



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE

Coordinación Administrativa Financiera

Mayo 2019



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	
	REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE	
	Coordinación Administrativa Financiera	
	VERSIÓN-1	

ÍNDICE

Capítulo I.....	1
Disposiciones Generales.....	1
Artículo 1. (Objeto)	1
Artículo 2. (Marco Normativo).....	1
Artículo 3. (Ámbito de Aplicación)	2
Artículo 4. Difusión.....	2
Artículo 5. Aprobación y Vigencia.....	2
Artículo 6. Revisión y Actualización.	2
Artículo 7. Previsiones.....	2
En casos de advertirse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, las mismas serán solucionadas dentro los alcances y previsiones de la normativa de mayor jerarquía.	2
CAPÍTULO II.....	3
DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES	3
Artículo 8. Definición de Vehículo Oficial.	3
Artículo 9. Clasificación de los Vehículos Oficiales por el Uso a ser Destinados.....	3
CAPÍTULO III	3
RESPONSABILIDADES, PROHIBICIONES Y SANCIONES.....	3
Artículo 10. Responsabilidades.	3
Artículo 11. Prohibiciones.	7
Artículo 12. Sanciones.	8
CAPÍTULO IV	8
RECEPCION Y REGISTRO.....	8
Artículo 13. Recepción.	8
Artículo 14. Registro.	9
Artículo 15. Derecho Propietario.	9
CAPÍTULO V	9
ASIGNACIÓN	9
Artículo 16. Asignación del Vehículo.	9
Artículo 17. Designación del Personal responsable de la conducción.....	10
Artículo 18. Perfil del Personal designado responsable de la conducción.	10
Artículo 19. Entrega de Vehículos.	100
Artículo 20. Liberación de la Responsabilidad.	11
ASIGNACIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULOS	11
Artículo 21. Solicitud de Asignación Temporal de Vehículo.	11
Artículo 22. Devolución de Vehículo Asignado Temporalmente.....	11
SALVAGUARDA	12
Artículo 23. Concepto.	12
Artículo 24. Contratación de Seguros.....	12
Artículo 25. Procedimientos para el uso de los seguros.	12
Artículo 26. Accidentes.	12
Artículo 27. Seguro Obligatorio Contra Accidentes de Tránsito – SOAT.	13
Artículo 28. Inspecciones Técnicas.....	13
CAPÍTULO VIII	14



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	
	REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE	
	Coordinación Administrativa Financiera	
	VERSIÓN-1	

MANTENIMIENTO	14
Artículo 29. Concepto.	14
Artículo 30. Responsabilidad del Mantenimiento de los Vehículos.....	14
Artículo 31. Contratación de Empresas para el Mantenimiento de Vehículos.	14
Artículo 32. Mantenimiento Preventivo.....	14
Artículo 33. Mantenimiento Correctivo.....	15
Artículo 34. Procedimiento para realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo.	15
CAPÍTULO IX.....	16
USO Y CONTROL	16
Artículo 35. Identificación de los Vehículos.....	16
Artículo 36. Uso y Circulación de Vehículos.	16
Artículo 37. Control.....	16
Artículo 38. Registro de Bitácora.	16
Artículo 39. Parqueo de Vehículos.....	17
CAPÍTULO X	17
DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE	17
Artículo 40. Previsión de Compra de combustible.....	17
Artículo 41. Provisión de Combustible.....	18
Artículo 42. Control de Uso de Combustible.....	18
ANEXO 1. Acta de Asignación de Vehículo.....	19
ANEXO 2. Acta de Devolución de Vehículo.....	21
ANEXO 3. Formulario de Solicitud de Asignación de Vehículo y/o Combustible.....	23
ANEXO 4. Formulario de Solicitud de Mantenimiento.....	24
ANEXO 5. Formulario de Detalle de Trabajos Realizados y Repuestos Cambiados	25
ANEXO 6. Formulario de Registro de Mantenimiento de Vehículos	27
ANEXO 7. Formulario Bitácora del Vehículo.....	28
ANEXO 8. Formulario de Revisión para Viaje	29



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	
	REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE	
	Coordinación Administrativa Financiera	
	VERSIÓN-1	

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. (Objeto)

El presente Reglamento, tiene por objeto regular la administración de los vehículos oficiales de propiedad del FONABOSQUE, con la finalidad de:

- a. Establecer la normativa para la recepción, registro, asignación, salvaguarda, mantenimiento, uso y control de vehículos oficiales.
- b. Regular los deberes, obligaciones y prohibiciones que deben cumplir los Servidores Públicos, Consultores Individuales de Línea y Personal Eventual responsables de los vehículos oficiales del FONABOSQUE.
- c. Regular la entrega de vales y uso de combustible u otro medio de control.

Artículo 2. (Marco Normativo)

El presente Reglamento, tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- b) Ley N° 1883, de 25 de junio de 1998, de Seguros.
- c) Ley N° 3988, de 18 de diciembre de 2008, que eleva a rango de Ley el Decreto Ley N° 10135, de 16 de febrero de 1973, Código de Tránsito.
- d) Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- e) Decreto Supremo N° 21364, de 20 de agosto de 1986, que norma el uso de los vehículos oficiales.
- f) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- g) Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, Modificatorio al D.S. N° 23318-A.
- h) Decreto Supremo N° 27295, de 20 de diciembre de 2003, de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT.
- i) Decreto Supremo N° 27327, de 31 de enero de 2004, que aprueba la política de austeridad para su aplicación en las entidades públicas.
- j) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- k) 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.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	
	REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE	
	Coordinación Administrativa Financiera	
	VERSIÓN-1	

- l) Decreto Supremo N° 2063, de 26 de julio de 2014, que refiere al uso de vehículos oficiales en fin de semana y feriados.
- m) Otras disposiciones legales vigentes.

Artículo 3. (Ámbito de Aplicación)

El presente Reglamento, es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea del FONABOSQUE, que estén 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.

El incumplimiento a estas normas generará responsabilidad de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de acuerdo a la Ley N° 1178 (SAFCO) y sus Decretos Reglamentarios.

Artículo 4. Difusión.

La difusión del presente Reglamento Interno, es responsabilidad de la Coordinación Administrativa Financiera del FONABOSQUE.

Artículo 5. Aprobación y Vigencia.

El presente Reglamento Interno deberá ser aprobado mediante Resolución Administrativa y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Artículo 6. Revisión y Actualización.

