros para vehículos.
    1. SOAT.
    2. Todo Riesgo.
  - c) Contar con la documentación en orden y al día de los vehículos de la APMT.
  - d) Velar por el cumplimiento de los artículos 146, 148, 152 y 157 del D.S. N° 0181 de 28 de junio de 2009.



- IV. Las unidades funcionales solicitante del vehículo (Directores, Jefe de Unidad, serán responsable de:
- Solicitar a la Dirección Administrativa Financiera la asignación de un vehículo para labores operativas.
  - Gestionar la elaboración del acta respectiva de recepción de vehículos, por ante la DAF y/o Técnico de Activos Fijos y Almacenes.
  - Efectuar la devolución del vehículo luego de su uso, en las mismas condiciones que le fue entregado al momento de su recepción.
- V. El chofer designado es responsable de:
- Mantener el buen estado de funcionamiento de los vehículos asignados, solicitando para este efecto el concurso del Técnico de Activos Fijos y Almacenes.
  - Velar por el correcto suministro de combustible y lubricantes con los estándares establecidos, para cada vehículo.
  - Tener y portar su licencia de conducir vigente, mientras cumpla sus funciones.
  - Cumplir con las disposiciones y sanciones de Tránsito por infracción, ante Autoridades de la APMT.
  - Reportar información para el kardex de "Control de Uso de Vehículos Oficiales".
  - Cumplir lo dispuesto en la Ley N° 1178 y otras reglamentaciones complementarias, de la misma manera cumplir con el reglamento de la Unidad Operativa de Tránsito.
  - De la custodia y salvaguarda del vehículo asignado.
    - Recepción del vehículo.
    - Devolución del vehículo en las mismas condiciones, salvo el desgaste.
  - Guardar los vehículos en los garajes de la APMT en los espacios asignados una vez concluida su labor.
  - Solicitar oportunamente los vales de combustible y devolverlos si no hubieran sido utilizados en el mes correspondiente.
  - De la demanda del servicio de mantenimiento del vehículo asignado para velar por su buen estado de funcionamiento.
    - Predictivo: Fijado por estándares de uso, Ej. Recorrido por kilometraje.
    - Preventivo: Previendo un deterioro del vehículo.
    - Correctivo: Cuando el vehículo presenta alguna anomalía detectada.
  - Es responsable de las herramientas en general y accesorios que forman parte del vehículo asignado.
    - Cuando el vehículo sufra problemas mecánicos de mayor importancia en las provincias o en algún lugar lejano a la capital, el chofer es responsable de su resguardo o traslado hasta donde puedan realizar la reparación correspondiente.
- VI. Las obligaciones de los choferes para con el vehículo son:
- Revisar que se encuentre en buenas condiciones el vehículo y los niveles de fluidos (líquido de



- freno, líquido hidráulico de dirección, agua y/o anticongelante en el radiador, aceite de motor y otros), estado de llantas, llantas de auxilio, estuche de llaves y otros pertinentes, antes de realizar un viaje o recorrido programado, debiendo informar al Técnico de Activos Fijos y Almacenes, cualquier desperfecto que pudiera presentar el vehículo.
- b) Dar aviso de manera inmediata al Técnico de Activos Fijos, en caso de sufrir algún accidente, siniestro o daño, denunciar inmediatamente ante la autoridad competente (Tránsito), someterse a la prueba de alcoholemia y elaborar un informe personal pormenorizado de los hechos, con copia a su Inmediato Superior.
  - c) Solicitar oportunamente los vales de gasolina mediante el formulario correspondiente debidamente autorizado, tomando las previsiones necesarias del combustible en caso de requerirlos.
  - d) Registrar en el Formulario F-005 "Control Mensual de Uso de Vehículos", todos los datos requeridos en el mismo.
  - e) Realizar la revisión física en la entrega y recepción del vehículo, para casos de transferencia temporal, debiendo informar inmediatamente en caso de encontrar irregularidades o daños.
  - f) Ser responsable por la pérdida de cualquier herramienta o accesorio del vehículo que le ha sido entregado.
  - g) Mantener en los garajes de la APMT, los vehículos cuando no sean utilizados en asuntos oficiales.
  - h) Portar licencia de conducir vigente, para manejar los vehículos de la APMT. (De conformidad con las empresas aseguradoras, solamente podrán conducir aquellos choferes con licencia de conducir vigente)
  - i) Poseer conocimientos básicos en mecánica automotriz

