

La Paz, 22 de marzo de 2024

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA**SERVICIO NACIONAL TEXTIL - SENATEX****RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENATEX/DGE/Nro.0013/2024****ASUNTO: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE.****VISTOS:**

El Informe INF/SENATEX/UGST N° 0076/2024, emitido por la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos del SENATEX, y el Informe Legal INF/SENATEX/UAJ N° 0025/2024, emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos del SENATEX; y demás documentación que convino ver y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, 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.

Que, la Ley N° 1546, de 31 de diciembre de 2023, Ley del Presupuesto General del Estado – Gestión 2024, en su Artículo 1, determina: "La presente Ley tiene por objeto aprobar el Presupuesto General del Estado - PGE del sector público para la Gestión Fiscal 2024, y disposiciones específicas para la optimización en la administración de las finanzas públicas."

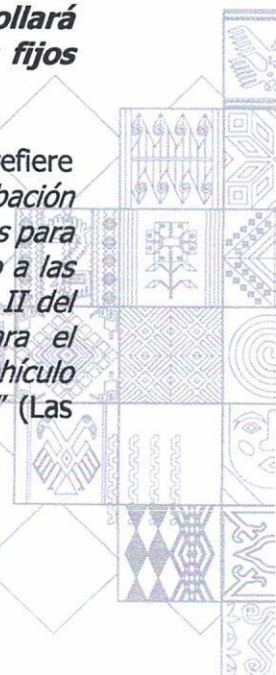
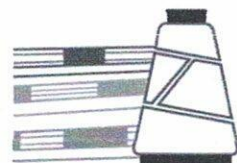
Que, la Ley No. 1178, de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, en su Artículo 3, dispone que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción.

Que, el Decreto Supremo N° 21364, de 20 de agosto de 1986, que norma el uso de los vehículos oficiales.

Que, el Decreto Supremo N° 27295, de fecha 23 de diciembre de 2003, Reglamento Único del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).

Que, el Decreto Supremo N° 0181 de fecha 21 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en su Artículo 141, establece 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.*" Asimismo, en su Artículo 144, dispone que: "*V. En cada entidad, la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos relativos a la administración de activos fijos muebles.*" (Las negrillas son agregadas)

Que, el Decreto Supremo N° 0283 de 02 de septiembre de 2009, en su Artículo 5 refiere que: "*En base a la misión y plan estratégico de las entidades públicas y previa aprobación por la MAE, los vehículos calificados como buenos y regulares, deberán ser clasificados para su uso, de la siguiente manera: **Uso Ejecutivo**, comprende todo vehículo asignado a las autoridades de nivel jerárquico de mando superior, señaladas en los Parágrafos I y II del Artículo 17 del Decreto Supremo N° 27327, de 31 de enero de 2004, para el desenvolvimiento de sus funciones específicas. **Uso Operativo**, comprende todo vehículo utilizado para el desenvolvimiento de las actividades institucionales encomendadas.*" (Las negrillas son agregadas).



Que, por Informe Legal INF/SENATEX/UAJ N° 025/2024, de 22 de marzo de 2024, emitido por la Responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos, se recomienda: *"5.1. Aprobar el "Reglamento Interno para la Administración de Vehículos y Combustible" y sea a través de una Resolución Administrativa; 5.2. Instruir a la Unidad de Administración y Finanzas, implementar el Reglamento Interno para la Administración de Vehículos y Combustible, así como el respectivo cumplimiento y ejecución de la Resolución Administrativa a ser aprobada. 5.3. Encomendar a la Unidad de Administración y Finanzas, la respectiva difusión referido Reglamento Interno para la Administración de Vehículos y Combustible, correspondiente a esta Entidad."*

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del Servicio Nacional Textil - SENATEX, en uso de sus atribuciones y facultades previstas por Ley.

RESUELVE:

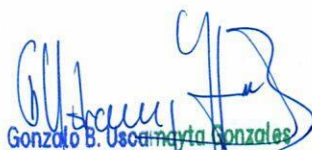
PRIMERO.- APROBAR el **"Reglamento Interno para la Administración de Vehículos y Combustible"**, en sus ocho (8) Capítulos, cuarenta y siete (47) Artículos y siete (7) Anexos, mismos que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- SE DISPONE la vigencia del Reglamento Interno para la Administración de Vehículos y Combustible a partir del segundo semestre del 2024.

TERCERO.- INSTRUIR a la Unidad de Administración y Finanzas, la implementación del Reglamento Interno para la Administración de Vehículos y Combustible, y el respectivo cumplimiento y ejecución de la presente Resolución Administrativa.

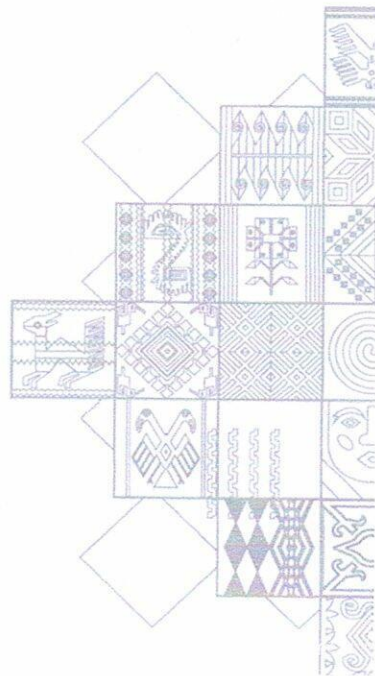
CUARTO.- ENCOMENDAR a la Unidad de Administración y Finanzas la difusión de la presente Resolución Administrativa y el Reglamento Interno para la Administración de Vehículos y Combustible aprobado, a las diferentes unidades organizacionales del Servicio Nacional Textil – SENATEX.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


Gonzalo B. Usco
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO NACIONAL TEXTIL
SENATEX



GBUG/zgm
Cc. Archivo DGE/UAJ



INFORME LEGAL
INF/SENATEX/UAJ N° 0025/2024
SENATEX-I/2023-04503

A : Gonzalo Benigno Uscamayta Gonzales
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

DE : Zurly Garay Montoya
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

REF. : **OPINIÓN LEGAL SOBRE LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE.**

FECHA: La Paz, 22 de marzo de 2024

En atención a la Hoja de Ruta SENATEX-I/2023-04503, tengo a bien elevar el presente Informe Legal conforme lo siguiente:

1. ANTECEDENTES.

A través del Informe INF/SENATEX/UGST N° 0076/2024, de 20 de marzo de 2024, emitido por la Profesional en Organización Administrativa, de la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos, el Técnico en Activos Fijos y el Técnico en Comercio Exterior y Servicios Generales, dependientes de la Unidad de Administración y Finanzas, concluyen que: *"El Reglamento Interno para Administración de Vehículos y Combustible elaborado, establece las normas y procedimientos que aseguren la asignación, el buen uso, mantenimiento y control de los vehículos del Servicio Nacional Textil – SENATEX. El Reglamento Interno para Administración de Vehículos y Combustible elaborado, comprende ocho (8) Capítulos, cuarenta y siete (47) artículos y siete (7) anexos (en adjunto). El Reglamento Interno para Administración de Vehículos y Combustible elaborado, fue trabajado mediante reuniones de trabajo que consideraron una etapa de elaboración, revisión y validación, coordinado entre la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos y, Unidad de Administración y Finanzas, contando con la participación del Personal Eventual involucrados en el mismo. La propuesta del Reglamento Interno para Administración de Vehículos y Combustible, es viable técnicamente."*

Asimismo, el citado Informe recomienda: *"Primero: Aprobar el Reglamento Interno para Administración de Vehículos y Combustible del Servicio Nacional Textil – SENATEX. Segundo: Remitir el presente informe a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su correspondiente revisión, emisión de informe legal y Resolución Administrativa. Tercero: Remitir una copia de la Resolución Administrativa que aprueba el Reglamento Interno para Administración de Vehículos y Combustible del Servicio Nacional Textil – SENATEX a la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos y, Unidad de Administración y Finanzas. Cuarto: Difundir a las diferentes Áreas y Unidades Organizacionales del Servicio Nacional Textil - SENATEX el Reglamento"*

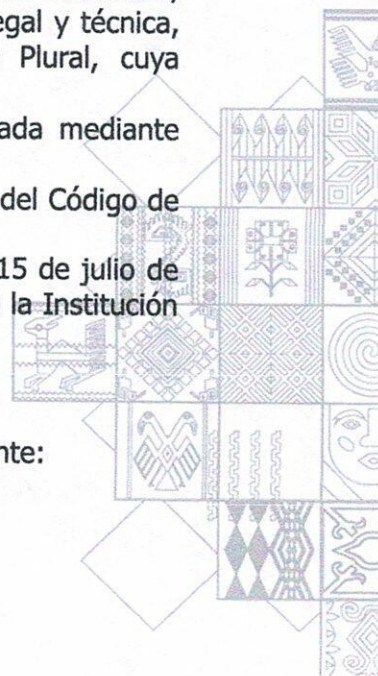
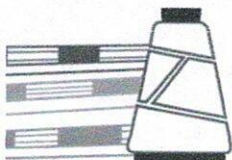
Interno para Administración de Vehículos y Combustible del Servicio Nacional Textil – SENATEX y su Resolución Administrativa de aprobación.”

