

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA RAI/AEMP/N° 051/2013

La Paz, 22 de octubre de 2013

VISTOS:

El Informe Técnico AEMP/DAF/No. 396/2013 de 13/09/2013, emitido por la Dirección de Administración y Finanzas, que adjunta el proyecto de Reglamento para el Uso de Vehículos y Provisión de Combustible; el Informe Legal AEMP/DJ/N° 188/2013 de 21 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° 09954 de 27 de mayo de 2013, se designó al ciudadano Germán Prudencio Taboada Párraga como Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas.

CONSIDERANDO:

Que la Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, en su artículo 7, prevé que el Sistema de Organización Administrativa se define en función a la Programación de Operaciones.

Que las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema No. 217055 de 20 de mayo de 1997, en su artículo 15, establecen que el diseño organizacional se formaliza en el Manual de Organización y Funciones.



"Trabajando juntos, trabajamos mejor"

Que mediante Resolución Administrativa Interna RAI/AEMP/Nº 28/2012 de 05 de octubre de 2012, se aprueba el Manual de Organización y Funciones – Estructura Organizacional de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas, que determina como funciones de la Dirección de Administración y Finanzas, entre otras:

"2) Organizar y ejecutar la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema de Administración de Personal, Sistema de Presupuestos, Tesorería, Crédito Público, Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Sistema de Contabilidad Integrada, en el marco de la normativa vigente.

4) Planificar, organizar y ejecutar el diseño, implementación y difusión de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental e instrumentos de Gestión".

Que en aplicación de los numerales 2 y 4, acápite Funciones de la Dirección de Administración y Finanzas, del mencionado Manual de Organización y Funciones – Estructura Organizacional de la AEMP, corresponde a dicha Dirección, organizar y ejecutar la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, así como planificar, organizar y ejecutar el diseño, implementación y difusión de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental e instrumentos de Gestión, y en ese marco, la citada Dirección elaboró el proyecto de "Reglamento de Uso de Vehículos y Provisión de Combustible".

Que mediante Informe AEMP/DAF/No. 396/2013 de 13/09/2013, la Dirección de Administración y Finanzas recomienda aprobar el "Reglamento para el Uso de Vehículos y Provisión de Combustible", para lo cual solicita que la Dirección Jurídica emita informe y elabore la Resolución Administrativa respectiva.

Que el Informe Legal AEMP/DJ/Nº 188/2013 de 21 de octubre de 2013, concluye que la Dirección de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia administrativa, ha elaborado el proyecto de Reglamento para el Uso de Vehículos y Provisión de Combustible, recomendando su aprobación mediante Resolución Administrativa.

POR TANTO:

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

RESUELVE:

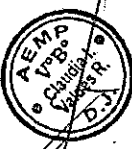
PRIMERO. APROBAR el Reglamento para el Uso de Vehículos y Provisión de Combustible, en sus cinco (5) Capítulos, veintinueve (29) Artículos y tres (3) formularios, que en ~~anexo~~ forman parte indivisible de la presente Resolución.



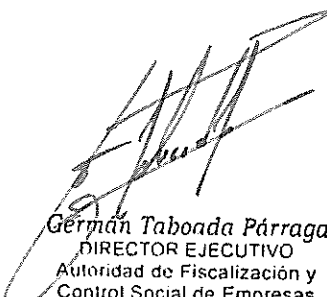
"Trabajando juntos, trabajamos mejor"

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

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



Abg. Atsberto Jirona Cruz
DIRECTOR JURÍDICO
Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Empresas



Germán Taboada Párraga
DIRECTOR EJECUTIVO
Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Empresas



AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE EMPRESAS

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

Octubre 2013

LA PAZ – BOLIVIA

INDICE

CAPITULO I	3
ASPECTOS GENERALES	3
Artículo 1 Objetivo	3
Artículo 2 Alcance	3
Artículo 3 Definiciones	3
Artículo 4 Clasificación	4
Artículo 5 Base Legal	4
Artículo 6 Uso de Vehículos por Servidores Públicos de la AEMP	5
Artículo 7 Actualización, Difusión y Cumplimiento del Reglamento	5
Artículo 8 Incumplimiento al Reglamento	5
Artículo 9 Responsabilidad de los Servidores Públicos	5
CAPITULO II	6
MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS DE LA AEMP	6
Artículo 10 Encargado de Activos Fijos y Almacenes	6
Artículo 11 Asignación de los Vehículos	6
Artículo 12 Mantenimiento de Vehículos	6
Artículo 13 Aceptación de los Mantenimientos	7
Artículo 14 Revisión de Vehículo	7
Artículo 15 Devolución del Vehículo	7
Artículo 16 Salvaguarda	7
Artículo 17 Funciones del Responsable de Conducción de los Vehículos	7
Artículo 18 Incorporación de Vehículos	8
Artículo 19 Disposición de Vehículos	8
Artículo 20 Prohibiciones	8
Artículo 21 Sanciones	9
CAPITULO III	10
REGISTRO DE DERECHO PROPIETARIO, DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y SEGURO DE LOS VEHÍCULOS	10
Artículo 22 Registro de Derecho Propietario	10
Artículo 23 Documentos Administrativos	10
Artículo 24 Pólizas de Seguros	10
CAPITULO IV	11
DOTACION, CONTROL Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE	11
Artículo 25 Dotación de Combustible	11
Artículo 26 Solicitud de Combustible para los Vehículos	11
Artículo 27 Control de dotación de los Vales de Combustible	12
CAPITULO V	12
PROHIBICIONES	12
Artículo 28 Prohibiciones en Disposición de los Vales de Gasolina	12
Artículo 29 Dela Vigencia	12
ANEXOS	13

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

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- Objetivo. El objeto del presente reglamento es normar el uso, control, mantenimiento y salvaguarda de los vehículos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas (AEMP), así como reglamentar el consumo y asignación de combustible.

Artículo 2.- Alcance. El presente Reglamento es de uso y aplicación obligatoria para todo el personal que intervengan en el manejo, registro, asignación, uso, control, servicios de conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos de propiedad 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.

Autorización: Memorándum de designación emitida por la AEMP a los funcionarios para la conducción de los vehículos destinados al uso oficial.

Conductor: Servidor Público que tiene asignado a su cargo 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 y Control Social 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.

Contrato: Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor de servicios y combustible, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión del combustible requerido por la Institución.

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.

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

Misión Oficial: Desplazamiento de la MAE y/o Servidores Públicos en un vehículo de la institución, a objeto de cumplir tareas específicas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Reglamento: Conjunto de disposiciones específicas aplicables a todos los vehículos que se indican en el artículo No. 1.

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

Viaje: Condición que se da, cuando los vehículos deben dirigirse a lugares 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 oficial.

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

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

Vale de Combustible: Ticket intransferible asignado a cada vehículo, que ayuda a administrar y controlar la dotación y el consumo de combustible.

Artículo 4- Clasificación.

Se establece la siguiente clasificación:

- a) **Vehículos de Servicio Ejecutivo:** 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 de Servicio operativo:** destinado al cumplimiento de comisiones de trabajo de Directores y servidores públicos, tanto en la ciudad como en sus alrededores durante la jornada de trabajo.

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 N°19.
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 conductor asignado de acuerdo a sus necesidades oficiales, cuando así lo requiera en los siete días de la semana.

En el caso de los vehículos operativos estos serán utilizados en horas y días laborables siendo de uso exclusivo para actividades propias de la Institución, para lo cual la unidad solicitante deberá presentar una nota firmada por el Director de Área, solicitando la movilidad requerida a la Dirección de Administración y Finanzas, señalando el objeto y tiempo para que la DAF a través del Responsable Financiero y Encargado de Activos Fijos y Almacenes autoricen la salida de la movilidad.

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.

Artículo 8.- Incumplimiento al Reglamento

El incumplimiento de la normativa del presente reglamento e instructivos, generará 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 03/11/1992 y sus Decretos Modificatorios Nos. 26237, 28010, 28008, 29820, 29536 y 26319.

Artículo 9.- Responsabilidad de los Servidores Públicos

El uso de los vehículos oficiales para propósitos distintos al interés y objetivos de la AEMP, que causara daño material o pérdida, se sujetara a las responsabilidades establecidas en el capítulo V de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 y su reglamentación.

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.

CAPITULO II

ASIGNACION, MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE VEHICULOS DE LA AEMP

Artículo 10.- Encargado de Activos Fijos y Almacenes

El Encargado de Activos Fijos y Almacenes bajo la supervisión del Responsable Financiero debe velar por el uso, la administración, el control, asignación, mantenimiento, salvaguarda de los vehículos oficiales 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 en coordinación con el Responsable Financiero, dará previamente su visto bueno para proceder a realizar Chequeos técnicos, mantenimientos reparaciones a los vehículos de la AEMP.

Artículo 11.- Asignación de los Vehículos

La asignación del o los vehículos al conductor designado por la AEMP, 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 (Kardex Control de Vehículos Formulario No. 3).

Artículo 12.- Mantenimiento de Vehículos

El mantenimiento en general de los vehículos deberá ser coordinado y programado entre el Conductor asignado por la AEMP 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 contara con un Kardex individualizado (Formulario No. 1 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 13.- Aceptación de los Mantenimientos

La verificación y aceptación de los mantenimientos realizados por el taller a los vehículos asignados en forma permanente, será dada por el Conductor.

