



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA RAI/AEMP/N° 018/2021

La Paz, 11 de mayo de 2021

VISTOS:

El Informe Técnico AEMP/DAF/No. 0216/2021 de 07/05/2021 emitido por la Dirección de Administración y Finanzas, que adjunta el proyecto de Reglamento de Uso de Vehículos y Provisión de Combustible, el Informe Legal AEMP/DJ/N° 109/2021 de 11 de octubre de 2013, y demás antecedentes.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 137, parágrafo III, del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, extingue la Superintendencia de Empresas, disponiendo que sus competencias serán asumidas por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que el inciso f) del artículo 3 y los artículos 41 y 44 del Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009, disponen la creación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas (AEMP), su estructura organizativa, sus atribuciones y competencias, que consiste en fiscalizar, controlar, supervisar y regular a las empresas y sus actividades, sujetas a su jurisdicción.

Que el artículo 46, inciso e), del Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009, señala que el Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas, entre otras, tiene la atribución de: *"Ordenar o realizar los actos necesarios para garantizar el cumplimiento de los fines relativos a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas"*.

Que, mediante Resolución Suprema N° 27311 de 4 de diciembre de 2021, emitida por el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, se designó al Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización de Empresas-AEMP.

CONSIDERANDO:

Que la Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, en su artículo 10, prevé que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por Decretos Supremo No. 0181, en su artículo 2 dispone que *"Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tienen como objetivos: a) Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Constitución"*





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

Política del Estado y la Ley N° 1178; b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios.”

Que, asimismo, las citadas normas en su artículo 141 dispone que *“La administración de activos fijos muebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de las entidades públicas.”*

Que mediante Resolución Administrativa Interna RAI/AEMP/N° 23/2016 de 23 de septiembre de 2016, se aprueba el Manual de Organización y Funciones – Estructura Organizacional de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, que establece como funciones de la Dirección de Administración y Finanzas, entre otras:

“5) Realizar de manera eficaz y eficiente la administración de los bienes y servicios aplicando las medidas necesarias para mejorar y optimizar su uso y disponibilidad

Que mediante Resolución Administrativa Interna RAI/AEMP/N°051/2013 de 22/10/2013 se aprueba el Reglamento para el uso de Vehículos y Provisión de Combustibles de la AEMP.

Que mediante informe AEMP/DAF/No. 0216/2021 de 07/05/2021, la Dirección de Administración y Finanzas señala que de acuerdo a las necesidades de la AEMP, sobre el uso de vehículos y provisión de combustible se ha normado y reglamentado este proceso, a través de la Resolución Administrativa Interna RAI/AEMP/N°051/2013 de 22/10/2013 que aprueba el Reglamento para el uso de Vehículos y Provisión de Combustibles de la AEMP, sin embargo ante los requerimientos actuales en la Entidad, se ha visto la pertinencia de realizar una actualización de dicho reglamento, prevista en el artículo 7 (Actualización, Difusión y Cumplimiento del Reglamento) que autoriza a la Dirección de Administración y Finanzas realizar esta modificación buscando mayor eficiencia, eficacia y economía.

Que el Informe Legal AEMP/DJ/N° 109/2021 de 10 de mayo de 2021, concluye que en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobada por Decreto Supremo No. 0181 y conforme al Manual de funciones de la AEMP, la Dirección de Administración y Finanzas, ha elaborado el Proyecto de Reglamento para Uso de Vehículos y Provisión de Combustible, por lo que corresponde su aprobación mediante Resolución Administrativa.

POR TANTO:

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS – AEMP, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por el ordenamiento jurídico vigente,

RESUELVE:





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

PRIMERO. APROBAR el Reglamento de Uso de Vehículos y Provisión de Combustible de la Autoridad de Fiscalización de Empresas, en sus cinco (5) Capítulos, veintiocho (28) Artículos y anexos que forma parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO. DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa RAI/AEMP/N°051/2013 de 22/10/2013 que aprueba el Reglamento para el uso de Vehículos y Provisión de Combustibles de la AEMP

TERCERO. La Dirección de Administración y Finanzas de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas, queda encargada del cumplimiento y difusión de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Tatiana Esther González González
DIRECTORA JURÍDICA a. l.
Autoridad de Fiscalización de Empresas


German P. Taboada Parrojas
DIRECTOR EJECUTIVO
Autoridad de Fiscalización de Empresas