2. MARCO LEGAL:

- a) Constitución Política del Estado, promulgada el 7 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 1546, de 31 de diciembre de 2023, Ley del Presupuesto General del Estado – Gestión 2024, en su Artículo 1, determina: “*La presente Ley tiene por objeto aprobar el Presupuesto General del Estado - PGE del sector público para la Gestión Fiscal 2024, y disposiciones específicas para la optimización en la administración de las finanzas públicas.*”
- d) Decreto Supremo N° 21364 de 20 de agosto de 1986, que norma el uso de los vehículos oficiales.
- e) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y su modificatorio Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001.
- f) Decreto Supremo N° 27295 de fecha 23 de diciembre de 2003, Reglamento Único del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).
- g) Decreto Supremo N° 0181 de fecha 21 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- h) Decreto Supremo N° 0283 de 02 de septiembre de 2009, que tiene por objeto, racionalizar el parque automotor y autorizar la compra y/o alquiler de vehículos para las entidades públicas.
- i) Decreto Supremo N° 2063 de 26 de julio de 2014, que refiere al uso de vehículos oficiales en fin de semana y feriados.
- j) Decreto Supremo N° 4861 de 11 de enero de 2023, que refiere a la aceptación de licencia de conducir y cédula de identidad en formato digital y/o formato físico que a su sola exhibición acredita la identificación del titular.
- k) Decreto Supremo N° 2765, de 14 de mayo de 2016, que modifica la naturaleza jurídica de la Empresa Pública Nacional Textil – ENATEX, de Empresa Pública Nacional Estratégica - EPNE a Institución Pública Descentralizada, con duración indefinida, patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, cuya denominación se modifica a Servicio Nacional Textil – SENATEX.
- l) Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobada mediante Resolución Suprema N° 26115, de 16 de marzo de 2001.
- m) Resolución Suprema N° 187444 de 08 de junio de 1978, Reglamento del Código de Tránsito.
- n) Resolución Ministerial N° MDPyEP/DESPACHO/N°172.2016, de fecha 15 de julio de 2016, que aprueban las atribuciones del Director General Ejecutivo de la Institución Pública Descentralizada del Servicio Nacional Textil (SENATEX).

3. ANÁLISIS.

De los antecedentes expuestos y la normativa legal vigente, se tiene lo siguiente:



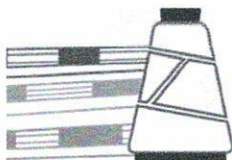
3.1. A través del Informe INF/SENATEX/UGST N° 0076/2024, de 20 de marzo de 2024, la profesional en Organización Administrativa de la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos, el Técnico en Activos Fijos y el Técnico en Comercio Exterior y Servicios Generales, han considerado la necesidad de establecer el "Reglamento Interno para la Administración de Vehículos y Combustible", para el Servicio Nacional Textil - SENATEX, que contemple la Clasificación de los Vehículos Oficiales, Obligaciones, Prohibiciones y Sanciones, Recepción y Registro, Asignación y Devolución de Vehículos Oficiales, Salvaguarda de los Vehículos Oficiales, Dotación y Control de Combustible, y Mantenimiento Preventivo y Correctivo, que contribuya eficientemente al logro de los objetivos institucionales, recomendando, aprobar el **Reglamento Interno para la Administración de Vehículos y Combustible del Servicio Nacional Textil - SENATEX**, asimismo, remitir el presente Informe a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su correspondiente revisión, emisión de Informe Legal y Resolución Administrativa.

3.2. Al respecto, considerando los aspectos técnicos y la recomendación emitida en el Informe INF/SENATEX/UGST N° 0076/2024, se advierte que la citada propuesta de "Reglamento Interno para la Administración de Vehículos y Combustible", para el Servicio Nacional Textil - SENATEX, fue debidamente, revisada y ajustada, verificada la misma se advierte que la misma concuerda con las necesidades institucionales de la Entidad, cuyo objeto viene a regular el proceso y procedimiento que asegure la asignación, el buen uso, mantenimiento y control de los Vehículos del SENATEX, así como el uso del combustible para su funcionamiento, resultando al efecto, pertinente implementarlo, puesto que, revisado el mismo no contraviene normativa vigente, y al no existir óbice legal para proceder con su aprobación a través de una Resolución Administrativa por la MAE de esta Entidad, conforme las atribuciones y funciones del Sr. Director General Ejecutivo del SENATEX, prevista en el inciso g) del Artículo 1 de la Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/No. 172.2016, de 15 de julio de 2016, emitida por la Ministra de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

4. CONCLUSIONES.

De los antecedentes expuestos, la normativa legal aplicable y el análisis jurídico expresado en el presente Informe, se llegan a las siguientes conclusiones:

- 4.1.** El Servicio Nacional Textil – SENATEX no cuenta con un Reglamento Interno para la Administración de Vehículos y Combustible, por lo que, ha venido aplicando informalmente el procedimiento señalado en la citada propuesta, de allí que se requiere su aprobación.
- 4.2.** A tal efecto, siendo que la referida propuesta de Reglamento Interno para la Administración de Vehículos y Combustible, contribuye eficientemente al logro de los objetivos institucionales, atendiendo lo solicitado en el Informe INF/SENATEX/UGST N° 0076/2024, que recomienda su aprobación, y toda vez que la misma no contraviene en su contenido con la normativa vigente, se



INFORME
INF/SENATEX/UGST N° 0076/2024
SENATEX-I/2023-04503

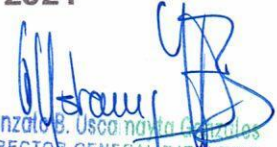
A: Gonzalo Benigno Uscamayta Gonzales
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

VÍA: Lobsang Roger Ferrufino Rojas
JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
Humberto Nina Apaza
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

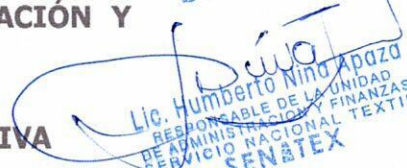
De: Brenda Katerina Soruco Salazar
PROFESIONAL EN ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Luis Fernando Rivera Miranda
TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS
Adhemar Emilio Atora Quispe
TÉCNICO EN COMERCIO EXTERIOR Y SERVICIOS GENERALES

Fecha: miércoles, 20 de marzo de 2024

Ref.: **REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE.**


Gonzalo B. Uscamayta Gonzales
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO NACIONAL TEXTIL
SENATEX


Lobsang Roger Ferrufino Rojas
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
DE SERVICIOS TÉCNICOS
SENATEX


Lic. Humberto Nina Apaza
RESPONSABLE DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SERVICIO NACIONAL TEXTIL
SENATEX

I. Antecedentes

En orden a la necesidad de establecer los parámetros técnicos, administrativos y jurídicos que deberán considerarse para el proceso para la administración de vehículos y combustible del Servicio Nacional Textil – SENATEX.

II. Marco Legal

- a) Constitución Política del Estado, promulgada el 7 de febrero de 2009.
- b) Ley No 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley No 2027, del 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- d) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- e) Decreto Supremo No 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica en algunos artículos al D.S. No 23318-A.
- f) Decreto Supremo N° 2765, de 14 de mayo de 2016, que modifica la naturaleza jurídica de la Empresa Pública Nacional Textil – ENATEX, de Empresa Pública Nacional Estratégica - EPNE a Institución Pública Descentralizada, con duración



Nacional Estratégica - EPNE a Institución Pública Descentralizada, con duración indefinida, patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, cuya denominación se modifica a Servicio Nacional Textil – SENATEX.

- g) Resolución Suprema N° 26115, de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- h) Reglamento Interno de Personal vigente.
- i) Resolución Ministerial N° MDPyEP/DESPACHO/N°172.2016, de fecha 15 de julio de 2016, que aprueban las atribuciones del Director General Ejecutivo de la Institución Pública Descentralizada del Servicio Nacional Textil (SENATEX).

III. ANÁLISIS TÉCNICO

El artículo 2 (MODIFICACIÓN DE LA NATURALEZA JURÍDICA Y DENOMINACIÓN) del Decreto Supremo N° 2765, de 14 de mayo del 2016, señala que se modifica la naturaleza jurídica de la Empresa Pública Nacional Textil – ENATEX, de Empresa Pública Nacional Estratégica - EPNE a Institución Pública Descentralizada, con duración indefinida, patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, **bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural**, cuya denominación se modifica a Servicio Nacional Textil – SENATEX.

La Resolución Ministerial N° MDPyEP/DESPACHO/N°172.2016, que aprueba las atribuciones del Director General Ejecutivo de la Institución Pública Descentralizada del Servicio Nacional Textil (SENATEX).

El inciso f) del artículo 1 del citado cuerpo legal, señala:

"Aprobar reglamentos específicos, reglamentos internos y manuales, en el marco de la normativa vigente".

El artículo 1 de la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, modificado en la segunda disposición adicional de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, determina: "La presente Ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de:

"Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público..."

Por lo tanto, el objeto del presente reglamento es establecer las normas y procedimientos que aseguren la asignación, el buen uso, mantenimiento y control de los vehículos del Servicio Nacional Textil – SENATEX.



J.M.