El presente Reglamento podrá ser revisado y/o actualizado por la Coordinación Administrativa Financiera del FONABOSQUE, en función de la experiencia de su aplicación, de la dinámica administrativa y de las modificaciones en la normativa.

Para que entre en vigencia la actualización, deberá ser aprobada mediante Resolución Administrativa.

Artículo 7. Previsiones.

En casos de advertirse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, las mismas serán solucionadas dentro los alcances y previsiones de la normativa de mayor jerarquía.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	
	REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE	
	Coordinación Administrativa Financiera	
	VERSIÓN-1	

CAPÍTULO II

DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES

Artículo 8. Definición de Vehículo Oficial.

Se considera vehículo oficial, a todo aquel vehículo que independientemente de sus características sea propiedad o este en posesión del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, ya sea que provenga de un proceso de contratación, transferencia, donación, comodato u otro mecanismo legalmente establecido, el mismo que debe ser utilizado únicamente para servicio de uso ejecutivo y de uso operativo.

Artículo 9. Clasificación de los Vehículos Oficiales por el Uso a ser Destinados.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5 (Clasificación) del Decreto Supremo N° 283, de 02 de septiembre de 2009, los vehículos oficiales del FONABOSQUE se clasifican en:

- a) **Vehículos de Uso Ejecutivo:** Comprende todo vehículo asignado a la Máxima Autoridad Ejecutiva del FONABOSQUE, para el desenvolvimiento de sus funciones específicas.
- b) **Vehículos de Uso Operativo:** Comprende todo vehículo utilizado para el desenvolvimiento de las actividades institucionales encomendadas.

CAPÍTULO III

RESPONSABILIDADES, PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 10. Responsabilidades.

Sin ser limitativo ni supletorio de disposiciones legales específicas inherentes a la materia, se establecen las siguientes responsabilidades en los distintos niveles jerárquicos del FONABOSQUE, involucrados en la recepción, registro, asignación, salvaguarda, mantenimiento, uso y control de vehículos oficiales.

I. Coordinador Administrativo Financiero.

- a) Supervisar la aplicación y el correcto funcionamiento del presente Reglamento.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	
	REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE	
	Coordinación Administrativa Financiera	
	VERSIÓN-1	

- b) Autorizar el uso de vehículos oficiales del FONABOSQUE los fines de semana, feriados y otros días no laborales, cuando la solicitud esté debidamente justificada.
- c) Autorizar el uso temporal de vehículos oficiales operativos, en comisión dentro o fuera de la ciudad.
- d) Emitir Instructivos y disposiciones internas que desarrollen las responsabilidades de uso, mantenimiento, salvaguarda y control de los vehículos oficiales del FONABOSQUE.
- e) Autorizar los mantenimientos preventivos y/o correctivos.

II. Encargado Administrativo.

- a) Supervisar el uso, custodia, mantenimiento, salvaguarda y control de los vehículos pertenecientes al FONABOSQUE.
- b) A través del Especialista en Activos Fijos, autorizar la asignación de vehículos para Uso Ejecutivo o Uso Operativo.
- c) Supervisar los informes de inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos, de los vehículos oficiales del FONABOSQUE, verificando los registros, control de mantenimientos, salvaguarda, existencia de la documentación legal y registro en el Sistema de Activos Fijos.
- d) Realizar el seguimiento y control del uso de los vehículos oficiales del FONABOSQUE, a través del Especialista en Activos Fijos.
- e) Incluir en el POA y PAC las tareas y actividades inherentes a la administración de vehículos oficiales del FONABOSQUE.

III. Especialista de Activos Fijos.

- a) Ingresar, asignar, mantener, salvaguardar, registrar y controlar el parque automotor de la institución.
- b) Registrar en coordinación con la Asesoría Legal 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 acreditan la propiedad de los vehículos, como ser: Póliza de Importación, Carnet de Propiedad, exención de impuestos a la propiedad de vehículos de la



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	
	REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE	
	Coordinación Administrativa Financiera	
	VERSIÓN-1	

- FONABOSQUE, RUAT, placas, terceras placas y otros.
- f) Tramitar la exención de impuestos ante las instancias correspondientes.
 - g) Proponer modificaciones necesarias al presente reglamento, cuando lo considere necesario.
 - n) Organizar la logística necesaria para la circulación y el uso de los vehículos en días ordinarios, fines de semana y feriados, además del traslado de personal en vehículos de uso operativo y/o de seguridad de acuerdo con las necesidades del FONABOSQUE.
 - o) Programar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos en base al kilometraje además de solicitar el proceso de contratación de estos servicios.
 - p) Solicitar anualmente las licencias de conducir de todos los conductores y verificar que estos estén actualizados o vigentes.
 - q) Armar carpetas de cada vehículo con la documentación necesaria (Kardex, derecho propietario, mantenimientos y otros).
 - r) Supervisar los procesos de pago de talleres autorizados y del consumo de carburantes en estaciones de servicio autorizadas.
 - s) Realizar los trámites necesarios para la circulación del parque automotor a nivel nacional, velando por que cuente con Póliza de Seguro vigente, SOAT, Roseta de Inspección Técnica Vehicular, vidrios polarizados, y otros.
 - t) Realizar inspecciones periódicas y sorpresivas para verificar el estado de los vehículos entregados a los Conductores elevando informes a la Coordinación Administrativa Financiera.
 - u) Revisar el correcto llenado de las bitácoras.
 - v) Dar estricto cumplimiento a las condiciones establecidas en las pólizas de seguro contratadas para la cobertura de riesgos de los vehículos.
 - h) Diseñar y estructurar el programa de seguro a ser contratado.
 - i) 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.
 - j) Verificar si el siniestro fue reportado a la Compañía de Seguros en el plazo establecido.
 - k) Verificar la reparación o reposición de los bienes siniestrados.
 - l) Archivar y documentar la atención de cada siniestro.
 - m) Elaborar informes sobre el uso inadecuado de los vehículos, dirigidos al Coordinador Administrativo Financiero en caso de constatare contravención a la normativa vigente.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	
	REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE	
	Coordinación Administrativa Financiera	
	VERSIÓN-1	