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

AUTORIDAD DE FISCALIZACION DE EMPRESAS

REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DE EMPRESAS

MAYO 2021

LA PAZ - BOLIVIA





INDICE

CAPITULO I	4
ASPECTOS GENERALES	4
Artículo 1 Objeto	4
Artículo 2 Alcance	4
Artículo 3 Definiciones	4
Artículo 4 Clasificación	4
Artículo 5 Base Legal	5
Artículo 6 Uso de Vehículos por Servidores Públicos de la AEMP	6
Artículo 7 Actualización, Difusión Cumplimiento del Reglamento	6
CAPITULO II	6
ASIGNACION, MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE VEHICULOS DE LA AEMP	6
Artículo 8 Asignación de los Vehículos	6
Artículo 9 Control de los vehículos	6
Artículo 10 Mantenimiento de Vehículos	7
Artículo 11 Aceptación de los Mantenimientos	7
Artículo 12 Revisión de Vehículo	7
Artículo 13 Devolución del Vehículo	7
Artículo 14 Salvaguarda	8
Artículo 15 Responsabilidades en la Conducción de los Vehículos	8
Artículo 16 Incorporación de Vehículos	8
Artículo 17 Disposición de Vehículos	9
CAPITULO III	9
REGISTRO DE DERECHO PROPIETARIO, DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y SEGURO DE LOS VEHÍCULOS	9
Artículo 18 Registro de Derecho Propietario	9
Artículo 19 Documentos Administrativos	9
Artículo 20 Pólizas de Seguros	9
CAPITULO IV	10
DOTACION, CONTROL Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE	10
Artículo 21 Dotación de Combustible	10
Artículo 22 Solicitud de Combustible para los Vehículos	10
Artículo 23 Control de dotación de los Vales de Combustible	10
CAPITULO V	10
PROHIBICIONES	10
Artículo 24 Prohibiciones en el uso de los vehículos	10
Artículo 25 Prohibiciones en el uso de vales de combustible	11





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

Artículo 26 Incumplimiento al Reglamento	11
Artículo 27 Prohibición de uso con fines distintos	11
Artículo 29 De la Vigencia	12
ANEXOS	13
Formulario N° 1 – Kardex Mantenimiento de Vehículos	14
Formulario N° 2 – Formulario Control Salidas Vales de Combustible	15
Formulario N° 3 – Kardex Control de Vehículos	16
Formulario N° 4 – Solicitud de Vehículo para salida en Comisión Oficial	17





REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACION DE EMPRESAS

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- Objeto. El presente reglamento tiene por objeto normar el uso, mantenimiento y salvaguarda de los vehículos de la Autoridad de Fiscalización de Empresas (AEMP), y reglamentar la dotación y uso y control de combustible.

Artículo 2.- Alcance. El presente Reglamento es de uso y aplicación obligatoria para todos los servidores públicos responsables de la conducción, registro, asignación, uso, control, servicios de conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos de propiedad de la AEMP y de los servidores públicos responsables de la dotación y control del uso del combustible para los vehículos de la AEMP.

Artículo 3. Definiciones.

Para efecto del presente reglamento se entenderá por:

Asignación: Acción formal mediante la cual la Dirección de Administración y Finanzas hace entrega de un o varios vehículos a un Servidor Público de nuestra Institución.

Chofer: Servidor Público que tiene asignado a su cargo con carácter permanente uno o varios vehículos de la AEMP, y que cuenta con licencia de conducir vigente.

Comisión de viaje: Viaje o desplazamiento temporal del personal dependiente de la Autoridad de Fiscalización de Empresas al interior del país, a objeto de cumplir tareas específicas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos institucionales, las mismas que serán instruidas por la autoridad competente y con duración limitada.

Combustible: Se llama combustible a cualquier material que es plausible de liberar energía una vez que se oxida de manera violenta y con desprendimiento de calor. Normalmente, el combustible liberará energía de su estado potencial a un estado utilizable, ya sea de modo directo o mecánicamente, produciendo como residuo el calor.

Horario de Trabajo: Días y Horas hábiles administrativas habilitadas para la circulación normal de los vehículos oficiales.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva, titular o personero de más alta jerarquía de la Institución.

Servidor público: Se refiere a los funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia cualquiera sea la fuente de su remuneración en la AEMP.

Viaje: Condición que se da, cuando los vehículos deben dirigirse al interior del país o alejados al de su centro habitual de operación, en este caso deberá coincidir el lugar donde pernocta la movilidad de la Institución con el lugar de la comisión de viaje.