#### Artículo 18. (PROHIBICIONES Y SANCIONES)

Los servidores públicos y conductores responsables de los vehículos oficiales, quedan terminantemente prohibidos de:

- a) Conducir bajo influencia del alcohol o estupefacientes.
- b) Usar el vehículo oficial para beneficio particular, privado o de recreo.
- c) Usar el vehículo oficial en días sábados, domingos o feriados sin observar el procedimiento de autorización expresa para estas situaciones especiales.
- d) Transportar en los viajes a personas ajenas a la institución sin autorización expresa.
- e) Poner en riesgo la seguridad del vehículo oficial.
- f) Prestar o transferir el vehículo sin conocimiento de las autoridades competentes.
- g) Enajenar el vehículo oficial.
- h) Dañar o alterar sus características físicas o técnicas del vehículo oficial.
- i) Sacar el vehículo de la entidad sin previa autorización.
- j) Conducir en viajes, por más de siete (7) horas continuas en el día (para evitar accidentes).
- k) Conducir a velocidades excesivas de acuerdo al reglamento de tránsito.
- l) El uso de vehículos oficiales por funcionarios de la APMT que no sean los Responsables de los vehículos asignados, salvo autorización expresa del Técnico de Activos Fijos con V°B° de la



Dirección Administrativa Financiera.

- m) El uso de los vehículos oficiales por personas ajenas a la APMT, los daños emergentes de este hecho, como las pérdidas de herramientas y accesorios, serán cubiertos por el responsable designado del vehículo.
- n) Circular, sin tener placas oficiales, póliza de seguro vigente, SOAT e inspección técnica vehicular.
- o) El aprovisionamiento de combustible los días viernes a los vehículos catalogados como de uso administrativo, funcional y operativo, salvo excepciones debidamente autorizadas por el Técnico de Activos Fijos con V°B° de la Dirección Administrativo Financiero.
- p) Se prohíbe el cambio de placas entre los vehículos asignados a la APMT.

Los funcionarios que contravengan los puntos señalados precedentemente, serán pasibles a sanciones comprendidas en el Reglamento Interno de Personal de la APMT.

#### **Artículo 19. (ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES)**

- a) Los vehículos clasificados como de servicio ejecutivo, administrativo, operativo y funcional serán asignados en Oficina Central y en la Dirección Administrativa Financiera, a través del Técnico de Activos Fijos, mediante Formulario de Movimiento de Activos Fijos, previa autorización del Director Administrativo Financiero, conforme lo establece el artículo 146 del D.S. N° 0181 de 28 de junio de 2009.
- b) Los vehículos no asignados permanecerán bajo custodia de la Dirección Administración Financiera en los parqueos asignados para el efecto, en coordinación con el Técnico de Activos Fijos y Almacenes

#### **Artículo 20. (ASIGNACIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULOS)**

La disposición temporal de vehículos asignados se refiere a la solicitud de vehículos de servicio administrativo, funcional y operativo, para cuyo efecto se cumplirá el siguiente procedimiento:

- a) Las Unidades Organizacionales de la APMT solicitaran a la Dirección Administración Financiera la autorización temporal de vehículos, 24 horas antes de su uso efectivo.
- b) La Dirección Administración Financiera, a través del Técnico de Activos Fijos y Almacenes, asignará el vehículo solicitado, previa verificación de su disponibilidad.
- c) Las solicitudes de vehículos para viajes serán presentadas con 24 horas de anticipación para efectos de acondicionar el vehículo. Las solicitudes de vehículos para traslados y usos en la ciudad, podrán ser solicitados con 12 horas de anticipación.
- d) Si el viaje o el uso del vehículo deben realizarse en días no laborables, la solicitud deberá contar con la autorización del Director Administrativo Financiero, cumpliendo lo señalado en el artículo 12 del presente reglamento.
- e) Una vez cumplido con el servicio, el vehículo deberá retomar al parqueo asignado por la APMT, el Técnico de Activo Fijo y Almacenes, en coordinación con el chofer designado, verificar las condiciones de retomo, conforme el acta de entrega o asignación temporal.