IV. Personal designado responsable de la conducción

- a) Hacer uso del vehículo oficial de acuerdo a la normativa establecida en el presente reglamento
- b) Revisar constantemente que las condiciones generales del vehículo asignado, se encuentre siempre en óptimas condiciones.
- c) Solicitar de manera oportuna el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos asignados.
- d) Portar permanentemente la licencia de conducir vigente, siendo responsable de los perjuicios que su omisión ocasione.
- e) Portar permanentemente los documentos en fotocopia del vehículo asignado.
- f) Reportar de manera inmediata al Especialista en Activos Fijos o Encargado Administrativo cuando el vehículo asignado presente un desperfecto mecánico o cuando ocurriese otro percance, donde quiera que se encuentre.
- g) Mantener el vehículo asignado en óptimas de condiciones de limpieza y presentación.
- h) Guardar el vehículo al finalizar la jornada laboral, depositándolo en el garaje asignado.
- i) Informar de manera inmediata al Especialista en Activos Fijos o Encargado Administrativo en caso de accidente en el que resulte dañado un vehículo oficial del FONABOSQUE o que causen daños a terceros.
- j) Realizar el seguimiento a la reparación o mantenimiento del vehículo asignado y dar conformidad una vez concluido el servicio.
- k) Solicitar autorización al Coordinador Administrativo Financiero, para el uso de vehículos oficiales en fines de semana y feriados debidamente justificados.
- l) Solicitar oportunamente los vales de combustible u otro medio de control.
- m) Dar estricto cumplimiento a la reglamentación establecida por el Organismo Operativo de Tránsito y por los Gobiernos Autónomos Municipales.
- n) Velar por el cuidado de las herramientas y accesorios en general que forman parte del vehículo asignado.
- o) Llevar el registro y control del recorrido diario del vehículo oficial asignado.
- p) En caso de siniestro, la responsabilidad del pago de todos los daños ocasionados al vehículo y a terceros, será del conductor, cuando se demuestre la culpabilidad del mismo mediante Informe Técnico emitido por el Organismo Operativo de Transito dependiente de la Policía



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	
	REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE	
	Coordinación Administrativa Financiera	
	VERSIÓN-1	

Nacional o Inspector de la compañía aseguradora, este aspecto no deslinda la responsabilidad por la función pública.

- q) Si el taller mecánico contratado determinara que los daños ocasionados en el vehículo son a consecuencia de un mal manejo del conductor, el mismo será responsable del pago de todos los daños ocasionados al vehículo.
- r) Verificar el correcto funcionamiento y buen estado del vehículo previo a la realización de viajes debiendo aplicar el "Formulario de Revisión" (FORM/AF/13) con el Visto Bueno del Especialista en Activos Fijos y el Encargado Administrativo

V. Personal de FONABOSQUE.

El personal de FONABOSQUE, que es declarado en Viaje en Comisión Oficial con un vehículo oficial, será corresponsable del cumplimiento del recorrido programado.

Artículo 11. Prohibiciones.

Está prohibida la realización de los siguientes actos:

- a) Usar o permitir el uso de vehículos oficiales, por Personal de FONABOSQUE que no sean los conductores formalmente asignados.
- b) Usar o permitir el uso de los vehículos oficiales del FONABOSQUE para actividades particulares.
- c) El uso de vehículos oficiales en días no laborales (sábados, domingos y feriados), salvo autorización expresa del Coordinador Administrativo Financiero.
- d) Dañar o alterar las características físicas o técnicas del vehículo.
- e) Circular con un vehículo que no tenga placa de circulación, póliza de seguro vigente, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), Roseta de Inspección Vehicular.
- f) Conducir el vehículo oficial del FONABOSQUE, sin portar la licencia de conducir vigente.
- 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) El cambio de placas entre vehículos oficiales del FONABOSQUE.
- i) Conducir el vehículo oficial del FONABOSQUE bajo la influencia del alcohol y/o estupefacientes.
- j) Realizar reparaciones y/o mantenimientos sin el conocimiento y autorización expresa de autoridad competente.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	
	REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE	
	Coordinación Administrativa Financiera	
	VERSIÓN-1	

- k) Usar combustible dotado para un vehículo oficial un vehículo distinto al asignado.
- l) Usar combustible asignado en otro vehículo que no pertenezca al FONABOSQUE.
- m) Alterar la bitácora del vehículo asignado.
- n) Alterar la identificación de USO OFICIAL del vehículo.

Artículo 12. Sanciones.

a) Personal de Planta

En caso de que el personal de planta del FONABOSQUE incurra en algún incumplimiento a lo establecido en el presente reglamento, se aplicaran las sanciones correspondientes previo proceso sumario administrativo interno.

b) Personal Eventual y Consultores de Línea

En caso de que el personal eventual o consultores de línea incurrieran en algún incumplimiento a lo establecido en el presente reglamento, se aplicaran las sanciones previstas en sus contratos y/o normas vigentes aplicables.

CAPÍTULO IV RECEPCION Y REGISTRO

Artículo 13. Recepción.

- I. La primera fase del ingreso de un vehículo oficial del FONABOSQUE, 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 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.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	
	REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE	
	Coordinación Administrativa Financiera	
	VERSIÓN-1	

IV. Para la recepción del o los vehículos, se designará una Comisión de Recepción, que estará conformada por representantes técnicamente calificados, de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante.

Artículo 14. Registro.

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

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

En el caso de transferencias temporales o definitivas de los vehículos oficiales del FONABOSQUE, el Especialista en Activos Fijos deberá contar con toda la documentación que respalde el procedimiento de disposición.

Artículo 15. Derecho Propietario.

El Especialista en de Activos Fijos realizará los trámites de inscripción, seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos de la Entidad en coordinación con la Unidad de Asesoría Legal.

CAPÍTULO V ASIGNACIÓN

Artículo 16. Asignación del Vehículo.

La asignación, es el acto administrativo a través del cual se realiza la entrega de un vehículo oficial al Personal Designado Responsable de la Conducción, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia, de acuerdo a la normativa establecida en el presente Reglamento.

Los vehículos no asignados permanecerán bajo custodia de la Coordinación Administrativa Financiera.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	
	REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE	
	Coordinación Administrativa Financiera	
	VERSIÓN-1	

Artículo 17. Designación del Personal responsable de la conducción.

La Máxima Autoridad Ejecutiva o los Coordinadores serán responsables de instruir mediante memorándum la designación del personal responsable de la conducción de forma temporal o permanente.

Artículo 18. Perfil del Personal designado responsable de la conducción.

El Personal Designado Responsable de la Conducción deberá cumplir mínimamente los siguientes requisitos:

a) Designación Permanente.