Vehículo Oficial: Movilidad asignada para uso de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Vehículo operativo: Movilidad asignada para apoyo operativo de las Direcciones de la AEMP.

Vale de Combustible: documento administrativo, que acredita el recibo o dotación de combustible, para los vehículos de la AEMP.

Artículo 4.- Clasificación. Se establece la siguiente clasificación:

a) Vehículo Oficial: destinado exclusivamente al uso del Director Ejecutivo en función del trabajo que debe desarrollar con carácter permanente, incluyendo sábados, domingos y feriados durante la jornada de trabajo o fuera de ella.

b) Vehículo Operativo: destinado al uso de las Direcciones Técnicas de la AEMP durante el horario de trabajo, para la realización de diligencias y actuaciones que requieran el uso del vehículo, pudiendo la misma en caso necesario ser asignada al Director Ejecutivo.

Artículo 5- Base Legal. El presente reglamento se sustenta en:

1. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, de 20 de julio de 1990.
2. D.S. N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de Fecha 3 de noviembre de 1992 y Decretos Supremos Modificatorios Nos. 26237, 28008, 29820, 29536 y 26319.
3. D.S. N° 27327 de Austeridad del 31/02/2004, Artículo N° 17 Parágrafo II y Artículo N019.
4. D.S. N° 29364 y N° 283.
5. D.S. N° 181 de fecha 28/06/2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - NB-SABS.
6. D.S. 27295 de fecha 20/02/2003 que establece la vigencia de los Seguros Obligatorios de Accidentes de Tránsito.





Artículo 6.- Uso de Vehículos por Servidores Públicos de la AEMP

El Director Ejecutivo está autorizado a utilizar cualquier vehículo de la institución con o sin el chofer asignado al puesto, de acuerdo a sus necesidades oficiales, cuando así lo requiera en los siete días de la semana,

Los vehículos serán conducidos de manera permanente por el chofer contratado para dicho puesto o de forma temporal por otro servidor público que cuente con su licencia de conducir vigente y sea autorizado en forma expresa mediante Memorándum por el Director de Administración y Finanzas, para la realización de actuaciones y diligencias que requieran las Direcciones Técnicas de la AEMP.

Los vehículos operativos serán utilizados en el horario de trabajo, para lo cual la unidad solicitante deberá presentar el **Formulario No. 4 (Solicitud de Vehículo para Salida en Comisión Oficial)** debidamente firmado por el Director de Área, señalando el objeto de la comisión.

Artículo 7.- Actualización, Difusión y Cumplimiento del Reglamento

La Dirección de Administración y Finanzas de la AEMP, propondrá la pertinencia de la actualización, modificación y/o complementación del presente Reglamento cuando se requiera, buscando mayor eficiencia, eficacia y economía.

La Dirección de Administración y Finanzas es responsable de la difusión y cumplimiento del presente Reglamento Interno de uso de vehículos y provisión de combustible, de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades de la AEMP.

CAPITULO II

ASIGNACION, MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE VEHICULOS DE LA AEMP

Artículo 8.- Asignación de los Vehículos

La asignación de los vehículos de la AEMP, al chofer contratado para dicho puesto o al servidor público autorizado, será realizada por el Encargado de Activos Fijos y Almacenes, mediante Acta de Entrega con la descripción de las características y el detalle de todos los accesorios con los que se entrega la movilidad de acuerdo al **Formulario No. 3 (Kardex Control de Vehículos)**.

Artículo 9.- Del Control de los Vehículos

El Encargado de Activos Fijos y Almacenes, es responsable del control de los vehículos de la AEMP, llevando el control histórico de cada uno, en el **Formulario N° 1 (Kardex Mantenimiento del Vehículos)**.





El Encargado de Activos Fijos y Almacenes tendrá bajo su custodia copias de las llaves de las movilidades de la Institución.

El Encargado de Activos Fijos y Almacenes y el Responsable Financiero, darán su visto bueno para proceder a realizar chequeos técnicos, mantenimientos y reparaciones a los vehículos de la AEMP.

Artículo 10.- Mantenimiento de Vehículos

El mantenimiento en general de los vehículos deberá ser coordinado y programado entre el Chofer contratado para dicho puesto y el Encargado de Activos Fijos y Almacenes a través del:

- **Formulario de Solicitud de Contrataciones SABS 03**, cuando el pago se realice mediante proceso ó
- **Comprobante de Caja Chica** cuando el pago sea igual o menor a **Bs400.00 (Cuatrocientos 00/100 bolivianos)**.

