



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



# REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE

## Coordinación Administrativa Financiera

Mayo 2019



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 051/2019

La Paz, 28 de mayo de 2019

### VISTOS:

Que el Artículo 222 de la Constitución Política del Estado determina 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 el Artículo 23 de la Ley Forestal N° 1700, de 12 de julio de 1996, dispone la creación del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, como Entidad Pública bajo tuición del ahora Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA), con personalidad jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, para promover el financiamiento para la utilización sostenible y la conservación de los bosques y tierras forestales, que se organizará a través de sus Estatutos aprobados mediante Decreto Supremo y cuyos recursos sólo pueden destinarse a proyectos manejados por instituciones calificadas por la actual Autoridad de Bosques y Tierras (ABT); a tal efecto, el Artículo Único del Decreto Supremo N° 2916, de 27 de septiembre de 2016, aprueba el Estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, cuyos incisos a) y g) del Artículo 7, instituyen como funciones del Director General Ejecutivo, entre otras, el ejercer la representación legal de la institución y realizar, así como autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución.

Que, la Ley N° 1883 de 25 de junio de 1998, de Seguros, en su Artículo 36 dispone que los seguros obligatorios sólo pueden ser establecidos por Ley y que deberán ser administrados separadamente de los otros seguros que administre la entidad aseguradora, sus pólizas deberán ser uniformes y deberán ser autorizadas por la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros. Asimismo, establece en su Título IV la vigencia de los Seguros Obligatorios, creando el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito que instituye la obligatoriedad para que todo propietario de vehículo automotor en el territorio de la República de Bolivia cuente con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito y que dicho seguro será indisputable, de beneficio uniforme, irreversible y su acción será directa en el territorio de la República y que el capital asegurado máximo para las eventualidades de muerte, incapacidad total permanente y gastos médicos es de dos mil trescientos (2300) Derechos Especiales de Giro por persona afectada por cada evento y sin que exista límite de personas cubiertas por el mismo.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Que en el marco descrito precedentemente, se aprueba el Reglamento Único del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, mediante el Decreto Supremo N° 27295, de 20 de diciembre de 2003, mismo que establece con detalle el régimen jurídico aplicable relativo al particular.

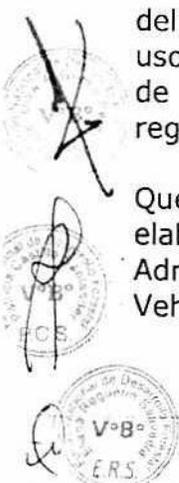
Que la Ley N° 3988, de 18 de diciembre de 2008, que eleva a rango de ley el Decreto Ley N° 10135, de 16 de febrero de 1973, aprueba el Código Nacional de Tránsito y establece todos los preceptos jurídicos que regulan la circulación de vehículos, su clasificación, sus infracciones y sanciones entre otros aspectos de suma importancia para ser tomados en cuenta en la reglamentación interna del FONABOSQUE relativa justamente al uso y administración de vehículos oficiales.

Que el Decreto Supremo N° 21364, de 20 de agosto de 1986, tiene por objeto modificar el Parágrafo I e incorporar los Parágrafos V y VI del Artículo 17, y modificar los Artículos 20 y 21 del Decreto Supremo N° 27327 de 31 de enero de 2004, relativos a la clasificación de vehículos oficiales, remanentes de vehículos oficiales, compra y alquiler de vehículos y su política de austeridad para su aplicación en las entidades públicas.

Que el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, mismas que establecen en su Artículo 12 y siguientes el subsistema de contratación de bienes y servicios para instituciones públicas, por otro lado a partir del Artículo 112 se describe el subsistema de manejo de bienes. Asimismo, el Artículo 116 del mismo cuerpo legal señala que el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la MAE, por el manejo, administración, salvaguarda, custodia de bienes de la Institución, entre otras obligaciones relativas.