1. Ser Personal de Planta, Personal Eventual o Consultor Individual de Línea.
2. Contar con Licencia de Conducir Categoría C (Profesional) vigente.
3. Experiencia mínima de 1 año como chofer profesional.
4. Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
5. Excelentes relaciones humanas y conducta intachable.
6. Disponibilidad de tiempo según requerimiento de su Inmediato Superior.

b) Designación temporal.

En caso de requerir la asignación de un vehículo oficial de manera temporal, el personal responsable de la conducción deberá contar con los siguientes requisitos:

1. Ser Personal de Planta, Personal Eventual o Consultor Individual de Línea en el FONABOSQUE
2. Memorándum de designación como Personal Designado Responsable de la Conducción temporal emitido por la autoridad competente.
3. Contar con Licencia de Conducir Categoría B (Profesional) vigente.

Artículo 19. Entrega de Vehículos.

El Especialista en Activos Fijos del FONABOSQUE, será el responsable de la entrega de los vehículos oficiales al Personal Designado Responsable de la Conducción mediante el "Acta de Asignación de Vehículo" (FORM/AF/6), quien deberá verificar, las condiciones físicas y de funcionamiento del vehículo, el inventario de accesorios y herramientas.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	
	REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE	
	Coordinación Administrativa Financiera	
	VERSIÓN-1	

Artículo 20. Liberación de la Responsabilidad.

Para ser liberado de la responsabilidad, ya sea por desvinculación con la entidad, traspaso u otro motivo justificado, el Personal Designado Responsable de la Conducción deberá devolver el mismo, al Especialista en Activos Fijos, quien dara su conformidad mediante el “Acta de Devolución de Vehículos” (FORM/AF/7).

CAPÍTULO VI ASIGNACIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULOS

Artículo 21. Solicitud de Asignación Temporal de Vehículo.

Las áreas o unidades organizacionales del FONABOSQUE, para el uso en labores operativas, en el área urbana, podrán solicitar la asignación temporal de un vehículo, mediante el “Formulario de Solicitud de Préstamo de Vehículo y/o Asignación de Combustible” (FORM/AF/8), adjuntando el memorándum de designación, los mismos que deberán ser remitidos a la Coordinación Administrativa Financiera para su correspondiente autorización, con un plazo máximo de un día hábil de anticipación.

Las solicitudes de asignación temporal de vehículo para viajes en comisión oficial al área rural del departamento o interdepartamental deben ser presentadas con anticipación de dos (2) días hábiles, para efectos de acondicionamiento del vehículo mediante el “Formulario de Solicitud de Préstamo de Vehículo y/o Asignación de Combustible” (FORM/AF/8), adjuntando el memorándum de designación, los mismos que deberán ser remitidos a la Coordinación Administrativa Financiera para su correspondiente autorización.

Artículo 22. Devolución de Vehículo Asignado Temporalmente.

Al cumplimiento de la actividad, la devolución del vehículo oficial se realizará mediante el “Acta de Devolución de Vehículos” (FORM/AF/7) para lo cual el Especialista en Activos Fijos, deberá verificar las condiciones físicas y de funcionamiento del vehículo.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	
	REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE	
	Coordinación Administrativa Financiera	
	VERSIÓN-1	

CAPÍTULO VII SALVAGUARDA

Artículo 23. Concepto.

La salvaguarda de los vehículos del FONABOSQUE, consiste en la protección contra pérdidas, robos, daños, accidentes y todo otro riesgo que amenace su integridad y seguridad.

Artículo 24. Contratación de Seguros.

El Encargado Administrativo deberá preveer en el Plan Operativo Anual y en el anteproyecto de presupuesto las actividades y los recursos necesarios para la contratación de seguros del parque automotor.

Al finalizar o al iniciar cada gestión, la Unidad de Administración, a través del Especialista en Activos Fijos deberá iniciar el proceso de contratación de seguros para el parque automotor del FONABOSQUE,

Asimismo, el Especialista en Activos Fijos custodiará y resguardará la documentación técnico – legal que se genere al respecto.

Artículo 25. Procedimientos para el uso de los seguros.

La Unidad de Administración, en coordinación con el Especialista en Activos Fijos, deberá instruir el procedimiento de uso de los seguros a todo el Personal Designado Responsable de la Conducción que tengan bajo su responsabilidad un vehículo oficial, principalmente sobre las acciones necesarias en caso de presentarse cualquier eventualidad que requiere la atención del seguro automotor.

Artículo 26. Accidentes.

En caso de presentarse cualquier tipo de accidente con los vehículos pertenecientes al FONABOSQUE, el Personal Designado Responsable de la Conducción deberá informar de manera inmediata al Especialista en Activos Fijos quien coordinara las acciones pertinentes, para la preservación del parque automotor.

En el caso de incidentes de transito donde se afecte a terceros, que se encuentren cubiertos por los seguros contratados, el Personal Designado Responsable de la Conducción, deberá reportar el accidente al Organismo



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	
	REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE	
	Coordinación Administrativa Financiera	
	VERSIÓN-1	

Operativo de Tránsito y remitir el informe circunstancial de los hechos, a la Coordinación Administrativa Financiera.

En caso de no encontrarse cubierto el accidente por los seguros contratados, la Coordinación Administrativa Financiera, basándose en el informe emitido por sus dependientes, remitirá antecedentes a la Unidad de Asesoría Legal, para que se tomen las acciones correspondientes contra los responsables que ocasionaron el accidente.

Artículo 27. 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 incapacidad total permanente a cualquier persona individual que sufra un accidente provocado por un vehículo automotor.

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

- Solicitar fondo rotativo para cubrir los costos del SOAT.
- 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 Especialista en Activos Fijos, que todo vehículo que se encuentre en condiciones de uso cuente oportunamente con el SOAT.

Artículo 28. Inspecciones Técnicas.

La Inspección Técnica Vehicular es la constancia de funcionamiento del vehículo, la cual es realizada por los organismos técnicos de las Jefaturas Departamentales de Tránsito.

Una vez determinado el periodo de realización de la Inspección Técnica Vehicular, el Especialista en Activos Fijos efectuará las siguientes tareas.

- Solicitar Fondo Rotativo para cubrir los gastos de la inspección.
- Coordinar con el Personal Designado Responsable de la Conducción, el día en que se efectuara la inspección.
- Realizar las gestiones necesarias para que los vehículos obtenga su correspondiente Inspección Técnica.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	
	REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE	
	Coordinación Administrativa Financiera	
	VERSIÓN-1	

- d) Resguardar la documentación generada por la entidad y la proporcionada por el Organismo Operativo de Tránsito.