Artículo 14.- Revisión de Vehículos

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

Artículo 15.- 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 0181.

Artículo 16.- 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 17.- Funciones del Responsable de conducción de los Vehículos.

Los funcionarios 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 conductor, 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 18.- 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 19.- 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.

Artículo 20.- Prohibiciones

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 oficiales 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 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) Conducir vehículos de la entidad sin contar con la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF).
- n) Incumplir cualquier otra disposición contemplada en la normativa de Tránsito y demás normativa referente a esta materia.

Artículo 21.- Sanciones.

En caso que el funcionario responsable hiciera uso indebido del vehículo a su cargo, será responsable y sujeto a sanción conforme a normas de la ley No. 1178, de Administración y Control Gubernamentales, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por el Decreto Supremo No. 23318-A, Decretos modificatorios, y el Reglamento Interno del Personal (RIP).

CAPITULO III

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

Artículo 22.- 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 23.- 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 24.- 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 Multirriesgo 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 Multirriesgo, 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 25.- Dotación de Combustible

La Dirección de Administración y Finanzas a través del Responsable Financiero y el Encargado de Activos Fijos y Almacenes tienen las siguientes funciones:

- a) El Responsable Financiero es responsable de realizar la previsión presupuestaria de combustibles en el Programa Operativo Anual de la AEMP, labor que deberá ser realizada en coordinación con el Encargado de Activos Fijos y Almacenes.
- b) La provisión de combustibles para los vehículos de uso oficial de la AEMP es responsabilidad del Encargado de Activos Fijos y Almacenes previa autorización y Vo.Bo. del Responsable Financiero.
- c) El Encargado de Activos Fijos y Almacenes realizara la distribución 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, (16 litros diarios).
 - Los vales de Gas Natural Vehicular (GNV), serán distribuidos de acuerdo a requerimiento de los vehículos no excediendo los Bs24.00 (Veinticuatro 00/100 Bolivianos) por día para cada vehículo.
- d) 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 26. Solicitud de Combustible para los Vehículos

El conductor 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 de Control Salidas Vales de Gasolina, 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 conductor y el Formulario N° 2 (Control Salidas Vales de Combustible).

Artículo 27. 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

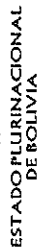
Artículo 28.- Prohibiciones en disposición de los Vales de Combustible.

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.
- c) Realizar préstamos de Vales de Combustible.
- d) Permitir el uso de Combustible para actividades que no sean oficiales.

Artículo 29.- De la vigencia. El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación.

ANEXOS



FORMULARIO No. 2



FORMULARIO CONTROL SALIDAS VALES DE COMBUSTIBLE

[illegible]

A) DATOS DE IDENTIFICACION

Clase
Marca
Tipo de Vehiculo

B) DATOS DE IDENTIFICACION

No. De Placa
No. De RUAT
Fecha de exención
No. de SOAT

C) DATOS TECNICOS

Cilindrada
Traccion
No. De Ruedas
No. De puertas

Color
No. De plazas
Combustible
Tipo de Motor
Modelo
No. De Motor
No. De chasis
No. Seguro
No. de SIPAP
Servicio
Aduana de Importacion
Procedencia
Pais
Peso

D) ACCESORIOS DEL VEHICULO

- 1 Rueda de auxilio
- 2 Gata
- 3 Llave cruz
- 4 Triangulo
- 5 Extinguidor
- 6 Limpia parabrisas delantero
- 7 Limpia parabrisas trasero
- 8 Antena externa
- 9 Radio cacetera
- 10 Faroles delanteros
- 11 Guiñadores delanteros
- 12 Guiñadores traseros
- 13 Estop traseros
- 14 Bateria
- 15 Tapa de tanque
- 16 Vidrios electricos
- 17 Parabrisas delantero
- 18 Parabrisas trasero

- 19 Encendedor
- 20 Cigarreras
- 21 No. De Pisos
- 22 Botiquin
- 23 Luces alogenas
- 24 Reloj interior
- 25 Reloj de velocidad
- 26 Reloj de temperatura
- 27 Cabecera de asientos delanteros
- 28 Cabecera de asientos traseros
- 29 Luces interiores de techo
- 30 Luces interiores laterales
- 31 Retrovisores externos
- 32 Retrovisor interno
- 33 Cajuela interior
- 34 Tanque de GNV
- 35 Kit de GNV
- 36 Estuche de herramientas

Firma Conductor

Firma Activos Fijos

Vo. Bo. Financiero

Firma Director
OAF