Asimismo, la finalidad del presente reglamento es i) establecer la normativa para la recepción, registro, asignación, salvaguarda, mantenimiento, uso y control de vehículos oficiales, ii) regular los deberes, obligaciones y prohibiciones que deben cumplir el personal del SENATEX y iii) regular la entrega de vales y uso de combustible u otro medio de control.

El presente reglamento contiene de manera detallada y ordenada la Clasificación de los Vehículos Oficiales, Obligaciones, Prohibiciones y Sanciones, Recepción y Registro, Asignación y Devolución de Vehículos Oficiales, Salvaguarda de los Vehículos Oficiales, Dotación y Control de Combustible, y, Mantenimiento Preventivo y Correctivo. Por consiguiente, es importante mencionar la relevancia de la implementación del mencionado reglamento para que la administración de vehículos y combustible este formalizado y funcional para la institución.

El Reglamento Interno para Administración de Vehículos y Combustible elaborado **comprende ocho (8) Capítulos, cuarenta y siete (47) artículos y siete (7) anexos**, de acuerdo al siguiente detalle:

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

- Artículo 1. OBJETO
- Artículo 2. AMBITO DE APLICACIÓN
- Artículo 3. MARCO LEGAL
- Artículo 4. FINALIDAD
- Artículo 5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN
- Artículo 6. APROBACIÓN Y VIGENCIA
- Artículo 7. DIFUSIÓN
- Artículo 8. INCUMPLIMIENTO
- Artículo 9. DEFINICIONES
- Artículo 10. SEGURIDAD Y PREVISIÓN

CAPÍTULO II

CLASIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES

- Artículo 11. POR EL USO A SER DESTINADOS

CAPÍTULO III

OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES

- Artículo 12. OBLIGACIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Se puede establecer del análisis técnico, que:

- El Reglamento Interno para Administración de Vehículos y Combustible elaborado, establece las normas y procedimientos que aseguren la asignación, el buen uso, mantenimiento y control de los vehículos del Servicio Nacional Textil – SENATEX.
- El Reglamento Interno para Administración de Vehículos y Combustible elaborado, comprende ocho (8) Capítulos, cuarenta y siete (47) artículos y siete (7) anexos (en adjunto).
- El Reglamento Interno para Administración de Vehículos y Combustible elaborado, fue trabajado mediante reuniones de trabajo que consideraron una etapa de elaboración, revisión y validación, coordinado entre la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos y, Unidad de Administración y Finanzas, contando con la participación del Personal Eventual involucrados en el mismo.
- La propuesta del Reglamento Interno para Administración de Vehículos y Combustible, es viable técnicamente.

Por lo que se recomienda:

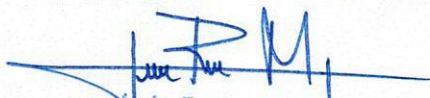
Primero: Aprobar el **Reglamento Interno para Administración de Vehículos y Combustible del Servicio Nacional Textil – SENATEX.**

Segundo: Remitir el presente informe a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su correspondiente revisión, emisión de informe legal y Resolución Administrativa.

Tercero: Remitir una copia de la Resolución Administrativa que aprueba el **Reglamento Interno para Administración de Vehículos y Combustible del Servicio Nacional Textil – SENATEX** a la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos y, Unidad de Administración y Finanzas.

Cuarto: Difundir a las diferentes Áreas y Unidades Organizacionales del Servicio Nacional Textil - SENATEX el **Reglamento Interno para Administración de Vehículos y Combustible del Servicio Nacional Textil – SENATEX y su Resolución Administrativa de aprobación.**

Es cuanto se informa a su autoridad para fines consiguientes.



Luis F. Rivera Miranda
ACTIVOS FIJOS
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
"SENATEX"



Adhemar E. Alarcón Quispe
TÉCNICO SERVICIOS GENERALES
Y COMERCIO EXTERIOR
SENATEX



Brenda K. Soruco Salazar
PROFESIONAL EN ORGANIZACIÓN
ADMINISTRATIVA
SERVICIO NACIONAL TEXTIL - SENATEX

BKSS
cc: Arch. UGST
Adj: Lo indicado.



REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE

Unidad de Administración y Finanzas



J. R. M.



2024

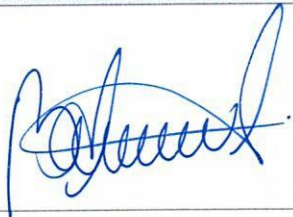
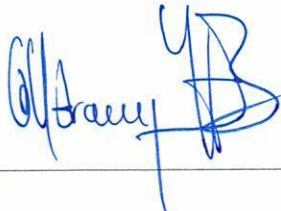
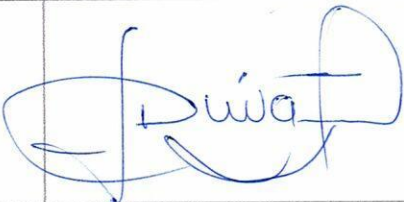
RI-UAF-AVC-001

Unidad de Gestión de Servicios Técnicos

Advertencia-Documento de Uso Exclusivo

Este documento se considera clasificado para uso
interno exclusivo del Servicio Nacional Textil –
SENATEX.

CONTROL DEL DOCUMENTO

	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Firma		 Lic. Roger Ferrufino Rojas Jefe de la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos SENATEX	
Sello	Lic. Brenda K. Soruco Salazar PROFESIONAL EN ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIO NACIONAL TEXTIL - SENATEX		Gonzalo B. Uscañayta Gonzales DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO SERVICIO NACIONAL TEXTIL SENATEX
Fecha	21/03/24		
Firma			
Sello	Adhemar E. Atora Quispe TECNICO SERVICIOS GENERALES Y COMERCIO EXTERIOR SENATEX	Lic. Humberto Nina Apaza RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL TEXTIL SENATEX	
Fecha			
Firma			
Sello	Luis F. Rivera Miranda ACTIVOS FIJOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS "SENATEX"		
Fecha			

ÍNDICE GENERAL

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES.....	5
Artículo 1. OBJETO.....	5
Artículo 2. AMBITO DE APLICACIÓN.....	5
Artículo 3. MARCO LEGAL.....	5
Artículo 4. FINALIDAD	6
Artículo 5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	6
Artículo 6. APROBACIÓN Y VIGENCIA.....	6
Artículo 7. DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN.....	7
Artículo 8. INCUMPLIMIENTO	7
Artículo 9. DEFINICIONES.....	7
Artículo 10. SEGURIDAD Y PREVISIÓN.....	8

CAPÍTULO II

CLASIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES	8
Artículo 11. POR EL USO A SER DESTINADOS.....	8

CAPÍTULO III

OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES	9
Artículo 12. OBLIGACIONES DEL MÁXIMO EJECUTIVO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	9
Artículo 13. OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE ACTIVOS FIJOS.....	9
Artículo 14. OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES.....	11
Artículo 15. OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTOR OFICIALES.....	11
Artículo 16. OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL SENATEX.....	13
Artículo 17. PROHIBICIONES.....	13
Artículo 18. SANCIONES	14

CAPÍTULO IV

RECEPCIÓN Y REGISTRO	15
Artículo 19. RECEPCIÓN	15
Artículo 20. REGISTRO	15
Artículo 21. DERECHO PROPIETARIO.....	16

CAPÍTULO V

ASIGNACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES	16
Artículo 22. PERFIL DEL CONDUCTOR OFICIAL.....	16



Artículo 23.	ASIGNACIÓN DEL VEHÍCULO OFICIAL.....	16
Artículo 24.	DESIGNACIÓN DE CONDUCTOR OFICIAL.....	17
Artículo 25.	DEVOLUCIÓN DE VEHICULO OFICIAL.....	17

CAPÍTULO VI

SALVAGUARDA DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES..... 17

Artículo 26.	PÓLIZA DE SEGURO.....	17
Artículo 27.	USO DE LOS SEGUROS.....	17
Artículo 28.	ACCIDENTES Y CONTINGENCIAS DE TRÁNSITO.....	18
Artículo 29.	ACUERDOS PERSONALES Y/O ECONÓMICOS.....	18
Artículo 30.	SEGURO OBLIGATORIO CONTRA ACCIDENTES DE TRÁNSITO -SOAT.....	18
Artículo 31.	INSPECCIONES TÉCNICAS.....	19
Artículo 32.	INFORMACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR.....	19
Artículo 33.	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS.....	19
Artículo 34.	PÉRDIDA, ROBO O DAÑOS.....	20

CAPÍTULO VII

DOTACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE 20

Artículo 35.	RESPONSABLES.....	20
Artículo 36.	PREVISIÓN DE COMPRA DE COMBUSTIBLE.....	21
Artículo 37.	DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE.....	21
Artículo 38.	CONTROL DE RECORRIDO.....	21
Artículo 39.	REPOSICIÓN DE RECURSOS.....	21
Artículo 40.	CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE.....	22

CAPÍTULO VIII

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO..... 22

Artículo 41.	RESPONSABLES.....	22
Artículo 42.	MANTENIMIENTO PREVENTIVO.....	22
Artículo 43.	PARÁMETROS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO.....	23
Artículo 44.	MANTENIMIENTO CORRECTIVO.....	23
Artículo 45.	REGISTRO DE MANTENIMIENTO.....	23
Artículo 46.	DISPOSICIÓN DE LOS CAMBIOS.....	23
Artículo 47.	ADQUISICIONES.....	23

ANEXOS..... 24



Q.R.H.