#### Artículo 21. (SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO - SOAT)

- I. Es responsabilidad del Técnico de Activo Fijo y Almacenes, en coordinación con el responsable designado de Seguros de la entidad, que todos los motorizados de propiedad de la APMT, para transitar por las vías públicas del territorio nacional, deben contar con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT que establece la Ley de Seguros en su artículo 37.
- II. Es responsabilidad del Técnico de Activo Fijo y Almacenes, la incorporación de la adquisición del SOAT en la Programación Operativa Anual, a nivel nacional. De la misma manera, incluirá en el POA, la adquisición de las rosetas de inspección se viabilizará a través de la Dirección Administrativa financiera APMT.

#### Artículo 22. (PÓLIZAS DE SEGURO)

La Dirección Administrativa Financiera, deberá prever en la Programación de Operaciones Anual, la contratación obligatoria de pólizas de seguro para todos los vehículos de uso oficial, en el marco de las normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

### CAPITULO V. MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA

#### Artículo 23. (MANTENIMIENTO)

- I. El Técnico de Activos Fijos y Almacenes, será el responsable por el mantenimiento de los vehículos de uso oficial de la APMT, para conservarlos en condiciones óptimas de funcionamiento.
- II. Los conductores designados de los vehículos de uso oficial de la APMT, estarán encargados de detectar posibles deficiencias mecánicas que requieran el mantenimiento correctivo, para lo cual deben informar al Director Administrativo Financiero en Oficina Central, quien comunicará al Técnico de Activos Fijos y Almacenes, para que se efectúe el mantenimiento requerido, con la finalidad de evitar accidentes, fallas y desperfectos imprevistos.
- III. El Director Administrativo Financiero, autorizará al Técnico de Activos Fijos y Almacenes el mantenimiento del vehículo previa solicitud escrita, mediante Formularios F-002 y F- 003 de "Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículo" y "Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular" quien gestionará ante el taller autorizado la realización de los trabajos solicitados, con el Vº Bº de la DAF.

Las políticas de mantenimiento que se deben tomar en cuenta, son las siguientes:

- a) Elaborar una programación anual de mantenimiento para cada vehículo de uso de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra.
- b) Registro cronológico del mantenimiento realizado a cada uno de los vehículos, a través del Formulario F- 004 "Historial de Mantenimiento Vehicular".



- c) El Director Administrativo Financiero, contratará los servicios de un taller especializado en mecánica automotriz y de reconocida experiencia técnica, para la realización del mantenimiento periódico en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- d) El Responsable Administrativo Técnico de Activos Fijos y Almacenes, gestionará la realización del mantenimiento de los vehículos, previa solicitud escrita de la Autoridad Responsable de su uso y del conductor designado.

#### Artículo 24. (PROHIBICIÓN)

- I. Los responsables de la conducción de los vehículos de uso oficial, quedan terminantemente prohibidos de llevar por su cuenta los vehículos a los talleres autorizados y no autorizados, debiendo canalizar obligatoriamente el requerimiento a través del Técnico de Activos Fijos y Almacenes.
- II. La infracción a la presente prohibición generará la responsabilidad directa del conductor, debiendo asumir el costo del mantenimiento con sus propios recursos.

#### Artículo 25. (SALVAGUARDA)

La Dirección Administrativa Financiera, serán responsables de determinar áreas o ambientes adecuados que garanticen la conservación, resguardo y protección de los vehículos de uso oficial de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra.

#### Artículo 26. (FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES ASIGNADOS)

Los responsables de la conducción de los vehículos de uso oficial de la APMT, tendrán las siguientes funciones:

- a) Finalizado el día laboral, obligatoriamente deberán llevar los vehículos al garaje y/o Parqueo asignado ubicado en los ambientes de la APMT.
- b) Presentarán mensualmente un informe detallado sobre el estado físico del vehículo.
- c) En caso de accidentes de tránsito, el conductor deberá informar de inmediato a la Dirección Administrativa Financiera en forma escrita y circunstancial para que se tomen los recaudos correspondientes y se informe dentro de las 24 horas a la compañía aseguradora o lo que estipule el contrato.
- d) Recepcionar el vehículo de acuerdo a los detalles descritos en el Formulario F- 001 "Acta de Entrega y Asignación Vehicular".
- e) Controlar el estado del vehículo, al inicio de cada día laborable y revisar los aspectos mecánicos básicos, para garantizar su funcionamiento.
- f) Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo con el responsable de Activos Fijos y Almacenes.



- g) Desde el momento que recepciona la movilidad, es responsable de la misma, por lo que debe precautelar por su perfecto estado de funcionamiento.