Que el Decreto Supremo N° 0283, de 02 de septiembre de 2009, tiene por objeto, racionalizar el parque automotor de las entidades públicas, a través de la calificación, clasificación, disposición y baja de los remanentes y por otro lado autorizar la compra y/o alquiler de vehículos, para las entidades públicas, previo cumplimiento de requisitos, preceptos legales que deben ser tomados en cuenta por todas las instituciones públicas como es el caso del FONABOSQUE. Asimismo, el Decreto Supremo N° 2063, de 26 de julio de 2014, modifica los Artículos 12 y 14 del Decreto Supremo N° 0283, así como establece regulaciones específicas sobre uso y registro de los vehículos. Por otro lado, establece en su Artículo 3, que el uso de vehículos oficiales en fin de semana y días feriados, se autorizará conforme al reglamento interno de cada entidad, aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que mediante Informe DGE-CAF-CEJM-0117-INF/19, de 10 de mayo de 2019, elaborado por el Especialista en Activos Fijos dependiente de la Coordinación Administrativa Financiera, se remite para revisión el "Reglamento de uso de Vehículos y Combustible" que tiene por objeto regular la administración de los





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



MMaYA

Ministerio de Medio Ambiente y Agua

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.

Que, mediante Informe Legal DGE-AL-EERS-0202-INF/19, de 27 de mayo de 2019, se concluye que el "Reglamento de uso de Vehículos y Combustible" del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, no contraviene el ordenamiento jurídico, por lo cual corresponde su aprobación mediante Resolución Administrativa.

**POR TANTO:**

El Director General Ejecutivo del FONABOSQUE, en ejercicio y uso pleno de sus facultades, atribuciones y funciones conferidas y la designación efectuada mediante Resolución Suprema Nº 23807 de 11 de junio de 2018.

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar el "Reglamento de uso de Vehículos y Combustible" del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE y sus Anexos, mismos que forman parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

**SEGUNDO.- REFRENDAR,** el Informe DGE-CAF-CEJM-0117-INF/19, de 10 de mayo de 2019, emitido por la Coordinación Administrativa Financiera y el Informe Legal DGE-AL-EERS-0202-INF/19, de 27 de mayo de 2019, emitido por Asesoría Legal, mismos que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**TERCERO.- INSTRUIR,** a la Coordinación Administrativa Financiera, la difusión, aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en el "Reglamento de uso de Vehículos y Combustible" del FONABOSQUE.

**CUARTO.-** Todo el personal comprendido en el ámbito de aplicación del Reglamento de uso de Vehículos y Combustible" del FONABOSQUE deberá dar cumplimiento obligatorio al señalado Reglamento.

**Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese**

*[Signature]*  
Dr. Mike Alejandro Gemio Perez  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
FONABOSQUE



Legalizado, por:

Dr. Castillo  
ASESORA LE  
FONABOSQUE

Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle  
Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro  
Telf.: (591-2) 2129838 - 2128772  
Fax: (591-2) 2128772  
info@fonabosque.gob.bo





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



# REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE

## Coordinación Administrativa Financiera

Mayo 2019



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

## 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
RECEPCIÓN 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



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

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



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

## 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.



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

- 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.



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

## 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.



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

- 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



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

- 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 constatarse contravención a la normativa vigente.



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

#### **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 Tránsito dependiente de la Policía



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

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

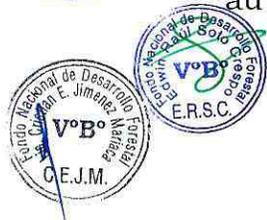
#### **V. Personal de FONABOSQUE.**

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.



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

- 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.



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

**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.



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

### **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.



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

**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.



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

## 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 tránsito 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



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

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:

- a) Solicitar fondo rotativo para cubrir los costos del SOAT.
- b) Realizar las gestiones necesarias para la compra del SOAT.
- c) 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.