	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE	Código: RI-UAF-AVC-001	 BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 03/2024	
	Versión 1	Página 5 de 24	

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. OBJETO

El presente documento regula el proceso y procedimientos que aseguren la asignación, el buen uso, mantenimiento y control de los vehículos del Servicio Nacional Textil – SENATEX, y el uso del combustible para su funcionamiento.

Artículo 2. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento es de aplicación obligatoria para todo el personal del SENATEX, desde el momento de su publicación, que este directa o indirectamente relacionados con el uso, custodia, mantenimiento, salvaguarda y control de los vehículos oficiales, no pudiendo alegar desconocimiento, como excusa o justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus artículos.

Artículo 3. MARCO LEGAL

La normativa legal referencial y aplicable es la siguiente:

- ✓ Ley 1178 del 20 de julio de 1990 de Control Gubernamental.
- ✓ Ley No. 1883 de 25 de junio de 1998, de Seguros.
- ✓ Ley No. 3988 de 18 de diciembre de 2008, que ratifica legislativamente el Decreto Ley No. 10135 de fecha 16 de febrero de 1973, por la, Código de Tránsito.
- ✓ Ley No. 004 del 31 de marzo de 2010, Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- ✓ Decreto Supremo No. 21364 de 20 de agosto de 1986, que norma el uso de los vehículos oficiales.
- ✓ Decreto Supremo 23318-A de fecha 03 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo No. 26237 de 29 de junio de 2001, Modificatorio al D.S. No. 23318-A.
- ✓ Decreto Supremo No. 27295 de fecha 23 de diciembre de 2003, Reglamento Único del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).
- ✓ Decreto Supremo No. 0181 de fecha 21 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.



d.R.M.



	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE	Código: RI-UAF-AVC-001	 BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 03/2024	
	Versión 1	Página 7 de 24	

efecto la normativa antepuesta y entrará en vigencia desde su publicación. Siendo responsables de su correcta aplicación, implementación y control, la Unidad de Administración y Finanzas a través del personal de Activos Fijos.

Artículo 7. DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN

La Unidad Administrativa Financiera realizará la difusión del presente Reglamento, y en coordinación con la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos gestionará la oportuna publicación en la página web.

Artículo 8. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento con lo establecido en el presente Reglamento, será sancionado de acuerdo a lo establecido en la Ley 1178, Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Reglamento Interno de Personal y normativa vigente.

Artículo 9. DEFINICIONES

a. Caso fortuito: Obstáculo interno, atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativo a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, asaltos, robos, etc.).

b. Conductor Oficial: A los efectos del presente Reglamento, se entenderá como Conductor Oficial a los siguientes:

- **Conductor Designado:** Personal del SENATEX contratado, a quien se le autorizó la conducción de un vehículo de la entidad de manera transitoria.
- **Chofer:** Personal del SENATEX contratado exclusivamente para conducir vehículos oficiales, cumpliendo funciones y obligaciones establecidas en normativa interna de la entidad.

c. Custodia: Es la responsabilidad asignada a una persona para el cuidado, control y supervisión de los vehículos, para garantizar su uso eficiente, seguro y conforme normativa vigente.

d. Fuerza Mayor: Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales).

e. Inspección Técnica: Es la constancia de funcionamiento del vehículo, la cual es realizada por las unidades técnicas del Organismo Operativo de Tránsito.



	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE	Código: RI-UAF-AVC-001	 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 03/2024	
	Versión 1	Página 8 de 24	

f. Mantenimiento: Es la función especializada de conservación física, mecánica y electrónica que se efectúa en los vehículos para que permanezcan en óptimas condiciones de uso.

g. Máxima Autoridad de la Unidad de Administración y Finanzas: Es la autoridad de mayor jerarquía de la Unidad de Administración y Finanzas del SENATEX.

h. Salvaguarda: Consiste en la protección contra pérdidas, robos, daños, accidentes y todo riesgo que amenace la integridad y seguridad.

i. Siniestro: Se refiere a un evento o accidente que cause daño o pérdida a un vehículo, puede involucrar colisiones, accidentes, incendios u otros incidentes que resulten en daños materiales o pérdidas financieras relacionadas con los vehículos.

j. Vehículo Oficial: Todo aquel vehículo que independientemente de sus características sea propiedad o este en posesión del SENATEX, ya sea provenga de un proceso de contratación, transferencia, donación, comodato, custodia u otro mecanismo legalmente establecido, el mismo que debe ser utilizado únicamente para servicio de uso ejecutivo, administrativo y operativo.

k. Vales de Combustible: Es el instrumento que autoriza a las estaciones de servicio, proporcionar combustible al vehículo identificado en el "vale", en la cantidad de litros descrita.

Artículo 10. SEGURIDAD Y PREVISIÓN

En caso de existir omisiones y contradicciones o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, las mismas serán solucionadas dentro de los alcances y previsiones de la normativa supletoria señalada en el artículo 3.

CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES

Artículo 11. POR EL USO A SER DESTINADOS

Los vehículos oficiales del SENATEX se clasificarán en:

a) Vehículos de Uso Ejecutivo: Comprende todo vehículo asignado a la Máxima Autoridad Ejecutiva del SENATEX, para el desenvolvimiento de sus funciones específicas.

b) Vehículos de Uso Administrativo u Operativo: Comprende todo vehículo utilizado para el desenvolvimiento de las actividades institucionales encomendadas.



J.F.M.



	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE	Código: RI-UAF-AVC-001	
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 03/2024	
	Versión 1	Página 9 de 24	

CAPÍTULO III OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 12. OBLIGACIONES DEL MÁXIMO EJECUTIVO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- a) Supervisar la aplicación y el correcto funcionamiento del presente Reglamento.
- b) Autorizar la asignación de vehículos oficiales para Uso Ejecutivo o Uso Operativo, a través del personal en Activos Fijos.
- c) Autorizar el uso de vehículos oficiales del SENATEX, los fines de semana, feriados y otros días no laborales, cuando la solicitud esté debidamente justificada.
- d) Autorizar el uso transitorio de vehículos oficiales operativos, en comisión dentro o fuera de la ciudad.
- e) Autorizar la solicitud para dotación de combustible.
- f) Emitir Instructivos y disposiciones internas que desarrollen las responsabilidades de uso, mantenimiento, salvaguarda y control de los vehículos oficiales del SENATEX.
- g) Autorizar los mantenimientos preventivos y/o correctivos.
- h) Supervisar el uso, custodia, mantenimiento, salvaguarda y control de los vehículos pertenecientes al SENATEX, asimismo, los que se encuentran en su custodia.
- i) Supervisar los informes de inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos, de los vehículos oficiales del SENATEX, verificando los registros, control de mantenimientos, salvaguarda, existencia de la documentación legal y registro en el Sistema de Administración de Activos Fijos.
- j) Supervisar los procesos de pago de talleres autorizados, en coordinación con el personal de Servicios Generales.
- k) Realizar el seguimiento y control del uso de los vehículos oficiales del SENATEX y los que se encuentran en su custodia, a través del personal en Activos Fijos.
- l) Incluir en el POA y PAC las tareas y actividades inherentes a la administración de vehículos oficiales del SENATEX.

Artículo 13. OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE ACTIVOS FIJOS

- a) Ingresar, asignar, mantener, salvaguardar, registrar y controlar el parque automotor de la entidad.



J.F.M.



	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE	Código: RI-UAF-AVC-001	 BOLIVIA ESTADO PLURINACIONAL DE MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 03/2024	
	Versión 1	Página 10 de 24	

- b) Registrar en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos el derecho propietario de los vehículos automotores en las instancias correspondientes y tramitar los requisitos necesarios para su tenencia legal.
- c) Registrar en el Sistema de Administración de Activos Fijos todos los vehículos adquiridos.
- d) Controlar el registro y envío oportuno de la Declaración Jurada de Bienes del Estado correspondiente al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE).
- e) Custodiar los documentos originales que acrediten el derecho propietario de los vehículos.
- f) Tramitar la exención de impuestos ante las instancias correspondientes.
- g) Proponer modificaciones necesarias al presente reglamento, cuando lo considere necesario.
- h) Gestionar los permisos de la circulación y el uso adecuado de los vehículos, además del traslado de personal en vehículos oficiales de acuerdo con las necesidades del SENATEX.
- i) Programar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos en orden a las condiciones técnicas y/o kilometraje, además de solicitar el proceso de contratación correspondiente.
- j) Solicitar anualmente las licencias de conducir de todos los Conductor Oficiales y verificar que estos estén actualizados o vigentes.
- k) Armar carpetas de cada vehículo con la documentación necesaria.
- l) Realizar los trámites necesarios para la circulación del parque automotor a nivel nacional, velando porque cuente con Póliza de seguro vigente, SOAT, roseta de Inspección Técnica Vehicular, autorización para vidrios polarizados, y otros.
- m) Realizar inspecciones periódicas y sorpresivas para verificar el estado de los vehículos entregados a los Conductor Oficiales elevando informes a la Unidad de Administración y Finanzas, si es necesario, solicitará al taller mecánico contratado determinar si los daños ocasionados en el vehículo son a consecuencia de un mal manejo del Conductor Oficial.
- n) Dar estricto cumplimiento a las condiciones establecidas en las pólizas de seguro contratadas para la cobertura de riesgos de los vehículos.
- o) Diseñar y estructurar el programa de seguro a ser contratado.