## CAPITULO VI. PROVISIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

### Artículo 27. (APROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLE)

#### I. GAS NATURAL VEHICULAR:

- a) De acuerdo al Programa de Conversión gratuita a GNV comprendida en el D.S. N° 675 de 20 de octubre de 2010, los vehículos de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra, deben priorizar el uso del GNV, debiendo para el efecto tomar los recaudos necesarios para su abastecimiento.
- b) La Dirección Administrativa Financiera a través del Técnico de Activo Fijos y Almacenes gestionarán recursos mediante Caja Chica para el aprovisionamiento de GNV destinado a los vehículos de propiedad de la entidad.

#### II. GASOLINA:

- a) La Dirección Administrativa Financiera a través del Técnico de Activo Fijos y Almacenes, entregará a los responsables de los vehículos de acuerdo a requerimiento, los vales de gasolina pre-numerados de acuerdo a solicitud previa, bajo registro detallado para efectos de conciliación con los proveedores.
- b) El aprovisionamiento de combustible para vehículos de servicio administrativo operativo y funcional, estarán en función del kilometraje a recorrer y al tipo de vehículo, y sus características de consumo, prevaleciendo racionalización en el aprovisionamiento.
- c) Los vehículos asignados para uso oficial y, servicios administrativos, operativos y funcionales deben ser aprovisionados de combustible de acuerdo al consumo diario registrado en las órdenes de salida y al kardex correspondiente. El conductor del vehículo, quien además de cumplir con el aprovisionamiento de combustible verificará las condiciones mecánicas del mismo.

### Artículo 28. (DESCARGO DE VALES DE COMBUSTIBLE)

- I. El Técnico de Activo Fijos y Almacenes tiene la función de conciliar las entregas de vales de combustible, con los registros de los proveedores, cotejando la información con los kardex de cada vehículo.
- II. El Técnico de Activo Fijos y Almacenes debe mantener un margen de seguridad del 25% respecto del cupo total asignado para combustible, para cubrir requerimientos imprevistos o de emergencia.



## CAPITULO VII. EQUIPAMIENTO

### Artículo 29. (HERRAMIENTAS-BOTIQUÍN)

- I. Todo vehículo oficial de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra, debe contar básicamente con las siguientes herramientas para fines de inspección vehicular y equipamiento.
  - a) Un kit de herramientas para mecánica auxiliar.
  - b) Un extintor.
  - c) Llanta de auxilio.
  - d) Triángulo de seguridad.
  - e) Llave cruz.
  - f) Gata mecánica y/o hidráulica.
  - g) Otros que consideren necesarios.
  
- II. Asimismo, el botiquín asignado debe contener mínimamente los siguientes ítems:
  - a) Estuche de botiquín.
  - b) Agua oxigenada.
  - c) Alcohol medicinal.
  - d) Tintura de yodo.
  - e) Tela adhesiva.
  - f) Curitas.
  - g) Vendas de gasa.
  - h) Tijera pequeña.
  - i) Algodón.
  - j) Otros que se consideren necesarios.

### Artículo 30. (FORMULARIOS)

- Formulario F- 001 Acta de Entrega y Asignación Vehicular.  
Formulario F- 002 Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículo.  
Formulario F- 003 Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular.  
Formulario F- 004 Historial de Mantenimiento Vehicular.  
Formulario F- 005 Control Mensual de Uso de Vehículos.  
Formulario F- 006 Bitácora de vehículo



F - 001

**ACTA DE ENTREGA Y ASIGNACIÓN VEHICULAR**

En la Ciudad de La Paz, a los .....días del mes de .....de ..... a horas .....se procedió a la Asignación del vehículo con placa N°.....al Sr.....con C.I.....por instrucciones de la.....

El detalle es el siguiente:

**CARACTERÍSTICAS GENERALES**

TIPO: ..... MOTOR: ..... COLOR: .....  
 MODELO: ..... CHASIS: ..... MARCA: .....  
 PLACA: ..... Km. Entrega: .....