CAPÍTULO VIII MANTENIMIENTO

Artículo 29. Concepto.

El mantenimiento de vehículos del parque automotor del FONABOSQUE, es la función especializada de conservación física, mecánica y electrónica que se efectúa en los vehículos para que permanezcan en óptimas condiciones de uso.

Artículo 30. Responsabilidad del Mantenimiento de los Vehículos.

La Coordinación Administrativa Financiera, a través del Encargado Administrativo y el Especialista en Activos Fijos, es la encargada de gestionar, verificar y hacer seguimiento al mantenimiento preventivo y/o correctivo de cada uno de los vehículos pertenecientes al FONABOSQUE.

Artículo 31. Contratación de Empresas para el Mantenimiento de Vehículos.

La Unidad de Administración a través del Especialista en Activos Fijos, deberá solicitar, el inicio del proceso para la contratación de una empresa especializada en mecánica automotriz, que se encargue del mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del FONABOSQUE.

Artículo 32. Mantenimiento Preventivo.

El Personal Designado Responsable de la Conducción en coordinación con el Especialista en Activos Fijos, deberá solicitar el mantenimiento preventivo, mediante "Formulario de Solicitud de Mantenimiento" (FORM/AF/09), debidamente aprobada por su Inmediato Superior y autorizado por el Coordinador Administrativo Financiero, describiendo y detallando los desperfectos y sus posibles causas, para que se solicite el servicio respectivo al taller o empresa contratada.

Los vehículos del FONABOSQUE, que se encuentren en funcionamiento, deberán realizar su mantenimiento preventivo, de acuerdo a recomendaciones técnicas de la Empresa o Taller contratado y del control de kilometraje



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	
	REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE	
	Coordinación Administrativa Financiera	
	VERSIÓN-1	

realizado por el Especialista en Activos Fijos, con el objetivo de prevenir deterioros.

Artículo 33. Mantenimiento Correctivo.

El Personal Designado Responsable de la Conducción en coordinación con el Especialista en Activos Fijos, deberá solicitar el mantenimiento correctivo, mediante "Formulario de Solicitud de Mantenimiento" (FORM/AF/09), debidamente aprobada por su Inmediato Superior y autorizado por el Coordinador Administrativo Financiero, describiendo y detallando los desperfectos y sus posibles causas, para que se solicite el servicio respectivo al taller o empresa contratada.

Artículo 34. Procedimiento para realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo.

La Unidad de Administración, a través del Especialista de Activos Fijos, es responsable de verificar las solicitudes de mantenimiento y gestionar la ejecución del servicio de mantenimiento de los vehículos del FONABOSQUE.

- a) Las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo, se realizarán mediante el "Formulario de Solicitud de Mantenimiento" (FORM/AF/09), las cuales deben ser realizadas por el Personal Designado Responsable de la Conducción y remitidas a la Coordinación Administrativa Financiera.
- b) El Coordinador Administrativo Financiero aprueba la solicitud de mantenimiento de vehículos y remite al proveedor del servicio para su evaluación a través del Especialista en Activos Fijos, cuyo resultado sera plasmado en una cotización.
- c) Con la cotización proporcionada por la empresa, Coordinador Administrativo Financiero, autorizará el mantenimiento del vehículo mediante el "Formulario de Solicitud de Mantenimiento" (FORM/AF/09)
- d) El Personal Designado Responsable de la Conducción, realizará el seguimiento al proceso de mantenimiento ya sea preventivo y/o correctivo. Cuando el mantenimiento incluya cambio de partes, el Personal Designado Responsable de la Conducción, deberá verificar que las partes sustituidas sean nuevas.
- e) Recibido el detalle del Servicio por la empresa contratada para el efecto, mediante el "Formulario Detalle de Trabajos y Repuestos" (FORM/AF/10) con la conformidad del Personal Designado Responsable de la Conducción a los trabajos y el cambios de repuestos, el Especialista en Activos Fijos y el Personal Designado Responsable de la Conducción realizarán el



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	
	REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE	
	Coordinación Administrativa Financiera	
	VERSIÓN-1	

informe técnico de conformidad del servicio para luego pasar al proceso de pago.

- f) La Unidad de Administración a través del Especialista en Activos Fijos, deberán mantener un registro documentado de los servicios de mantenimiento en el “Registro de Mantenimiento del Vehículo” (FORM/AF/11) de cada vehículo del FONABOSQUE.

CAPÍTULO IX USO Y CONTROL

Artículo 35. Identificación de los Vehículos.

Los vehículos oficiales del FONABOSQUE, deben llevar imprescindiblemente, en ambas puertas laterales, la identificación de “USO OFICIAL” en cumplimiento al artículo 28 del Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986. Con excepción del vehículo asignado a la Máxima Autoridad Ejecutiva, por razones de seguridad.

Artículo 36. Uso y Circulación de Vehículos.

El uso de todos los vehículos del FONABOSQUE, se limitará exclusivamente a la prestación de servicios u operaciones en días laborales y dentro del horario de trabajo, con las excepciones mencionadas en el presente reglamento.

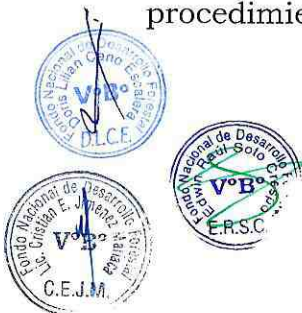
El uso de los vehículos del FONABOSQUE, por emergencia o necesidades inherentes al desarrollo de sus actividades, en días no laborales o feriados solamente podrá ser autorizado por el Coordinador Administrativo Financiero.

Artículo 37. Control.

El control del uso estará bajo la responsabilidad del Coordinador Administrativo Financiero por intermedio del Especialista en Activos Fijos.

Artículo 38. Registro de Bitácora.