J. K. M.



	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE	Código: RI-UAF-AVC-001	
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 03/2024	
	Versión 1	Página 11 de 24	

- p) Administrar los reclamos, verificando el cumplimiento de las coberturas, cláusulas y anexos de las Pólizas contratadas, atendiendo de manera oportuna los requisitos necesarios para la atención de los siniestros.
- q) Verificar si el siniestro fue reportado a la Compañía de Seguros en el plazo establecido.
- r) Verificar la reparación o reposición de los bienes siniestrados.
- s) Archivar y documentar la atención de cada siniestro.
- t) Elaborar informes sobre el uso inadecuado de los vehículos, dirigidos a la Máxima Autoridad de la Unidad de Administración y Finanzas en caso de constatare contravención a la normativa vigente.

Artículo 14. OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

- a) Atender los requerimientos de provisión de combustible mediante la entrega de vales o equivalente, según corresponda.
- b) Controlar el consumo de combustibles de los Conductor Oficiales mediante el Formulario de Seguimiento para Dotación de Combustible (*Ver anexo 4*), previo registro correspondiente de los Conductor Oficiales.
- c) Gestionar la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos oficiales, de acuerdo a requerimiento del Conductor Oficial, en coordinación con el personal de activos fijos.
- d) Proponer modificaciones necesarias al presente reglamento, cuando lo considere necesario.
- e) Revisar el correcto llenado del Formulario para Registro de Bitácora (*Ver anexo 3*) y, Formulario de Seguimiento para Dotación de Combustible (*Ver anexo 4*) para el control respectivo de la dotación de combustible.

Artículo 15. OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTOR OFICIALES

El Conductor Oficial es responsable del debido uso, custodia, seguridad y salvaguarda del vehículo asignado en tanto este bajo su control.

- a) Custodiar el vehículo oficial desde su asignación hasta que el mismo sea reasignado de manera temporal o permanente.
- b) Hacer uso del vehículo oficial de acuerdo a la normativa vigente establecida.



+P.M.



	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE	Código: RI-UAF-AVC-001	 BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 03/2024	
	Versión 1	Página 12 de 24	

- c) Portar permanentemente su licencia de conducir física o digital vigente, mientras cumpla sus funciones.
- d) Conocer y cumplir el Código de Tránsito, respetando la señalización de las vías.
- e) Llevar un reporte diario de movilización a través del Formulario para Registro de Bitácora (*Ver anexo 3*), el cual deberá estar correctamente llenado y firmado por las instancias correspondientes.
- f) Consultar oportunamente las deudas por infracciones de tránsito y cubrir el costo de las mismas, además de dar parte al Máxima Autoridad de la Unidad de Administración y Finanzas.
- g) Guardar el vehículo oficial asignado en instalaciones del SENATEX, salvo situaciones imprevistas debidamente autorizadas por el Máxima Autoridad de la Unidad de Administración y Finanzas, en cuyo caso se guardarán en garajes que cumplan los requerimientos mínimos de seguridad física.
- h) Coordinar con el personal de Activos Fijos, para elaborar un "Plan de Mantenimiento Preventivo".
- i) Salvaguardar el vehículo oficial asignado, según corresponda.
- j) Revisar constantemente las condiciones generales del vehículo oficial asignado, para que el mismo se encuentre en buenas condiciones de funcionamiento, limpieza y conservación.
- k) Reportar oportunamente al personal de Activos Fijos, sobre cualquier anomalía, problemas de funcionamiento, mantenimiento u otras.
- l) Solicitar de manera oportuna la dotación de combustible mediante el llenado del Formulario de Seguimiento para Dotación de Combustible (*Ver anexo 4*) correspondiente, adjuntando fotocopia del Formulario para Registro de Bitácora (*Ver anexo 3*), en la que se muestre un saldo de combustible entre cuarto ($\frac{1}{4}$) y medio ($\frac{1}{2}$) tanque.
- m) Realizar el correcto llenado de vales de combustible.
- n) Entregar la factura en buenas condiciones al personal de servicios generales, cuando realicen viajes en comisión a lugares en donde no sea posible la aplicación de los vales de combustible.



J.C.M.



	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE	Código: RI-UAF-AVC-001	 BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 03/2024	
	Versión 1	Página 13 de 24	

- o) Solicitar de manera oportuna el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo oficial asignado mediante el Formulario de Seguimiento para Mantenimiento del Vehículo Oficial (*Ver anexo 5*).
- p) Comunicar al Inmediato Superior oportunamente la salida y llegada correspondiente.
- q) Velar por el adecuado resguardo del vehículo oficial hasta el retorno a instalaciones del SENATEX, cuando se encuentre de viaje.
- r) Garantizar la confidencialidad de las conversaciones realizadas dentro del vehículo por parte del personal del SENATEX.
- s) Informar de manera inmediata a la Unidad de Administración y Finanzas en caso de accidente en el que resulte dañado un vehículo oficial del SENATEX o que causen daño a terceros.
- t) Verificar el correcto funcionamiento y buen estado del vehículo previo a la realización de viajes debiendo aplicar el Formulario de Revisión del Vehículo Oficial para Viajes (*Anexo 7*) que cuente con la autorización correspondiente de la Unidad de Administración y Finanzas.

Artículo 16. OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL SENATEX

El personal que son transportados en vehículos oficiales del SENATEX deben:

- a) Usar de forma obligatoria el cinturón de seguridad durante el viaje.
- b) Abordar el vehículo siempre que sea por trabajo para el cumplimiento de los objetivos del mismo.
- c) No solicitar al Conductor Oficial que incumpla el Código de Tránsito.
- d) No solicitar al Conductor Oficial llevar a terceros (amigos, familiares, etc.) salvo sea autorizado por el inmediato superior.
- e) No distraer al Conductor Oficial cuando el vehículo se encuentre en movimiento.
- f) Brindar apoyo al Conductor Oficial, cuando sea estrictamente necesario.

Artículo 17. PROHIBICIONES

Se prohíbe expresamente a los Conductores Oficiales de vehículos del SENATEX:

- a) Incumplir u omitir el Código de Tránsito.
- b) Usar o permitir el uso de vehículos oficiales del SENATEX para actividades particulares y/o personales.



J.P.M.



	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE	Código: RI-UAF-AVC-001	 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 03/2024	
	Versión 1	Página 14 de 24	

- c) Usar o permitir el uso de vehículos oficiales, por personal del SENATEX que no sea un(a) Conductor Oficial(a) oficial que este formalmente asignado(a), salvo autorización expresa.
- d) Usar el vehículo oficial del SENATEX en días no laborales (sábados, domingos y feriados), salvo autorización previa.
- e) Conducir el vehículo oficial del SENATEX bajo efectos del alcohol, u otras sustancias controladas.
- f) Dañar o alterar las características físicas o técnicas del vehículo.
- g) Poner en riesgo la seguridad física del vehículo oficial, estacionando en lugares que no corresponden, circulando por áreas restringidas o transgrediendo las normas de tránsito y otros determinados en normas vigentes.
- h) Circular en el vehículo oficial con propaganda política, comercial o religiosa.
- i) Pegar stickers, rótulos o carteles que dificulten la visibilidad del vehículo oficial, salvo las que sean necesarias según normativa vigente.
- j) Cambiar placas entre vehículos oficiales del SENATEX.
- k) Conducir el vehículo oficial del SENATEX, sin portar la licencia de conducir vigente.
- l) Realizar reparaciones y/o mantenimientos sin el conocimiento y/o autorización expresa de la autoridad competente, salvo fuerza mayor o caso fortuito.
- m) Usar combustible asignado en motorizados que no sean vehículos oficiales del SENATEX.
- n) Alterar el Formulario para Registro de Bitácora (*Ver anexo 3*) del vehículo oficial asignado.
- o) Alterar la identificación de USO OFICIAL del vehículo.
- p) Reacondicionar al vehículo oficial, sus piezas, accesorios u otros que forman parte integrante del mismo (según su naturaleza), salvo fuerza mayor o caso fortuito.

Artículo 18. SANCIONES

En caso de que el personal del SENATEX incurra en algún incumplimiento a lo establecido en el presente reglamento, se aplicarán las sanciones previstas en sus contratos y/o normas vigentes aplicables.



J.P.M.