EQUIPAMIENTO					
ITEM	EXISTENCIA	ESTADO	ITEM	EXISTENCIA	ESTADO
ANTENA	1	EN FUNCIONAMIENTO	ROMPE NIEBLAS	2	EN FUNCIONAMIENTO
ARO	4	BUENO	GUARDABARROS	4	BUENO
BATERIA	1	BUENO	MOTOR (BUEN ESTADO)	1	EN FUNCIONAMIENTO
CENICERO	1	BUENO	LLAVE DE CONTACTO	1	BUENO
CENICERO PORTATIL	1	BUENO	LLAVES GUANTERA	NO	
CINTURONES DE SEGURIDAD	SI	BUENO	GUIÑADORES	4	EN FUNCIONAMIENTO
DIRECCION HIDRAULICA	1	EN FUNCIONAMIENTO	STOPS	2	EN FUNCIONAMIENTO
TACOMETRO	1	EN FUNCIONAMIENTO	FAROS	2	EN FUNCIONAMIENTO
LUCE INTERIOR	2	EN FUNCIONAMIENTO	MEDIA LUCES	2	EN FUNCIONAMIENTO
EMBLEMAS	2	BUENO	PARASOLES	2	BUENO
ENCENDEDOR DE CIGARRILLOS	NO		PERILLA DE CAJA DE CAMBIO	1	BUENO
ESPEJOS INTERIORES	3	BUENO	PISO DE PLASTICO	3	BUENO
ESPEJOS EXTERIORES	2	BUENO	ASIENTOS	6	BUENO
LIMPIA PARABRISAS	SI	EN FUNCIONAMIENTO	TABLERO	1	EN FUNCIONAMIENTO
LLANTAS	4	BUENO	RADIO	1	EN FUNCIONAMIENTO
PISADERAS LATERALES	4	BUENO	COMBUSTIBLE	2	EN FUNCIONAMIENTO
PARACHOQUE DELANTERO Y TRASERO	1	BUENO	VIDRIOS MANUALES	NO	
SOPORTE DE LLANTA DE AUXILIO	1	BUENO	SISTEMA ELECTRONICO	SI	EN FUNCIONAMIENTO
VIDRIO DELANTERO	1	BUENO	AIRE ACONDICIONADO	SI	EN FUNCIONAMIENTO
VIDRIO TRASERO	2	BUENO	PARLANTES	2	EN FUNCIONAMIENTO
VIDRIOS LATERALES	8	BUENO	DESTELLADOR	SI	EN FUNCIONAMIENTO
RELOJ DIGITAL	1	EN FUNCIONAMIENTO	AGARRADERAS	6	BUENO
GANCHO DE REMOLQUE	SI		PLACAS	2	BUENO



<u>EQUIPO Y HERRAMIENTAS</u>					
<u>ADICIONALES</u>					
ITEM	EXISTENCIA	ESTADO	ITEM	EXISTENCIA	ESTADO
GATA	1	BUENO	ESTUCHE DE HERRAMIENTAS	NO	
MANIVELA DE GATA	1	BUENO	LLAVES FIJAS	NO	
MATABURRO	1	REGULAR	LONA O COBERTOR DE CARROCERIA	NO	
LLANTA DE AUXILIO	1	BUENO	TAPA DE RUEDAS	NO	
GUINCHE	NO		SOBRE PISOS DE GOMA	3	BUENO
MANDO DE GUINCHE	NO		LLAVE "L" DE RUEDAS	1	BUENO
PARRILLA DE ALUMINIO	SI	REGULAR	UN JUEGO DE LLAVES	NO	
MANUAL DE PROPIETARIO	NO		LLAVE DE BUJIAS	NO	
CERTIFICADO Y LIBRO DE GARANTIA	NO		DESTORNILLADORES	NO	
ALICATE	NO		TRIANGULO	1	BUENO
LLAVE CRUZ	SI		BIDON DE 60 LITROS	SI	BUENO

**OBSERVACIONES:**

.....

.....

.....

.....

**AUTORIZADO POR:**

**ENTREGUE CONFORME:**

**RECIBÍ CONFORME:**



### APLICACIÓN DEL FORMULARIO F-001

**Objetivo del Formulario:** Dejar constancia de la Entrega y Asignación Vehicular en la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra.

**Alcance:** Se aplicará a las Entregas y Asignaciones de Vehículos a los servidores públicos.

**Emisión:** La emisión se realizará a través de la Dirección Administrativa Financiera. El tamaño y espacio de las letras podrán variar sin afectar a la estructura o contenido del formulario.