El uso o servicio diario de los vehículos asignados a las diferentes áreas, unidades organizacionales, del FONABOSQUE, debe ser registrado, en forma obligatoria, por el Personal Designado Responsable de la Conducción, en el formulario “Bitácora del Vehículo” (FORM/AF/12), de acuerdo al siguiente procedimiento:



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	
	REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE	
	Coordinación Administrativa Financiera	
	VERSIÓN-1	

- **El Especialista en Activos Fijos**, al momento de realizar la entrega del vehículo mediante Acta de Asignación, realizara la entregara del formulario de “Bitácora del Vehículo” al (FORM/AF/12) al Personal Designado Responsable de la Conducción y tomara registro del kilometraje inicial.
- **El Personal Designado Responsable de la Conducción**, registrará al finalizar la jornada el kilometraje final y el motivo del recorrido.
- En caso de solicitud de combustible, el Especialista en Activos Fijos, al momento de la entrega de vales u otro medio de control, verificará el kilometraje del vehículo registrado en el “Formulario de Solicitud de Préstamo de Vehículo y/o Asignación de Combustible” (FORM/AF/08).
- A momento de realizar el carguío de combustible en la estación de servicio, El Personal Designado Responsable de la Conducción, registrará el N° de los vales u otro medio de control autorizado y la cantidad de litros de combustible.
- Concluido el mes, el Personal Designado Responsable de la Conducción entregara Especialista en Activos Fijos, el registro mensual de la Bitácora para su verificación y conciliación. En caso de encontrarse desviaciones en el uso del vehículo o combustible elaborará un informe técnico dirigido al Coordinador Administrativo Financiero.

Artículo 39. Parqueo de Vehículos

El Especialista en Activos Fijos, será responsable de gestionar o asegurar la disponibilidad de parqueos para el resguardo físico de la totalidad de los vehículos de la entidad.

CAPÍTULO X DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE

Artículo 40. Previsión de Compra de combustible.

Las diferentes unidades organizacionales del FONABOSQUE que tengan asignado un vehículo o requieran realizar actividades operativas programadas para la siguiente gestión, deberán realizar las previsiones correspondientes, en el POA y en el Anteproyecto de Presupuesto, para contar con los recursos necesarios para la provisión de combustible.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	
	REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE	
	Coordinación Administrativa Financiera	
	VERSIÓN-1	

Artículo 41. Provisión de Combustible.

El Especialista en Activos Fijos es responsable de atender los requerimientos de provisión de combustible mediante vales u otros medios de control.

Los vehículos asignados para uso 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 D.S. 27327 de 31 de enero de 2004.

Para viajes dentro y fuera del departamento, el Personal Designado Responsable de la Conducción deberá solicitar el combustible requerido con 48 horas de anticipación adjuntando el "Formulario de Revisión" (FORM/AF/13)

Cuando los vehículos realicen viajes en comisión, al interior del departamento o país y represente un mayor gasto de combustible, la Unidad Organizacional podrá realizar la solicitud de desembolso de recursos del "Fondo Rotativo" según lo dispuesto en el reglamento vigente.

Artículo 42. Control de Uso de Combustible.

El Especialista en Activos Fijos, es responsable del control de uso de combustible de los vehículos del FONABOSQUE, debiendo registrar las entregas de vales u otro medio de control de combustible a todos los vehículos oficiales, registrando todos los datos requeridos, en el "Formulario de Solicitud de Préstamo de Vehículo y/o Asignación de Combustible" (FORM/AF/08).





Anexo 1

Formulario Acta de Asignación de Vehículo



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	
	REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE	
	FORMULARIO ACTA DE ASIGNACION DE VEHICULO	
	FORM-AF-006	

FECHA:		LUGAR		LA PAZ	
DATOS GENERALES					
Nombre del funcionario responsable del vehículo:		CAT. LICENCIA COND:			
CARGO:		UNIDAD:			
DATOS DEL VEHÍCULO					
Marca:	Modelo:	Tipo:	CAMIONETA Color:		
Placa de circulación:	Cilindrada:	Kilometraje:			
Nro de Chasis:	Nro de Motor:				
Nro de Pasajeros: 5	Nro de Puertas:	CUATRO			
FOTOGRAFIA DEL VEHICULO		FOTOGRAFIA DEL VEHICULO			
FOTOGRAFIA DEL VEHICULO		FOTOGRAFIA DEL VEHICULO			
ACCESORIOS EXTERNOS - INTERNOS					
Mascara	☐ Si ☐ No	Parrilla	☐ Si ☐ No	Pisos de goma	☐ Si ☐ No
Faroles	☐ Si ☐ No	Destellador	☐ Si ☐ No	Gata	☐ Si ☐ No
Guiñadores delanteros	☐ Si ☐ No	Llanta de auxilio	☐ Si ☐ No	Cinturos de seg.	☐ Si ☐ No
Guiñadores laterales	☐ Si ☐ No	Pisaderas laterales	☐ Si ☐ No	Emblemas:	☐ Si ☐ No
Parachoque delantero	☐ Si ☐ No	Ganchos de remolque	☐ Si ☐ No	Rompe nieblas barra	☐ Si ☐ No
Parchoque trasero	☐ Si ☐ No	Guinche	☐ Si ☐ No	Sirena Oficial	☐ Si ☐ No
Stops	☐ Si ☐ No	Tapas de aro	☐ Si ☐ No	Herramientas:	☐ Si ☐ No
Rompe nieblas	☐ Si ☐ No	Retrovisor Interno	☐ Si ☐ No	Carpa	☐ Si ☐ No
Espejo retrovisor laterales	☐ Si ☐ No	Tapa sol	☐ Si ☐ No	Botiquin	☐ Si ☐ No
Parabrisas delantero	☐ Si ☐ No	Reloj digital	☐ Si ☐ No	Extintores	☐ Si ☐ No
Parabrisas trasero	☐ Si ☐ No	Luces Interiores	☐ Si ☐ No	Triangulo	☐ Si ☐ No
Vidrios laterales	☐ Si ☐ No	Encendedor	☐ Si ☐ No	Llave de ruedas	☐ Si ☐ No
Limpia Parabrisas	☐ Si ☐ No	Radio	☐ Si ☐ No	Llave llanta Auxilio	☐ Si ☐ No
Mata Burro	☐ Si ☐ No	Parlantes	☐ Si ☐ No	Forros de asientos	☐ Si ☐ No
FUNCIONAMIENTO					
Motor:	☐ no ☐ si	Luces:	☐ no ☐ si	Ventilación:	☐ no ☐ si
				Doble Tracción:	☐ no ☐ si
				Limpia Parabrisas:	☐ no ☐ si
Observaciones:					



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	
	REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE	
	FORMULARIO ACTA DE ASIGNACION DE VEHICULO	
	FORM-AF-006	