	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE	Código: RI-UAF-AVC-001	 BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 03/2024	
	Versión 1	Página 15 de 24	

CAPÍTULO IV RECEPCIÓN Y REGISTRO

Artículo 19. RECEPCIÓN

- I. La primera fase del ingreso de un vehículo oficial del SENATEX, es la recepción, ya sea que provenga de un proceso de contratación, transferencia, donación u otro mecanismo legalmente establecido.
- II. Toda recepción de vehículos deberá estar necesariamente basada en documentos oficiales, emitidos por autoridad competente y/o titular de la transferencia o respaldada por un proceso de compra.
- III. La recepción comprende las siguientes tareas:
 - a. El cotejamiento de la documentación pertinente, con lo efectivamente solicitado por la entidad.
 - b. La verificación de la cantidad y de los atributos técnicos físicos funcionales, según las especificaciones técnicas.
 - c. La elaboración y firma del Acta de Recepción.
 - d. La elaboración del Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.
- IV. Para la recepción del o los vehículos, se designará una Comisión de Recepción, que estará conformada por representantes técnicamente calificados, de la Unidad de Administración y Finanzas y Unidad Solicitante.

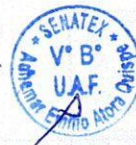


+ R.M.

Artículo 20. REGISTRO

La incorporación de uno o más vehículos, a partir de la recepción definitiva, consiste en un registro físico y contable, realizada por el personal de activos fijos, que debe considerar como mínimo:

- a. La existencia física del vehículo debidamente identificada, codificada y clasificada.
- b. La documentación que respalda su propiedad o tenencia.
- c. La identificación de la Unidad Solicitante, el usuario y dependencia a la que está asignado.
- d. Acta de Ingreso elaborado por el personal de Activos Fijos, en el que se debe indicar la fecha de incorporación y características técnicas.



	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE	Código: RI-UAF-AVC-001	 BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 03/2024	
	Versión 1	Página 16 de 24	

En el caso de transferencias temporales o definitivas de los vehículos oficiales del SENATEX, el personal de Activos Fijos deberá solicitar y verificar toda la documentación que respalde el procedimiento de disposición.

Artículo 21. DERECHO PROPIETARIO

El personal de Activos Fijos realizará los trámites de inscripción, seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos oficiales de la entidad en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos.

CAPÍTULO V ASIGNACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES

Artículo 22. PERFIL DEL CONDUCTOR OFICIAL

El Conductor Oficial deberá cumplir mínimamente los siguientes requisitos:

a) Designación Permanente

- Contar con un vínculo jurídico contractual o extracontractual vigente con el SENATEX, que este legalmente respaldado.
- Contar con Licencia de Conducir vigente, la categoría será definida en orden a las funciones que desempeñará.
- Experiencia mínima de seis (6) meses como chofer profesional.
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
- Excelentes relaciones humanas y conducta intachable.
- Disponibilidad de tiempo según requerimiento de su Inmediato Superior.

Artículo 23. ASIGNACIÓN DEL VEHÍCULO OFICIAL

La asignación es el acto administrativo realizado mediante Formulario de Asignación y Devolución del Vehículo Oficial (*Ver anexo 1*), a través del cual se realiza la entrega de un vehículo oficial al personal designado como Conductor Oficial, generando el consiguiente deber sobre su debido uso, custodia, seguridad y salvaguarda del vehículo asignado, de acuerdo a la normativa establecida en el presente reglamento y el resto del ordenamiento jurídico aplicable, cuyo incumplimiento será pasible de responsabilidad conforme normativa vigente.

Los vehículos no asignados permanecerán bajo custodia del Máxima Autoridad de la Unidad de Administración y Finanzas en coordinación del personal de Activos Fijos.



d.R.N.



	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE	Código: RI-UAF-AVC-001	 BOLIVIA ESTADO PLURINACIONAL DE MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 03/2024	
	Versión 1	Página 17 de 24	

En caso que no se encuentre el Conductor Oficial en la entidad, la Unidad solicitante deberá solicitar el uso del vehículo oficial mediante Formulario de Autorización para Salida de Vehículo Oficial (*Ver anexo 2*) para su asignación temporal al personal idóneo.

Artículo 24. DESIGNACIÓN DE CONDUCTOR OFICIAL

El personal de Activos Fijos del SENATEX, será el responsable de la entrega de los vehículos oficiales al Conductor Oficial mediante Formulario de Asignación y Devolución del Vehículo Oficial (*Ver anexo 1*), de forma permanente, quien deberá verificar, las condiciones físicas, condiciones de funcionamiento, el inventario de accesorios y herramientas del vehículo.

Artículo 25. DEVOLUCIÓN DE VEHICULO OFICIAL

Para ser liberado de la responsabilidad, ya sea por desvinculación con la entidad, traspaso u otro motivo justificado, tanto para la designación permanente como la temporal, el Conductor Oficial deberá realizar la devolución del vehículo oficial al personal de Activos Fijos mediante Formulario de Asignación y Devolución del Vehículo Oficial (*Ver anexo 1*); quien previa conformidad, deberá verificar las condiciones físicas, condiciones de funcionamiento, el inventario de accesorios y herramientas del vehículo.

CAPÍTULO VI SALVAGUARDA DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES

Artículo 26. PÓLIZA DE SEGURO

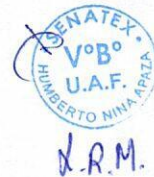
La Máxima Autoridad de la Unidad de Administración y Finanzas deberá prever las actividades y los recursos necesarios para la contratación de seguros del parque automotor, en el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto.

La Unidad Administración y Finanzas mediante el personal de Activos Fijos, es la responsable de realizar los trámites necesarios para la contratación anual de pólizas de seguros para los vehículos oficiales del Servicio Nacional Textil – SENATEX.

Asimismo, el personal de Activos Fijos custodiará y resguardará la documentación técnico-legal que se genere al respecto.

Artículo 27. USO DE LOS SEGUROS

La Unidad de Administración y Finanzas a través del personal de Activos Fijos, deberá realizar las acciones necesarias para el uso del seguro automotor a todo el personal designado como Conductor Oficial que tengan bajo su responsabilidad un vehículo oficial.



	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE	Código: RI-UAF-AVC-001	 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 03/2024	
	Versión 1	Página 18 de 24	

Artículo 28. ACCIDENTES Y CONTINGENCIAS DE TRÁNSITO

En caso de presentarse cualquier tipo de accidente con los vehículos pertenecientes al SENATEX, el Conductor Oficial deberá:

- Comunicar inmediatamente al personal de Activos Fijos de la Unidad de Administración y Finanzas para tomar las acciones pertinentes ante la Compañía Aseguradora, de manera inmediata después de suscitado el siniestro.
- Solicitar y esperar la presencia de la Policía de Tránsito, a fin de que la misma elabore el dictamen del accidente.
- Efectuar la denuncia correspondiente ante la autoridad competente, de acuerdo al siniestro ocurrido (Tránsito, FELCC, etc.)
- El Conductor Oficial en coordinación con el personal de Activos Fijos de la Unidad de Administración y Finanzas deberán presentar un informe detallado y lo más explicativo posible, anotar lugar y hora del accidente, nombres de personas que presenciaron el accidente (testigos), informe que será enviado a la Máxima Autoridad de la Unidad de Administración y Finanzas.

En el caso de incidentes de tránsito donde se afecte a terceros, que se encuentren cubiertos por los seguros contratados, el Conductor Oficial, deberá comunicar inmediatamente al personal de Activos Fijos de la Unidad de Administración y Finanzas para tomar las acciones pertinentes ante la Compañía Aseguradora, de manera inmediata después de suscitado el hecho.

Artículo 29. ACUERDOS PERSONALES Y/O ECONÓMICOS

Queda terminantemente prohibido que el Conductor Oficial realice acuerdos personales y/o económicos con las personas involucradas en el suceso, esto implicará el no reconocimiento de la Compañía de Seguros con el suceso y el establecimiento de responsabilidad al funcionario de acuerdo a la Ley 1178, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992 y la Ley 004 del 31 de marzo de 2010 "Marcelo Quiroga Santa Cruz de Lucha Contra la Corrupción".

Artículo 30. SEGURO OBLIGATORIO CONTRA ACCIDENTES DE TRÁNSITO - SOAT

El Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT, reglamentado por el Decreto Supremo N° 27295, de 20 de diciembre de 2003, tiene como objetivo, otorgar una cobertura uniforme y única de gastos médicos por accidentes y la indemnización por muerte o



10/08/2024



	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE	Código: RI-UAF-AVC-001	 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 03/2024	
	Versión 1	Página 19 de 24	

incapacidad total permanente a cualquier persona individual que sufra un accidente provocado por un vehículo automotor.

Su adquisición se la realizará a través del personal de Activos Fijos, debiendo para tal efecto realizar las siguientes tareas:

- Solicitar los recursos necesarios para cubrir los costos del SOAT, según corresponda.
- Realizar las gestiones necesarias para la compra del SOAT.
- Resguardar la documentación generada por la Entidad y la proporcionada por la Compañía Aseguradora.

Es obligación del personal de Activos Fijos, que todo vehículo que se encuentre en condiciones de uso cuente oportunamente con el SOAT.

Artículo 31. INSPECCIONES TÉCNICAS

Una vez determinado el periodo de realización de la Inspección Técnica Vehicular, el personal de Activos Fijos efectuará las siguientes tareas:

- Solicitar los recursos necesarios para cubrir los gastos de la inspección, según corresponda.
- Coordinar con el Conductor Oficial, el día en que se efectuara la inspección.
- Realizar las gestiones necesarias para que los vehículos obtengan su correspondiente Inspección Técnica.
- Resguardar la documentación generada por la entidad y la proporcionada por el Organismo Operativo de Tránsito.