Cada vehículo contará con un Kardex individualizado **Formulario No. 1 (Kardex Mantenimiento de Vehículos)**, que permitirá un registro cronológico de los mantenimientos y reparaciones que se realizan a cada movilidad de la AEMP. Así mismo este documento contendrá los datos de los formularios detallados anteriormente.

Todas las reparaciones o mantenimientos que se realicen a los vehículos, deberán contar con una garantía por el trabajo realizado y los repuestos cambiados, extendida por el taller mecánico que realizó el trabajo.

Artículo 11.- Aceptación de los Mantenimientos

El chofer será responsable de la verificación y aceptación de los mantenimientos realizados por el taller a los vehículos asignados.

Artículo 12.- Revisión de Vehículos

El Chofer tiene la obligación de revisar de forma periódica si las condiciones técnicas, mecánicas del vehículo asignado están en perfecto estado de funcionamiento.

Artículo 13.- Devolución del Vehículo

Todo servidor público que tenga a su cargo un vehículo de la AEMP y que haya cesado sus funciones, tiene la obligación de hacer la devolución documentada del vehículo al Encargado de Activos Fijos y Almacenes mediante el **Formulario N° 3 (Kardex de control de vehículo)**. En tanto no realice la devolución de manera oficial, estará sujeto a responsabilidad contenida en el Decreto Supremo N° 181.





Artículo 14.- Salvaguarda

El Encargado de Activos Fijos y Almacenes y el Responsable Financiero, serán los responsables de determinar las áreas o ambientes adecuados que garanticen la conservación, resguardo y protección de los vehículos de uso oficial de la AEMP.

Artículo 15.- Responsabilidades en la conducción de los Vehículos

Los servidores públicos que tengan asignado un vehículo de la AEMP tienen las siguientes responsabilidades:

- a) Cumplir con lo dispuesto en la Ley 1178 y otras reglamentaciones complementarias.
- b) Devolver el vehículo en la misma condición que le fue asignado, salvo desgaste del vehículo por el transcurso del tiempo.
- c) Guardar los vehículos en los garajes autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas una vez concluida su labor oficial.
- d) Solicitar oportunamente los vales de combustible, garantizando el aprovisionamiento necesario para los vehículos.
- e) Solicitar el mantenimiento de los vehículos asignados para velar por su buen funcionamiento.
- f) Será responsable de los accesorios en general y herramientas y que le fueron asignados a través de **Formulario N° 3 (Kardex control de vehículos)**.
- g) Reportar a la DAF de manera inmediata cualquier hecho fortuito que pudiera suceder con el vehículo asignado (choque, accidente, multa impuesta por tránsito u otra instancia competente).
- h) Conducir el vehículo asignado con prudencia teniendo cuidado por no exceder los límites de velocidad impuestos por tránsito.
- i) Conducir el vehículo asignado con documentos al día (SOAT, Inspección Vehicular).
- j) El chofer, solo tendrá en su poder la llave del vehículo asignado por la DAF.
- k) Portar su licencia de conducir vigente.
- l) Llenar el **Formulario No. 1 (Kardex Mantenimiento de Vehículos)** cuando se realice algún trabajo de mantenimiento o reparación del vehículo asignado, en coordinación con el Encargado de Activos Fijos y Almacenes.

Artículo 16.- Incorporación de Vehículos

Toda incorporación de vehículos a los Estados Financieros de la AEMP mediante procesos de compra, transferencia, donación u otro mecanismo, se debe enmarcar en las





Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS, siendo el Encargado de Activos Fijos quien deba realizar los trámites necesarios para la incorporación, baja, arrendamiento, préstamo o uso comodato, permuta, transferencia, donación, remate o actualización del parque automotor de la AEMP.

Artículo 17.- Disposición de vehículos

La disposición de cualquier vehículo de la AEMP debido al mal estado, costos de mantenimiento elevados e inadecuados para los objetivos institucionales y otras causas, deberá realizarse en el marco del Decreto Supremo N° 181 de fecha de 28/06/2009 de acuerdo a los artículos Nos.: 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186 y 187 y CAPÍTULO III "Disposición Definitiva de Bienes" en coordinación con la Dirección Jurídica de la institución.

CAPITULO III

REGISTRO DE DERECHO PROPIETARIO, DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y SEGURO DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 18.- Registro de Derecho Propietario

La Dirección de Administración y Finanzas (DAF), a través del Responsable Financiero y el Encargado de Activos Fijos y Almacenes son los encargados del registro del derecho propietario de los Vehículos a nombre de la AEMP, debiendo coordinar y solicitar apoyo a la Dirección Jurídica en caso de ser necesario.