**Frecuencia:** Cada vez que se efectuó una Entrega y Asignación Vehicular.

**Denominación Oficial:** "Acta de Entrega y Asignación Vehicular".

**Código Oficial:** F- 001.

**Tamaño:** Carta.

**Color:** Blanco



F - 002

**SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULO**

Nombre del área y/o unidad:			
Fecha:			
Solicitado por :(Nombre y firma)	Aprobado por:(Nombre y firma)	Características	
		Vehículo:	
		Placa:	
		Marca:	
Responsable Administrativo y de Servicios General es		Vº Bº GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN	
Nº	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO SOLICITADO		



### APLICACIÓN DEL FORMULARIO F - 002

**Objetivo del Formulario:** Dejar constancia de la Solicitud de Mantenimiento y Reparación de vehículos en la APMT.

**Alcance:** Se aplicará a las solicitudes de mantenimiento y reparación de vehículos.

**Emisión:** La emisión se realizará a través de los conductores designados de los vehículos de uso oficial de la APMT. El tamaño y espacio de las letras podrán variar sin afectar a la estructura o contenido del formulario.

**Frecuencia:** Cada vez que se efectuó una Solicitud de Mantenimiento y Reparación de vehículos.

**Denominación Oficial:** "Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículo".

**Código Oficial:** F- 002

**Tamaño:** Carta.

**Color:** Blanco



F- 003

**ORDEN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**

AREA DE UNIDAD SOLICITANTE:

DE ACUERDO AL FORM 003..... DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHICULO, AGRADECEMOS A USTED PROVEEROS DE LOS SIGUIENTES SERVICIOS PARA EL VEHÍCULO.....CON PLACA.....

N°	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR	PRECIO UNITARIO	IMPORTE

SON:.....Bolivianos

Total.....

PLAZO DEL SERVICIO	CONDICIONES DEL PAGO	BENEFICIARIO
Aprobado por:	V°B° Dirección Administrativo Financiero	Aceptación del Proveedor
SELLO, FIRMA Y FECHA	SELLO, FIRMA Y FECHA	SELLO, FIRMA Y FECHA

**IMPORTANTE**

- 1.- Los pagos se realizarán de acuerdo a las condiciones establecidas en la presente Orden de Servicio.
- 2.- Los gastos adicionales no consignados en esta Orden de Servicio no serán reconocidos.



### APLICACIÓN DEL FORMULARIO F-003

**Objetivo del Formulario:** Dejar constancia de la emisión de la Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular en la APMT.

**Alcance:** Se aplicará a las órdenes de servicio de mantenimiento vehicular.

**Emisión:** La emisión será realizada por el Técnico de Activos Fijos y Almacenes. El tamaño y espacio de las letras podrán variar sin afectar a la estructura o contenido del formulario.

**Frecuencia:** Cada vez que se autorice el mantenimiento de vehículos de la APMT

**Denominación Oficial:** "Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular".

**Código Oficial:** F-003.

**Tamaño:** Carta.

**Color:** Blanco.



F- 004

**HISTORIAL DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**

VEHICULO PLACA: .....

MODELO: .....

N° DE CHASIS: .....

COLOR: .....

MARCA: .....

NOMBRE DEL CONDUCTOR: .....

FECHA	REPARACIÓN REQUERIDA	FIRMA DEL CHOFER	FIRMA DE TEC. ACTIVOS FIJOS



### APLICACIÓN DEL FORMULARIO F- 004

**Objetivo del Formulario:** Efectuar el registro cronológico del mantenimiento realizado a cada uno de los vehículos de la APMT.

**Alcance:** Se aplicará a todos los mantenimientos efectuados a los vehículos de la APMT

**Emisión:** La emisión será realizada por el Técnico de Activos Fijos y Almacenes. El tamaño y espacio de las letras podrán variar sin afectar a la estructura o contenido del formulario.

**Frecuencia:** Cada vez que efectúe el mantenimiento de vehículos de la APMT

**Denominación Oficial:** "Historial de Mantenimiento Vehicular".

**Código Oficial:** F-004.

**Tamaño:** Carta.

**Color:** Blanco.





### APLICACIÓN DEL FORMULARIO F-005

**Objetivo del Formulario:** Dejar constancia del control mensual a los vehículos asignados de la APMT

**Alcance:** Se aplicará a todos los controles mensuales efectuados.

**Emisión:** La emisión será realizada por el Técnico de Activos Fijos y Almacenes. El tamaño y espacio de las letras podrán variar sin afectar a la estructura o contenido del formulario.

**Frecuencia:** Cada vez que efectúe el mantenimiento de vehículos de la APMT.

**Denominación Oficial:** "Control Mensual de Uso de Vehículos".

**Código Oficial:** F- 005.

**Tamaño:** Carta.

**Color:** Blanco.