OBSERVACIONES PARA TOMAR EN CUENTA				Observacion:
	Bueno	Regular	Malo	
Estado de los neumaticos	☐	☐	☐	
Estado de la pintura	☐	☐	☐	
Bateria	☐	☐	☐	
Sistema de Frenos	☐	☐	☐	
Suspension	☐	☐	☐	
Direccion	☐	☐	☐	
Nivel de Aceite de Motor	☐	☐	☐	
Nivel de Aceite de Caja/corona	☐	☐	☐	
Nivel de Liquido de Frenos	☐	☐	☐	
Nivel del hidraulico	☐	☐	☐	
Nivel de agua del radiador	☐	☐	☐	

Observaciones generales

Nota: La asignación de bienes genera en el servidor público la responsabilidad sobre el debido uso, custodia y mantenimiento de los mismos; la pérdida, destrucción o maltrato por negligencia será imputado a su persona. Asimismo el funcionario que tiene a su cargo dichos bienes, por ningún concepto podrá efectuar préstamos y/o transferencias por cuenta propia, lo que generaría procesos administrativos, civiles y/o penales. Para la liberación de responsabilidad, imprescindiblemente deberá solicitar la conformidad escrita de la Unidad de Activos Fijos (según Art.146, 147, 148, 154 y 157 del D.S.0181). Para constancia de la presente entrega firman los interesados al pie:

LUGAR: LA PAZ FECHA: _____ HRS: _____

FIRMA	FIRMA	V°B°	FIRMA
ENTREGUE CONFORME	RECIBI CONFORME	ENCARGADO ADMINISTRATIVO	COORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA





Anexo 2

Formulario Acta de Devolución de Vehículo





Fondo Nacional de Desarrollo Forestal
REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE
FORMULARIO ACTA DE DEVOLUCION DE VEHICULO
FORM-AF-007



FECHA:		LUGAR:		LA PAZ					
DATOS GENERALES									
Nombre del funcionario responsable del vehículo:		UNIDAD:		CAT. LICENCIA COND:					
CARGO:									
DATOS DEL VEHÍCULO									
Marca:		Modelo:		Tipo: CAMIONETA Color:					
Placa de circulación:		Cilindrada:		Kilometraje:					
Nro de Chasis:		Nro de Motor:							
Nro de Pasajeros: 5		Nro de Puertas: CUATRO							
FOTOGRAFIA DEL VEHICULO			FOTOGRAFIA DEL VEHICULO						
FOTOGRAFIA DEL VEHICULO			FOTOGRAFIA DEL VEHICULO						
ACCESORIOS EXTERNOS - INTERNOS									
Mascara	☐	☐	Parrilla	☐	☐	Pisos de goma	☐	☐	
Faroles	☐	☐	Destellador	☐	☐	Gata	☐	☐	
Guñadores delanteros	☐	☐	Llanta de auxilio	☐	☐	Cinturos de seg.	☐	☐	
Guñadores laterales	☐	☐	Pisaderas laterales	☐	☐	Emblemas:	☐	☐	
Parachoque delantero	☐	☐	Ganchos de remolque	☐	☐	Rompe nieblas barra	☐	☐	
Parchoque trasero	☐	☐	Guinche	☐	☐	Sirena Oficial	☐	☐	
Stops	☐	☐	Tapas de aro	☐	☐	Herramientas:	☐	☐	
Rompe nieblas	☐	☐	Retrovisor Interno	☐	☐	Carpa	☐	☐	
Espejo retrovisor laterales	☐	☐	Tapa sol	☐	☐	Botiquin	☐	☐	
Parabrisas delantero	☐	☐	Reloj digital	☐	☐	Extintores	☐	☐	
Parabrisas trasero	☐	☐	Luces Interiores	☐	☐	Triangulo	☐	☐	
Vidrios laterales	☐	☐	Encendedor	☐	☐	Llave de ruedas	☐	☐	
Limpia Parabrisas	☐	☐	Radio	☐	☐	Llave llanta Auxilio	☐	☐	
Mata Burro	☐	☐	Parlantes	☐	☐	Forros de asientos	☐	☐	
FUNCIONAMIENTO									
Motor:	☐	Luces:	☐	Ventilación:	☐	Doble Tracción:	☐	Limpia Parabrisas:	☐
	☐		☐		☐		☐		☐
Observaciones:									

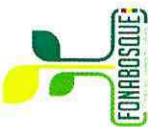




Anexo 3

Formulario de Solicitud de Asignación de Vehículo y/o Combustible



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE FORMULARIO DE SOLICITUD DE ASIGNACION DE VEHICULO Y/O COMBUSTIBLE	
FORM-AF-008		

Mediante la presente se solicita la asignacion de Vehiculo y/o combustible bajo las siguientes características

Datos del solicitante	
Coordinacion o Area Organizacional: _____	Fecha : _____
Nombre: _____	Cargo: _____
Destino De: _____ a _____ a _____	
Justificacion de la necesidad o descripcion de la actividad _____	

SOLICITUD DE VEHICULO	
Fecha programada para el uso _____ a _____	
Horario aproximado establecido De _____ a _____	
Placa: _____	
Datos del conductor designado	
Nombre del conductor: _____	Kilometraje Inicial: _____
Requiere de asignacion temporal Si _____ No _____	Kilometraje Final: _____
Categoria de licencia permitida segun reglamento: "C" Numero _____	Kilometros de recorrido : _____

SOLICITUD DE COMBUSTIBLE Y OTROS	
Niveles de consumo de combustible	Urbano: 9,80 Km x L. Carretera asfalto 7,35 Km x L. Carretera tierra: 8,58 Km x L
Cantidad de Combustible requerido: _____ Litros _____ Bs.	Nº de vales proporcionados _____
OTROS SOLICITADOS	

La presente asignacion debera ser verificada y coordinada previamente con el conductor designado

Solicitado Por	Coordinador Administrativo Financiero	Entregue conforme Activos Fijos
Aprobado inmediato superior	Encargada Administrativa	Recibi conforme responsable





Anexo 4

Formulario de Solicitud de Mantenimiento





a presente, me permito solicitar el mantenimiento para el vehículo que se encuentra a mi cargo de acuerdo al sigue

MARCA		AÑO	
TIPO		PLACA	
MODELO		KILOMETRAJE	
COLOR		CAPACIDAD	
ESTADO		Tiempo	

Nº	Detalle de desperfectos y posibles causas
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	