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



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

- 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



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

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



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

**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.

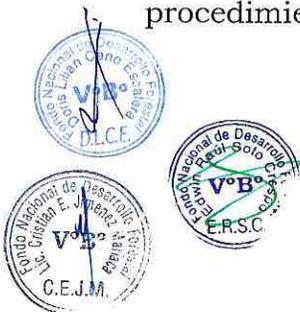
El uso de los vehículos del FONABOSQUE, por emergencia o necesidades inherentes al desarrollo de sus actividades, en días no laborales o feriados solamente podrá ser autorizado por el Coordinador Administrativo Financiero.

### **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:



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

- **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.



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

**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**

	Si	No		Si	No		Si	No
Mascara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Parrilla	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pisos de goma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faroles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Destellador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Guiñadores delanteros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Llanta de auxilio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cinturos de seg.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Guiñadores laterales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pisaderas laterales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Emblemas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Parachoque delantero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ganchos de remolque	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rompe nieblas barra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Parchoque trasero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Guinche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sirena Oficial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stops	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tapas de aro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Herramientas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rompe nieblas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Retrovisor Interno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carpa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Espejo retrovisor laterales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tapa sol	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Botiquin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Parabrisas delantero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Reloj digital	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Extintidores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Parabrisas trasero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Luces Interiores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Triangulo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vidrios laterales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Encendedor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Llave de ruedas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Limpia Parabrisas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Radio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Llave llanta Auxilio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mata Burro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Parlantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Forros de asientos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**FUNCIONAMIENTO**

Motor:  no  si    Luces:  no  si    Ventilación:  no  si    Doble Tracción:  no  si    Limpia Parabrisas:  no  si

Observaciones: \_\_\_\_\_



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

OBSERVACIONES PARA TOMAR EN CUENTA				Observacion:
	Bueno	Regular	Malo	
Estado de los neumaticos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<hr/>
Estado de la pintura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bateria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sistema de Frenos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Suspension	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Direccion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nivel de Aceite de Motor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nivel de Aceite de Caja/corona	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nivel de Liquido de Frenos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nivel del hidraulico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nivel de agua del radiador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Observaciones generales .....				
<p>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:</p>				
LUGAR:	LA PAZ	FECHA:	HRS:	
_____ FIRMA ENTREGUE CONFORME	_____ FIRMA RECIBI CONFORME	_____ V°B° ENCARGADO ADMINISTRATIVO	_____ FIRMA 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					
<b>DATOS GENERALES</b>								
Nombre del funcionario responsable del vehículo:		CAT. LICENCIA COND:						
CARGO:		UNIDAD:						
<b>DATOS DEL VEHÍCULO</b>								
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							
<b>ACCESORIOS EXTERNOS - INTERNOS</b>								
Mascara	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	Parrilla	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	Pisos de goma	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
Faroles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Destellador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Guiñadores delanteros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Llanta de auxilio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cinturos de seg.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Guiñadores laterales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pisaderas laterales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Emblemas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Parachoque delantero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ganchos de remolque	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rompe nieblas barra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Parchoque trasero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Guinche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sirena Oficial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stops	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tapas de aro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Herramientas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rompe nieblas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Retrovisor Interno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carpa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Espejo retrovisor laterales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tapa sol	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Botiquin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Parabrisas delantero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Reloj digital	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Extintores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Parabrisas trasero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Luces Interiores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Triangulo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vidrios laterales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Encendedor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Llave de ruedas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Limpia Parabrisas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Radio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Llave llanta Auxilio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mata Burro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Parlantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Forros de asientos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>FUNCIONAMIENTO</b>								
Motor:	<input type="checkbox"/> no	Luces:	<input type="checkbox"/> no					
	<input type="checkbox"/> si	Ventilación:	<input type="checkbox"/> no					
			<input type="checkbox"/> si					
		Doble Tracción:	<input type="checkbox"/> no					
			<input type="checkbox"/> si					
		Limpia Parabrisas:	<input type="checkbox"/> no					
			<input type="checkbox"/> si					
<b>Observaciones:</b>								