Artículo 19.- Documentos Administrativos

El Encargado de Activos Fijos y Almacenes en coordinación con el Responsable Financiero y el Conductor, es responsable de tramitar ante el Gobierno Nacional, Gobierno Departamental, Policía Nacional, Empresas Aseguradoras, la documentación requerida para la circulación de los vehículos, (SOAT, Liberación de Restricción Vehicular, Inspección Técnica, etc.).

Artículo 20.- Pólizas De Seguros

La Dirección de Administración y Finanzas (DAF), a través del Responsable Financiero deberá prever en la Programación de Operaciones Anual (POA) la contratación obligatoria de Pólizas de Seguro Multiriesgo para todos los activos de la Institución y el SOAT para los vehículos de la AEMP, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.





El valor con el que se contratará la Póliza de Seguro Multiriesgo, debe ser establecido con base a valor de reposición de mercado (Valor Razonable), en conformidad a Norma de Contabilidad Financiera No. 16 Propiedad Planta y Equipo (Medición del Costo).

CAPITULO IV

DOTACION, CONTROL Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Artículo 21.- Dotación de Combustible

La dotación de combustible a los vehículos de la AEMP, será realizada por la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo a lo siguiente:

- a) El Responsable Financiero debe realizar la previsión presupuestaria de combustibles en el Programa Operativo Anual de la AEMP, en coordinación con el Encargado de Activos Fijos y Almacenes.
- b) El Encargado de Activos Fijos y Almacenes previa autorización y Vo.Bo. del Responsable Financiero, realizará la provisión de combustibles para los vehículos de uso oficial de la AEMP, a través de los Vales de combustible de la siguiente manera:
 - La gasolina será distribuida mediante vales de gasolina, en el marco del D.S. N° 27327 de 31/01/2004, en un máximo de 16 litros diarios.
 - Los vales de Gas Natural Vehicular (GNV), serán distribuidos de acuerdo a requerimiento de los vehículos, sin exceder por día los Bs24.00 (Veinticuatro 00/100 bolivianos) por vehículo.
- c) Sólo en casos excepcionales (viajes interdepartamentales y/o provinciales), los requerimientos adicionales de combustibles y carburantes, serán atendidos mediante compra directa en surtidores o puestos de ventas debiendo para tal efecto, el conductor solicitar la factura respectiva con el nombre y NIT de la AEMP, misma que será presentada a la Dirección de Administración y Finanzas mediante informe técnico justificando la compra directa del combustible para su reembolso por Caja Chica.

Artículo 22. Solicitud de Combustible para los Vehículos

El Chofer que tiene a su cargo el vehículo asignado, debe realizar la solicitud de combustible al Encargado de Activos Fijos y Almacenes, previo llenado del **Formulario N° 2 (Control Salidas Vales de Combustible)**, adjuntando el Vale que fue utilizado con anterioridad.

Al término del uso del combustible de la dotación adquirida el Encargado de Activos Fijos y Almacenes deberá presentar un informe de descargo de vales de combustible





adjuntando la copia de los vales entregados debidamente firmados por el chofer y el **Formulario N° 2 (Control Salidas Vales de Combustible)**.

Artículo 23. Control de dotación de los Vales de Combustible

El Responsable de Activos Fijos y Almacenes, deberá llevar un registro por vehículo, por los vales de combustible entregados, para que permita conocer con exactitud el consumo de combustible de cada vehículo.

Una vez aprobada la dotación de combustible por la DAF, el Encargado de Activos Fijos y Almacenes, realizará el control de la salida de los vales de combustible a través del Kilometraje que muestre el tablero de control del vehículo.

CAPITULO V PROHIBICIONES

Artículo 24.- Prohibiciones en el uso de Vehículos

El servidor público que tenga a su cargo un vehículo de la AEMP, tiene terminantemente prohibido llevar por su cuenta los vehículos a los talleres autorizados y no autorizados, debiendo canalizar obligatoriamente el requerimiento a través de la Dirección de Administración y Finanzas en conformidad a RE-SAPS de la Institución. La infracción de la presente prohibición generará la responsabilidad directa del servidor público, debiendo asumir el costo del mantenimiento con sus propios recursos.