Artículo 32. INFORMACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

El personal de Activos Fijos debe mantener información actualizada y archivada de cada vehículo para comunicar oportunamente los actuados que correspondan a la Máxima Autoridad de la Unidad de Administración y Finanzas.

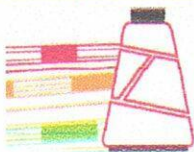
Asimismo, para informar el estado de los vehículos (adjuntando fotografías del vehículo oficial, que muestren: i) Vista delantera, ii) Vista trasera, iii) Vista derecha, iv) Vista izquierda, v) Vista interior tablero y vi) Vista de motor) deberá emitir un informe trimestral a la Máxima Autoridad de la Unidad de Administración y Finanzas para su revisión, aprobación y fines consiguientes, según corresponda.

Artículo 33. HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS

Cada vehículo debe contar de forma mínima con las siguientes herramientas y accesorios:



J.P.N.



	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE	Código: RI-UAF-AVC-001	 BOLIVIA ESTADO PLURINACIONAL DE MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 03/2024	
	Versión 1	Página 20 de 24	

A través de la Unidad de Administración y Finanzas

- ✓ Llanta de repuesto y llave de ruedas.
- ✓ Gata (Elevador).
- ✓ Juego de llaves.
- ✓ Triángulo de seguridad.
- ✓ Otro necesario para su reparación o mantenimiento.

A través del personal de Seguridad Industrial y Medio Ambiente de la Unidad de Gestión de Servicios Técnicos

- ✓ Extintor de polvo químico seco de 2 kilos corno mínimo.
- ✓ Botiquín de Primeros Auxilios, que incluya mínimamente:
 - Antisépticos (Agua oxigenada, alcohol yodado, alcohol medicinal, otros).
 - Material de Curación (Vendas, algodón, curitas, otros).
 - Medicamentos (Paracetamol, antiespasmódicos antiinflamatorios, otros).
 - Elementos Adicionales (guantes de látex y otros si corresponde).

Artículo 34. PÉRDIDA, ROBO O DAÑOS

Quando se produzca pérdida, robo, daños del o los vehículos o alguna de sus partes o piezas, el Conductor Oficial deberá dar parte a su inmediato superior para realizar la respectiva denuncia y coordinar con el personal de Activos Fijos de la Unidad de Administración y Finanzas para efectuar las gestiones pertinentes y dar notificación al seguro.

Quando por negligencia, acción u omisión del presente Reglamento u otra normativa vigente se produzca pérdida, robo, daños del o los vehículos o alguna de sus partes o piezas, estos serán de responsabilidad absoluta del Conductor Oficial, quien deberá responder por el mismo de ser necesario sin perjuicio de la aplicación de las sanciones.

CAPÍTULO VII DOTACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

Artículo 35. RESPONSABLES

Los responsables de estimar la cantidad, dotar, hacer seguimiento y controlar la utilización de los vales de combustible (Gasolina, Gas Natural Vehicular (GNV) y/o Diésel) u otros medios de control, es la Unidad de Administración y Finanzas a través del personal de Servicios Generales.



+ R.M.



	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE	Código: RI-UAF-AVC-001	 BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 03/2024	
	Versión 1	Página 21 de 24	

Artículo 36. PREVISIÓN DE COMPRA DE COMBUSTIBLE

La Unidad de Administración y Finanzas del SENATEX deberá realizar las previsiones correspondientes, en el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto, para contar con los recursos necesarios para la provisión de combustible.

Artículo 37. DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE

Para la dotación de combustible en el SENATEX, se deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

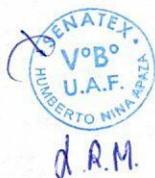
- Cuando el vehículo oficial sea asignado para uso exclusivo de la MAE, solo podrán recibir hasta diez y seis (16) litros por día, en el marco de lo establecido por el artículo 19 del Decreto Supremo Nro. 27327 de 31 de enero de 2004, salvo vehículos oficiales utilizados para funciones operativas.
- La solicitud para dotación de combustible deberá ser verificada por el personal de Servicios Generales mediante visto bueno correspondiente, a través del Formulario de Seguimiento para Dotación de Combustible (*Ver anexo 4*).
- En el caso del uso de Gas Natural Vehicular (GNV), la dotación se la realizará en función a la capacidad del cilindro de almacenamiento en metros cúbicos (M³) una sola vez por semana, salvo en casos de viajes los cuales deberán ser debidamente justificados, cuando corresponda.
- El descargo y seguimiento del combustible utilizado será realizado por cada Conductor Oficial mediante el llenado del Formulario para Registro de Bitácora (*Ver anexo 3*), el mismo será contrastado por el personal de Servicios Generales para el control de consumo de combustible mediante el Formulario de Seguimiento para Dotación de Combustible (*Ver anexo 4*).

Artículo 38. CONTROL DE RECORRIDO

Se realizará el control de recorrido a través del Formulario para Registro de Bitácora (*Ver anexo 3*), donde se contrastará la información con el kilometraje, carga de combustible y ruta de la actividad correspondiente, mismo que deberá ser llenado por el Conductor Oficial y entregado al personal de Servicios Generales.

Artículo 39. REPOSICIÓN DE RECURSOS

Cuando los vehículos oficiales realicen viajes en comisión a lugares en donde no sea posible la aplicación de los vales de combustible, al interior del departamento o país y represente un mayor gasto de combustible, el Conductor Oficial en coordinación con el personal de Servicios Generales realizará la reposición de recursos de acuerdo a normativa vigente.



	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE	Código: RI-UAF-AVC-001	 BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 03/2024	
	Versión 1	Página 22 de 24	

Artículo 40. CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

El personal de Servicios Generales deberá controlar el consumo de combustible de cada vehículo oficial con base en la siguiente información:

- Registro en el Formulario de Seguimiento para Dotación de Combustible (*Ver anexo 4*) para entrega de vales u otro medio de control de combustible a los vehículos oficiales.
- Kilometraje recorrido y el consumo de combustible por vehículo en el Formulario para Registro de Bitácora (*Ver anexo 3*).
- De identificarse diferencias significativas en el consumo de combustible y el kilometraje recorrido, se solicitará al Conductor Oficial la justificación de la misma.
- De establecerse la existencia de anomalías en el consumo de combustible, las mismas serán reportadas por el personal de Servicios Generales, mediante informe dirigido a la Máxima Autoridad de la Unidad de Administración y Finanzas, el cual podrá iniciar acciones dentro del marco de la normativa vigente.
- El personal de Servicios Generales elaborará anualmente un informe detallando el consumo de combustible de gasolina y/o diésel del parque vehicular asignado, incluyendo en el mismo los descargos correspondientes para su posterior remisión a la Máxima Autoridad de la Unidad de Administración y Finanzas.



J. R. M.

CAPÍTULO VIII MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Artículo 41. RESPONSABLES

Los responsables de gestionar, verificar y hacer seguimiento al mantenimiento preventivo y/o correctivo de cada uno de los vehículos pertenecientes al SENATEX, es la Unidad de Administración y Finanzas a través del personal de Activos Fijos.

Artículo 42. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

A fin de asegurar la continuidad de las operaciones institucionales, se debe elaborar un "Cronograma de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo" con la participación activa de los Conductor Oficiales asignados a los vehículos oficiales, y remitir a la Máxima Autoridad de la Unidad de Administración y Finanzas a través de nota interna para su autorización.

De acuerdo al cronograma previsto, la solicitud del mantenimiento preventivo será realizada mediante Formulario para Mantenimiento del Vehículo Oficial (*Ver anexo 6*), dicho servicio deberá ser coordinado con el personal de Servicios Generales.



	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE	Código: RI-UAF-AVC-001	 BOLIVIA ESTADO PLURINACIONAL DE MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 03/2024	
	Versión 1	Página 23 de 24	

Artículo 43. PARÁMETROS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Los parámetros para el mantenimiento preventivo de los vehículos del Servicio Nacional Textil – SENATEX son:

- Cada 3.000 a 4.000 kilómetros, realizar el cambio de aceites, filtros, chequeo de niveles, pastillas y balatas.
- Cada 10.000 kilómetros, realizar un chequeo mayor, al balanceo de llantas, alineamiento de la dirección, afinamiento del motor y rotación de llantas.
- Cada 35.000 kilómetros, verificar el desgaste de las llantas a fin de evitar accidentes.

Artículo 44. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El Conductor Oficial es el responsable de solicitar el mantenimiento correctivo del vehículo previa justificación mediante el Formulario para Mantenimiento del Vehículo Oficial (*Ver anexo 6*), cuando se hayan producido daños o desperfectos mecánicos fortuitos (siniestros, accidentes de tránsito u otros) por el uso de los vehículos oficiales, el mismo será gestionado por el personal de Servicios Generales o Activos Fijos, según corresponda.

Artículo 45. REGISTRO DE MANTENIMIENTO

El personal de Servicios Generales, llevará el control del mantenimiento de los vehículos del SENATEX a través del registro de mantenimiento y/o reparaciones de vehículos oficiales Formulario de Seguimiento para Mantenimiento del Vehículo Oficial (*Ver anexo 5*).