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

<b>OBSERVACIONES PARA TOMAR EN CUENTA</b>				
	Bueno	Regular	Malo	Observacion:
Estado de los neumaticos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Estado de la pintura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bateria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sistema de Frenos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Suspension	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Direccion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nivel de Aceite de Motor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nivel de Aceite de Caja/corona	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nivel de Liquido de Frenos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nivel del hidraulico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nivel de agua del radiador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Observaciones generales .....				
<p>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 ).</p> <p>Para constancia de la presente entrega firman los interesados al pie:</p>				
LUGAR: <u>LA PAZ</u>	FECHA: _____		HRS: _____	
_____ FIRMA RECIBI CONFORME	_____ FIRMA ENTREGUE CONFORME	_____ V°B° ENCARGADO ADMINISTRATIVO		_____ FIRMA COORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA





# **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 \_\_\_\_\_  
 Justificacion de la necesidad o descripcion de la actividad \_\_\_\_\_

**SOLICITUD DE VEHICULO**  
**Datos del vehiculo**  
 Placa: \_\_\_\_\_ Fecha programada para el uso \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
 Horario aproximado establecido De \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
**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. N° 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







# **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

<p><b>Entregue conforme</b></p> <p>Nombre completo _____</p> <p>Taller Autorizado _____</p>	<p>Recibo realizando las pruebas, por lo cual doy mi conformidad a los trabajos realizados</p> <p><b>Recibi conforme</b></p>
---	--





## 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
Modelo
Año

Placa
Nº Motor
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

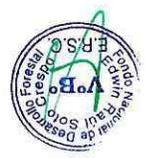
## Formulario Bitácora del Vehículo



	<p><b>Fondo Nacional de Desarrollo Forestal</b></p> <p><b>REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE</b></p> <p><b>FORMULARIO BITÁCORA DEL VEHICULO</b></p> <p><b>FORM-AF-012</b></p>
---	--

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										

TIPO DE MOVILIDAD ----- MARCA ----- PLACA DE CIRCULACION -----





## Anexo 8

# Formulario de Revisión para Viaje



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

### 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			



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

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

**Observaciones**

---

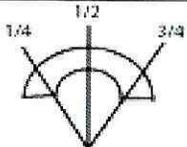
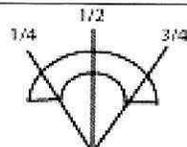
### LLANTAS

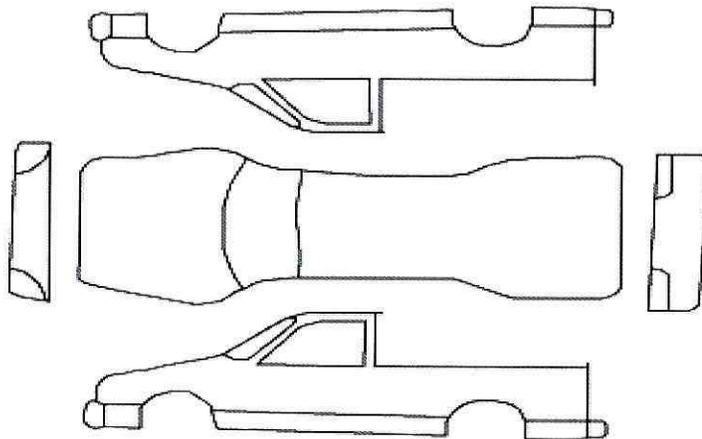
DESCRIPCIÓN	NUEVA	½ VIDA	¼ VIDA	LISA	DESCRIPCIÓN	NUEVA	½ VIDA	¼ VIDA	LISA
Delantera derecha					Trasera izquierda				
Delantera izquierda					Refacción				
Trasera derecha									

**Observaciones**

---

### DETALLAR EL NIVEL DE COMBUSTIBLE

<b>TANQUE GASOLINA SALIDA</b>		<b>TANQUE GASOLINA LLEGADA</b>	
-----------------------------------	--	--	--



**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