El funcionario que tenga a su cargo un vehículo de la AEMP queda terminantemente prohibido de:

- a) Conducir bajo influencia del alcohol o estupefacientes.
- b) Usar los vehículos de la AEMP para beneficio particular, privado o de recreo excepto por razones oficiales.
- c) Usar el vehículo oficial en días sábados, domingos o feriados sin previa autorización expresa.
- d) Transportar en los viajes en comisión a personas ajenas a la institución sin autorización expresa de la DAF.
- e) Prestar o transferir el vehículo.
- f) Conducir el vehículo sin la correspondiente autorización de la DAF a través del Responsable Administrativo y del Encargado de Activos Fijos y Almacenes.
- g) Poner en riesgo el vehículo oficial en lugares donde exista peligro para su seguridad, sus accesorios, materiales o equipos que transportan.





- h) Enajenar el vehículo oficial por cuenta propia.
- i) Dañar o alterar las características físicas o técnicas, repuestos y accesorios del vehículo.
- j) Conducir por más de (siete) 7 horas continuas en el día.
- k) Utilizar indebidamente el combustible, dispositivos de seguridad, herramientas y repuestos asignados al vehículo, o hacer intercambio de los mismos. Hacer uso del combustible para uso personal.
- l) Guardar los vehículos en garajes no autorizados para este efecto.
- m) Incumplir cualquier otra disposición contemplada en el Código de Tránsito y demás normativa referente a esta materia.

Artículo 25.- Prohibiciones en disposición de los Vales de Combustible.

El Encargado de Activos Fijos y Almacenes, está prohibido de:

- a) Entregar vales de Combustible sin la presentación previa del vale anteriormente entregado y el Formulario de Control Salidas de Vales de Combustible debidamente llenado por el Conductor de la Institución.
- b) Realizar préstamos de Vales de Combustible.
- c) Permitir el uso de Combustible para actividades que no sean oficiales.

Artículo 26.- Incumplimiento al Reglamento

El incumplimiento al presente reglamento, genera responsabilidad de acuerdo a lo establecido en el capítulo V "Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública" aprobado por el D.S. N° 23318-A de 03/1 1/1992 y sus Decretos Modificatorios Nos. 26237, 28010, 28008, 29820, 29536 y 26319.

Los servidores Públicos relacionados con el uso, mantenimiento y salvaguarda de los vehículos de la AEMP, tienen el deber de desempeñar sus funciones con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud.

Artículo 27.- Uso del vehículo con fines distintos

El uso de los vehículos de la AEMP para fines distintos al interés y objetivos de la AEMP, que causara daño material o pérdida, se sujetara a las responsabilidades civil y penal establecidas en el capítulo V de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 y su reglamentación, así como a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 004 de Lucha Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.

Artículo 28.- De la vigencia. El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y publicación.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

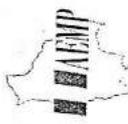
ANEXOS



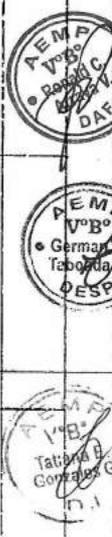
KARDEX MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

Vehículo:

N°	FECHA	TALLER	MANTENIMIENTO Y/O REPARACION	Kilometraje	No. de SABS	No. de Caja		Total Pagado	Factura No.	Responsable
						Chica	Chica			
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

FORMULARIO No. 2

FORMULARIO CONTROL SALIDAS VALES DE COMBUSTIBLE



No.	GASOLINA				GNV				Firma	Vehículo	
	Fecha	no. de Vale	Cantida d de Litros	K/hrs	Fecha	No. de Vale	Cantidad Metros Cubicos	K/hrs			Responsible
				Inicial				Inicial			
				Final				Final			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											



Formulario No. 4
SOLICITUD DE VEHICULO PARA SALIDA EN COMISION OFICIAL



Dirección De Area Solicitante :			
Fecha de la actividad :			
Hora de Salida:		Hora de Retorno :	
Destino de la Comisión (zonas) :			
Objetivo de la Comisión :			

Nombre del Conductor Asignado :			
Nº de Memorandum		Fecha :	
PLACA VEHICULO A UTILIZAR :		MARCA :	
OBSERVACIONES A LA SALIDA :			
OBSERVACIONES AL RETORNO :			

FECHA : LA PAZ, _____ DE _____, DE 202 _____ #

FIRMA DEL CONDUCTOR/CHOFER

FIRMA DEL TECNICO

VºBº DEL DIRECTOR AREA

FIRMA DAF/PA/EAA