La Paz, de de 2019

Solicitado por:	Aprobado por:	Autorizado por:
Conductor responsable del Uso y Manejo del Vehículo	Jefe inmediato superior	Coordinador Administrativo Financiero





Anexo 5

Formulario de Detalle de Trabajos Realizados y Repuestos Cambiados





ENTREGA DE PIEZAS Y RECOMENDACIONES

DEVOLUCION DE PIEZAS REPUESTAS	
CANTIDAD	DESCRIPCION

BREVE DESCRIPCION DE LAS CONSECUENCIAS DE LOS DESPERFECTOS

RECOMENDACIONES EN LA CONDUCCION	
Entregue conforme Nombre completo _____ Taller Autorizado _____	Recibo realizando las pruebas, por lo cual doy mi conformidad a los trabajos realizados Recibi conforme





Anexo 6

Formulario de Registro de Mantenimiento de Vehículos



Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE

FORMULARIO DE REGISTRO DE MANTENIMIENTO DEL VEHICULO

FORM-AF-011

Marca		Placa	
Modelo		Nº Motor	
Año		Nº Chasis	

Fecha del reporte:

Nº	Fecha del Servicio	Kilometraje al momento del servicio	Trabajos y/o servicios realizados	Costo Bs.	Repuestos	Costo Bs.	Tipo de Mantenimiento	Taller	Costo Total Bs.	Observaciones
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										

Costo Total

Obs. El mantenimiento preventivo esta programado cada 5,000 Kilómetros de acuerdo con las recomendaciones del fabricante





Anexo 7

Formulario Bitácora del Vehículo



Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE

FORMULARIO BITÁCORA DEL VEHICULO

FORM-AF-012

TIPO DE MOVILIDAD ----			MARCA		PLACA DE CIRCULACION					
N°	FECHA	HORA DE SALIDA	KILOMETRAJE INICIO	RUTA Y DESTINO	HORA DE LLEGADA	KILOMETRAJE FINAL	TOTAL KILOMETROS RECORRIDOS	N° VALES O COMPROBATE DE ABASTECIMIENTO	CANTIDAD DE LITROS	FIRMA NOMBRE Y APELLIDOS
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										





Anexo 8

Formulario de Revisión para Viaje



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE		
	FORMULARIO DE REVISION PARA VIAJE		
	FORM-AF-013		

FORMULARIO DE REVISION PARA VIAJE

DESCRIPCIÓN				
Marca:	FORD	Modelo:	2013	Fecha de revisión:
Placa de circulación	3140 - _____	Color:	Blanco	Kilometraje ultimo mantenimiento:
Fecha de entrega:				Kilometraje próximo mantenimiento:
Kilometraje aprox. previsto para el viaje:				Kilometraje salida:
				Kilometraje de llegada:

ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS

DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	SI	NO
Espejo lateral derecho / buen estado			Parabrisas delantero / buen estado			Llave de Gata mecánica		
Espejo lateral izquierdo / buen estado			Cristales de puertas delanteras / buen estado			Llave de cruz		
Espejo retrovisor interno / buen estado			Cristales de puertas posteriores / buen estado			Gata mecánica		
Tapetes / buen estado			Parachoques delantero / buen estado			Juego de dos triángulos reflejantes de emergencia (señalamientos)		
Limpiadores de parabrisas / buen estado			Parachoques trasero / buen estado			Manivela para desprender y suspender la llanta de auxilio		
Bocina / buen estado			Mataburro / buen estado			Extintidor		
Viseras internas / buen estado			Faroles y guiñadores / buen estado			Botiquín		
Destellado / buen estado			Pisaderas / buen estado			Caja de herramientas		
Cinturones de seguridad / buen estado			Llanta de auxilio/ buen estado			Llaves de tuercas (juego)		
Cargador de control de sirena / buen estado			Alógenos en barra / buen estado			Alicate		
Radio sirena / buen estado			Tapones de ruedas			Desarmador plano		
Radio en funcionamiento / buen estado			Tapa gasolina			Desarmador estrella		
Control de sirena / buen estado			Tapa de radiador					
Encendedor			Tapa de aceite					

Observaciones

CARROCERÍA E INTERIORES

DESCRIPCIÓN ESTADO	BUENO	REGULAR	MALO	DESCRIPCIÓN LIMPIEZA	BUENO	REGULAR	MALO
Pintura costado derecho				Limpieza en zona de carga			





Fondo Nacional de Desarrollo Forestal
REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE
FORMULARIO DE REVISION PARA VIAJE
FORM-AF-013



Pintura costado izquierdo					Limpieza exterior				
Pintura Cofre					Limpieza interna				
Pintura Toldo					Limpieza chasis				
Pintura parachoques									

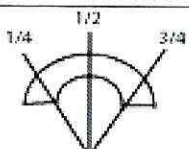
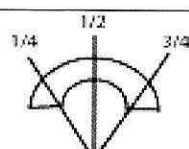
Observaciones

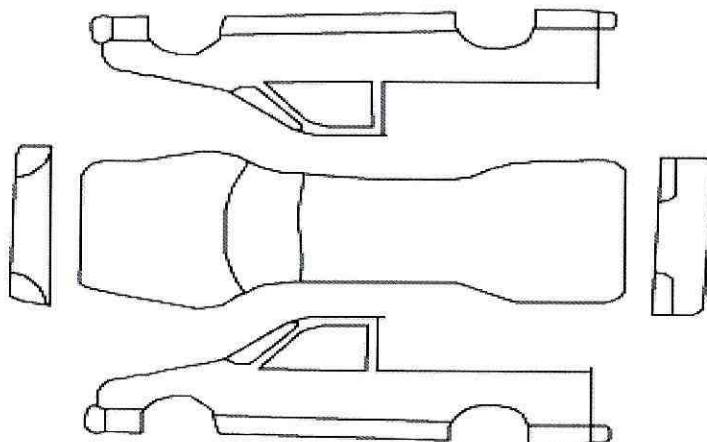
LLANTAS

DESCRIPCIÓN	NUEVA	½ VIDA	¼ VIDA	LISA	DESCRIPCIÓN	NUEVA	½ VIDA	¼ VIDA	LISA
Delantera derecha					Trasera izquierda				
Delantera izquierda					Refacción				
Trasera derecha									

Observaciones

DETALLAR EL 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:

REVISADO POR	Vº Bº	Vº Bº
Conductor designado	Especialista en Activos Fijos	Encargada Administrativa