Artículo 46. DISPOSICIÓN DE LOS CAMBIOS

Todas las piezas, accesorios y otros que sean cambiados al vehículo, deben ser presentados mediante Formulario para Mantenimiento del Vehículo Oficial (*Ver anexo 6*) y registrados por el personal de Activos Fijos quien determinará su disposición final.

Artículo 47. ADQUISICIONES

Toda adquisición de repuestos y servicios de mantenimiento de vehículos, se realizará conforme lo establecido en el Decreto Supremo No. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus Reglamento Específicos de Contrataciones de Bienes y Servicios.



+ R.M.



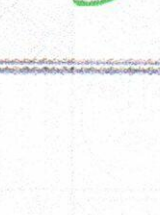
	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE	Código: RI-UAF-AVC-001	 BOLIVIA ESTADO PLURINACIONAL DE MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha Emisión: 03/2024	
	Versión 1	Página 24 de 24	

ANEXOS

- Anexo 1. Formulario de Asignación y Devolución del Vehículo Oficial.**
- Anexo 2. Formulario de Autorización para Salida de Vehículo Oficial.**
- Anexo 3. Formulario para Registro de Bitácora.**
- Anexo 4. Formulario de Seguimiento para Dotación de Combustible.**
- Anexo 5. Formulario de Seguimiento para Mantenimiento del Vehículo Oficial.**
- Anexo 6. Formulario para Mantenimiento del Vehículo Oficial.**
- Anexo 7. Formulario de Revisión del Vehículo Oficial para Viajes.**



J.P.M.



	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE	Código: RI-UAF-AVC-FOR-002
	FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA SALIDA DE VEHÍCULO OFICIAL	Versión: 1
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha de Emisión: mar-24

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre:	(Indicar el Nombre Completo del Responsable de la Unidad Solicitante)
Cargo:	(Indicar el Cargo correspondiente)
Unidad Solicitante:	(Indicar el Nombre de la Unidad Solicitante)
Fecha de Solicitud:	(Indicar la fecha correspondiente)

MOTIVO DE SALIDA

(Indicar la actividad a ser realizada para uso del vehiculo oficial)
--

CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO OFICIAL

Tipo:	(Indicar Marca, Modelo y Color)
Placa:	(Indicar el número de Placa)
Nombre del Conductor :	(Indicar Nombre del Conductor Designado)
Cargo:	(Indicar Cargo del Conductor Designado)
N° de Licencia de Conducir:	(Indicar N° de Licencia de Conducir)

OBSERVACIONES

(Indicar si el vehiculo oficial presenta algún daño tanto interno o externo u otro que sea relevante.)

AUTORIZACIÓN

SOLICITADO POR FIRMA Y SELLO	ACTIVOS FIJOS VoBo	AUTORIZADO POR FIRMA Y SELLO
CONDUCTOR FIRMA Y SELLO	PERSONAL DE SEGURIDAD (Indicar la Fecha y Hora de la Entrega de la llave) SELLO	

CONTROL

Hora de Salida: Kilometraje:	Combustible: 
Hora de Retorno: Kilometraje:	Combustible: 

SERVICIOS GENERALES VoBo



J. R. M.





REGlamento Interno para la Administración de Vehículos y Combustible

Formulario para Registro de Bitácora

Unidad de Administración y Finanzas

Código:
RI-UAF-AVC-FOR-003
Versión:
1
Fecha de Emisión:
mar-24

Datos del Conductor

Nombre: _____

Datos del Vehículo Oficial

Marca: _____

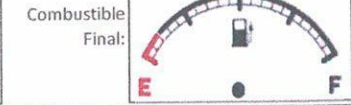
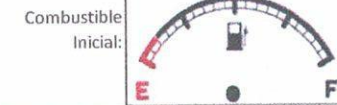
Tipo: _____

Placa: _____

Control de Recorrido

Fecha: _____

Kilometraje Inicial: _____



N° de Vales: _____

Kilometraje Final: _____

Hora de Salida	Descripción de Recorrido	Hora de Llegada	Unidad Solicitante

CONFORMIDAD
CONDUCTOR ASIGNADO

FIRMA Y SELLO

CONTROL

SERVICIOS GENERALES

RESPONSABLE DE LA UAF

FIRMA Y SELLO

VoBo





REGlamento INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE

Código:

RI-UAF-AVC-FOR-007

FORMULARIO DE REVISIÓN DEL VEHÍCULO OFICIAL PARA VIAJES

Versión:

1

Unidad de Administración y Finanzas

Fecha de Emisión:

mar-24

CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO OFICIAL

Marca:

Tipo:

Placa:

KILOMETRAJE

Actual:

Fecha de entrega:

Último Mantenimiento:

Fecha de Revisión:

Aprox. Previsto para el viaje:

Fecha de viaje:

ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS

Indicar si los accesorios y herramientas señalados a continuación cuentan con un Buen Estado.

DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	SI	NO
Espejo Lateral Derecho			Parabrisas delantero			Llave de Gata mecánica		
Espejo Lateral Izquierdo			Cristales de puertas delanteras			Llave de Cruz		
Espejo retrovisor interno			Cristales de puertas posteriores			Gata Mecánica		
Tapetes			Parachoques delantero			Juego de dos triángulos reflejantes de emergencia (señalamientos)		
Limpiadores de parabrisas			Parachoques trasero			Manivela para desprender y suspender la llanta de auxilio		
Bocina			Mataburro			Extintor		
Viseras internas			Faroles y guñadores			Botiquín		
Destellado			Pisaderas			Caja de Herramientas		
Cinturones de seguridad			Llanta de auxilio			Llaves de tuercas (juego)		
Cargador de control de sirena			Alógenos en barra			Alicate		
Radio Sirena			Tapones de ruedas			Desarmador plano		
Radio en funcionamiento			Tapa de gasolina			Desarmador estrella		
Control de Sirena			Tapa de radiador					
Encendedor			Tapa de aceite					

Observaciones

CARROCERÍA E INTERIORES

DESCRIPCIÓN	BUENO	REGULAR	MALO	DESCRIPCIÓN	BUENO	REGULAR	MALO	DESCRIPCIÓN	BUENO	REGULAR	MALO
Pintura Costado Derecho				Pintura Toldo				Limpieza Exterior			
Pintura Costado Izquierdo				Pintura Parachoques				Limpieza Interna			
Pintura Cofre				Limpieza en Zona de Carga				Limpieza Chasis			

Observaciones

LLANTAS

DESCRIPCIÓN	NUEVA	BUENO	REGULAR	MALO	DESCRIPCIÓN	NUEVA	BUENO	REGULAR	MALO	DESCRIPCIÓN	NUEVA	BUENO	REGULAR	MALO
Delantera derecha					Trasera derecha					Refacción				
Delantera izquierda					Trasera izquierda									

Observaciones

NIVEL DE COMBUSTIBLE

TANQUE GASOLINA SALIDA		TANQUE GASOLINA LLEGADA	
------------------------	--	-------------------------	--

Observaciones

Mediante la presente, se comprueba que el vehículo se encuentra en condiciones aceptables para realizar el viaje.

REVISIÓN CONDUCTOR ASIGNADO
FIRMA Y SELLO

CONTROL	
ACTIVOS FIJOS	SERVICIOS GENERALES
VoBo	VoBo

AUTORIZACIÓN UAF
FIRMA Y SELLO



J.R.M.



	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE	Código: RI-UAF-AVC-FOR-006
	FORMULARIO PARA MANTENIMIENTO DEL VEHICULO OFICIAL	Versión: 1
	Unidad de Administración y Finanzas	Fecha de Emisión: mar-24

Señor Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas.-

Mediante la presente, me permito solicitar el mantenimiento para el vehículo que se encuentra a mi cargo de acuerdo a la siguiente información:

CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO OFICIAL

Marca: Tipo: Placa:

TIPO DE MANTENIMIENTO

Mantenimiento Preventivo ☐

Mantenimiento Correctivo ☐

(*) Programado ☐

(**) No Programado ☐

JUSTIFICACIÓN (Si corresponde)

(*) De acuerdo al "Plan de Mantenimiento Preventivo" aprobado por el Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas.

(**) Justificar el motivo de la solicitud en fecha no programada.

REGISTRO Y CONTROL

El vehículo presenta las siguientes fallas, las cuales deben ser revisadas y reparadas con el mantenimiento o reparación que corresponda.

N°	DESPERFECTOS	POSIBLES CAUSAS
1		
2		
3		

CONDUCTOR ASIGNADO
FIRMA Y SELLO

CONTROL
ACTIVOS FIJOS
VoBo

AUTORIZACIÓN UAF
FIRMA Y SELLO

MANTENIMIENTO REALIZADO

Fecha:

Descripción del
Mantenimiento
realizado:

Proveedor:

El mantenimiento requirió de un repuesto, parte, pieza o herramienta:

Si ☐

No ☐

Si seleccionó "Si", el conductor **obligatoriamente** debe adjuntar el Informe y Nota de Entrega del proveedor (Taller Mecánico) que realizó el mantenimiento correspondiente, asimismo, entregar el/los repuestos reemplazados al personal de activos fijos o servicios generales, según corresponda.

CONTROL
SERVICIOS GENERALES
VoBo

CONTROL
ACTIVOS FIJOS
VoBo



F.P.M.

